

Zarządzenie Nr 168/W/2015
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 15 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 88/W/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego Zarządzeniem Nr 109/W/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 czerwca 2015 r., zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu, zwanego dalej wydziałem, należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału.

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. obsługi inwestora.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WOB.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowanie i realizowanie strategii promowania miasta w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w tym zakresie;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługiwanie;
- 4) przygotowywanie i dystrybuowanie gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych i prezentacji multimedialnych;
- 5) udział w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;
- 6) współpracowanie z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami urzędu: Biurem Prasowym, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Majątku, Wydziałem

Urbanistyki i Architektury, Wydziałem Geodezji i Katastru, Wydziałem Strategii Miasta oraz Wydziałem Kultury i Sportu;

- 8) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście, przede wszystkim z: Agencją Rozwoju Regionalnego, Powiatowym Urzędem Pracy, Lubuską Fundacją Zachodnie Centrum Gospodarcze, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, deweloperami i agencjami nieruchomości, agencjami pośrednictwa pracy, szkołami wyższymi itp.;
- 9) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestora z podmiotami ponadlokalnymi, jak Ministerstwo Gospodarki RP, Lubuski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, Kostrzyńsko-Słubicka Specjalna Strefa Ekonomiczna, Polska Agencja Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Zachodnia Izba Przemysłowo-Handłowa, Lubuska Organizacja Pracodawców, Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów oraz przedstawicielstwami podmiotów zewnętrznych, jak izby handlowe, konsulaty, ambasady itp.;
- 10) podejmowanie działań w celu aktywizacji gospodarczej miasta;
- 11) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w mieście;
- 12) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 13) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta;
- 14) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi;
- 15) koordynowanie działań miasta związanych ze szkolnictwem wyższym;
- 16) prowadzenie rejestrów: spółek i fundacji z udziałem miasta, prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych;
- 17) analizowanie sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 18) składanie prezydentowi okresowych informacji z działalności spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 19) współpracowanie ze spółkami i fundacjami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m. in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym;
- 20) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 21) wdrażanie przyjętych koncepcji i planów przekształceń miejskich jednostek organizacyjnych w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;
- 22) analizowanie efektywności działania przekształconych w spółki jednostek organizacyjnych oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 23) realizowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 24) obsługiwanie aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 25) obsługiwanie rejestrów archiwalnych dotyczących Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 26) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na terenie miasta na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor (WOB),
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi inwestora (WOB-I),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców (WOB-II),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru na spółkami komunalnymi (WOB-III).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) opracowywanie i realizowanie strategii promowania miasta w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz przedsiębiorców;
- 2) inicjowanie i koordynowanie gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych,
- 3) współpracowanie z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 4) koordynowanie współpracy wydziału z jednostkami urzędu, podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście oraz podmiotami ponadlokalnymi;
- 5) koordynowanie działań wydziału w zakresie aktywizacji gospodarczej miasta;
- 6) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi;
- 7) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi inwestora:

- 1) realizowanie działań promocyjno-informacyjnych mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta;
- 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługiwanie;
- 3) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami urzędu: Biurem Prasowym, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Majątku, Wydziałem Urbanistyki i Architektury, Wydziałem Geodezji i Katastru, Wydziałem Strategii Miasta, Wydziałem Kultury i Sportu;
- 4) współdziałanie w zakresie analiz oraz pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami zewnętrznymi, przede wszystkim z: Ministerstwem Gospodarki RP, Agencją Rozwoju Regionalnego, Związkiem Miast Polskich, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, Powiatowym Urzędem Pracy, Lubuską Fundacją Zachodnie Centrum Gospodarcze, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, Zachodnią Izłą Przemysłowo-Handlową, Lubuskimi Pracodawcami, agencjami pośrednictwa pracy, szkołami wyższymi, przedstawicielstwami podmiotów zewnętrznych takich jak izby handlowe, konsulaty, ambasady itp.;
- 5) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi;
- 6) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy

- podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w mieście;
- 7) przygotowywanie i dystrybuowanie gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych i prezentacji multimedialnych;
 - 8) uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizowanie misji gospodarczych.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej;
- 2) podejmowanie działań związanych z ustaleniem poszukiwanych podmiotów gospodarczych oraz sporządzanie informacji na temat przedsiębiorców zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) współpracowanie z organami kontroli, Policją, Prokuraturą, PIH, Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, ZUS, Urzędem Skarbowym w zakresie wykonywania działalności przez podmioty gospodarcze;
- 4) współpracowanie z Ministerstwem Gospodarki, a w szczególności z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie objętym przepisami prawa dotyczącymi działalności gospodarczej;
- 5) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o statystyce publicznej w zakresie ewidencji podmiotów gospodarczych;
- 6) współpracowanie z organami kontroli, sądem, Policją, Prokuraturą, PIH, Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie postanowień uchwały o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz w sprawach dotyczących działalności w zakresie organizacji kasyn i salonów gier, a także zastosowania na imprezach masowych materiałów pirotechnicznych;
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów o zawartości powyżej 4,5 % alkoholu, ustalanie kwot należnych opłat i kontrola ich wnoszenia.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad spółkami komunalnymi:

- 1) prowadzenie rejestrów spółek i fundacji z udziałem miasta oraz wykazu członków zarządów oraz rad nadzorczych spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 2) analizowanie sytuacji majątkowej, kapitałowej, pieniężnej i wynikowej spółek i fundacji z udziałem miasta oraz na podstawie sprawozdań finansowych;
- 3) przedkładanie prezydentowi miasta okresowych analiz oraz uwag dotyczących działalności spółek i fundacji z udziałem miasta, niezwłocznie po zbadaniu i stwierdzeniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem miasta, stwarzających zagrożenie dla interesów miasta;
- 4) współpracowanie ze spółkami i fundacjami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m. in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym, rekomendowanie rozwiązań dotyczących optymalizacji działań w relacjach pomiędzy miastem a spółkami;
- 5) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada akcje lub udziały, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;
- 6) współpracowanie z przedstawicielami miasta w radach nadzorczych spółek oraz radami fundacji;
- 7) prowadzenie nadzoru właścicielskiego polegającego na dostarczaniu bieżących analiz i raportów dla organów stanowiących i organów nadzoru;
- 8) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących miasta, gospodarki i rynku pracy.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 231/W/III/2011 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Inwestora.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

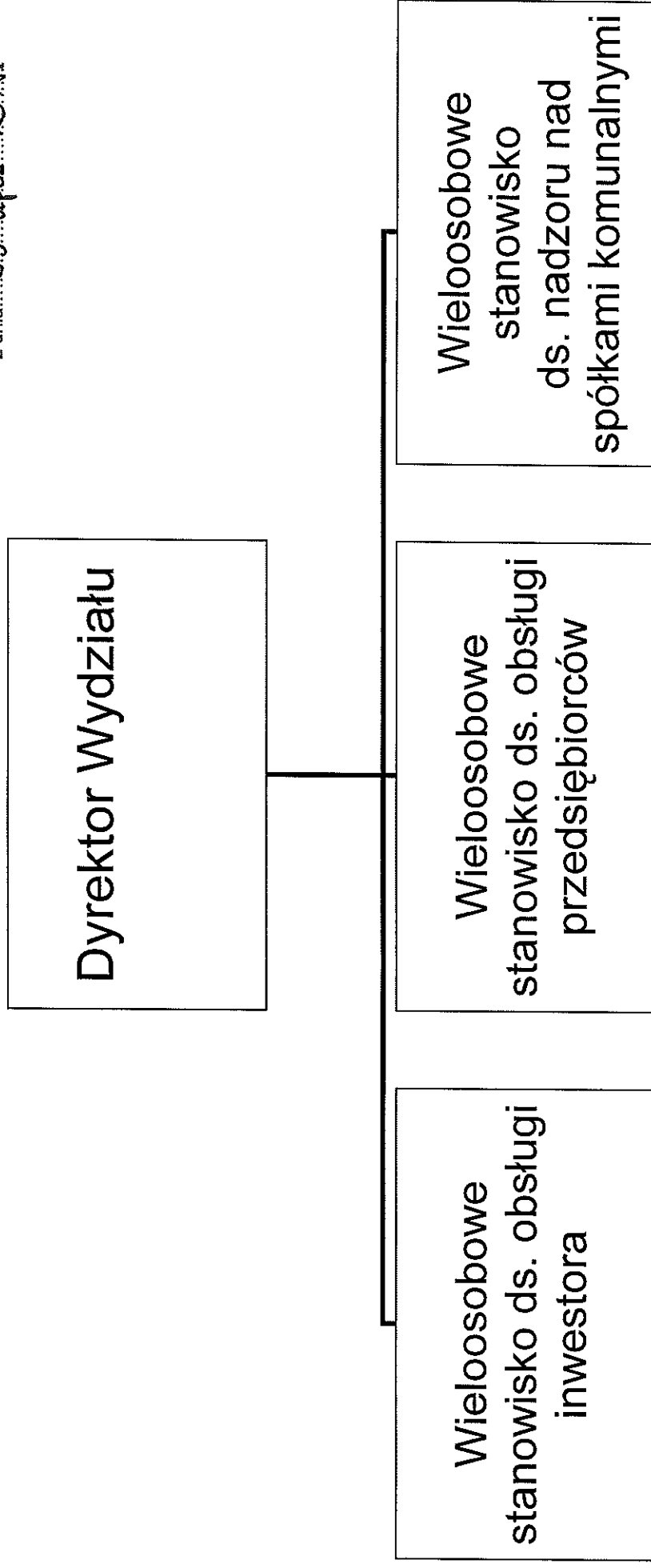
PREZYDENT MIASTA

Janek Wójcicki

Radca Prawny

Ewa Tabor
Ewa Tabor
R-ZG-G-377

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr. 160
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lipca 2015 r.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0 ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA						
00 Organy kolegialne i jednoosobowe						
		000	Rada gminy			
		0003	Wnioski i interpelacje radnych		A	w tym rejestr i odpowiedzi
		0006	Projekty uchwał rady gminy		A	proces ich przygotowania i uzgadniania
		005	Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy			
		0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy		A	
		015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania		A	
02 Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy						
		021	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany		A	
		023	Nadzór właścicielski gminy			
		0230	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie		A	
		0231	Przystępowanie do spółek i fundacji		A	
		0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego		A	
03 Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą						
		032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań własnych gminy i monitorowanie ich wykonania		A	
		033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym		A	
		034	Działalność gminy w sprawach zagranicznych			
		0341	Nawiązywanie kontaktów określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych		A	
		0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy		A	
		0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy		A	W tym programy i sprawozdania
		035	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			
		0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		A	
		0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach		BE5	

05 Reprezentacja i promowanie gminy				
053 Kontakty ze środkami publicznego przekazu				
	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
	0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym wycinki prasowe
054 Promocja gminy w kraju i za granicą				
	0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
	0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	Na przykład targi, festiwale
	0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	Między innymi opracowywanie projektów i ich zatwierdzanie
	0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
06 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych				
	061	Strategie	A	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
	065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
07 Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych				
071 Akty prawa miejscowego				
	0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	Czytaj: mpzp
072 Legislacja				
	0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
1 ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE				
15 Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli				
	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym jednostki podległe)	A	W tym ich rejestr
16 Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna				
161 Obsługa kancelaryjna				
	1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
163 Archiwum zakładowe				
	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań			
	171	Kontrole		
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE			
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów			
	211	Konkursy na stanowiska		
		2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5 akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych;
	212	Obsługa zatrudnienia		
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5 miedzy innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy			
	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy		A
	234	Czas pracy		
		2340	Dowody obecności w pracy	B3
		2341	Absencje w pracy	B3
		2343	Delegacje służbowe	B3
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalnobytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna			
	240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10 w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		2403	Dokształcanie pracowników	B5 studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych
26	Gospodarka materiałowa			
	260	Zaopatrzenie		
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
3	FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA URZEDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY			
30	Planowanie i realizacja budżetu			
	302	Planowanie budżetu gminy		
		3026	Budżet komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10

	303	Realizacja budżetu		
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5 jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10
7	GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH			
	73	Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
		731	Polityka gospodarcza	
		7312	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A
		732	Promocja gospodarcza	
		7320	Konkursy i nagrody gospodarcze	A
		7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5
		7324	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5
		733	Działalność gospodarcza	
		7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10*) *) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A
		7332	Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
		734	Zezwolenia, licencje i zgłoszenia	
		7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3
		736	Rynek pracy	
		7362	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A Zadanie tylko powiatu w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy

Zadanie wrażliwe wynikające z Regulaminu Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ul style="list-style-type: none"> Realizacja gospodarczych i inwestycyjnych wydatków promocyjnych i prezentacji multimedialnych Współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie przedsięwzięć na rzecz rozwoju gospodarczego miasta 	<ul style="list-style-type: none"> Rozpoznawanie ofert, dokonywanie oceny wiarygodności partnerów i kontrahentów Wybór ofert i/lub wykonawcy do realizacji 	<ul style="list-style-type: none"> Oceny ofert dokonuje więcej niż jedna osoba, zwracając uwagę – poza wartością merytoryczno-finansową oferty – na doświadczenie firmy partnera lub kontrahenta, jego referencje, opinię w branży, dotychczasową współpracę, innowacyjność i elastyczność Zasadą podstawową jest wybór spośród dwóch lub więcej podmiotów oferujących możliwość realizacji danej usługi i prezentujących odpowiednio wysoki poziom oferty, po czym dokonywanie procedury wyboru zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych W negocjacjach i ustaleniach z partnerami lub kontrahentami uczestniczy więcej niż jeden pracownik Biura W przypadku wyboru wykonawcy w trybie bezprzetargowym (wartość zamówienia poniżej 14.000 euro), sporządzana jest notatka służbowa, wyjaśniająca zasady i kryteria wyboru oferenta
<ul style="list-style-type: none"> Organizacja misji gospodarczych 	<ul style="list-style-type: none"> Kryteria doboru partnerów – uczestników misji 	<ul style="list-style-type: none"> Jawność i transparentność procedur doboru partnerów – uczestników misji. Przyznawanie pierwszeństwa w doborze partnerów tym, którzy sami wychodzą z inicjatywą, mogącą przyczynić się do rozwoju miasta
<ul style="list-style-type: none"> Realizacja zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> Wydawanie zaświadczeń osobom nieupoważnionym 	<ul style="list-style-type: none"> Potwierdzanie własnoręczności podpisu przedsiębiorcy przez pracownika urzędu lub notariusza

<ul style="list-style-type: none"> Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej 	<ul style="list-style-type: none"> Wydanie zezwoleń po przekroczeniu ustalonych przez RM limitów placówek handlu detalicznego i gastronomii mogących otrzymać takie zezwolenie Wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach położonych w pobliżu kościołów, kaplic, czynnych cmentarzy, miejsc masowych zgromadzeń, szkół i obiektów sportowych Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych 	<ul style="list-style-type: none"> Bieżąca aktualizacja rejestrów zezwoleń Ustalenie procedury wydawania zezwoleń w przypadku wyczerpania limitów i kolejki przedsiębiorców oczekujących na wydanie zezwolenia Wykonanie pomiaru odległości przez pracownika WKG Zbadanie sprawy zgodnie z procedurą ustaloną w kpa, konsultacja z radcami prawnymi
<ul style="list-style-type: none"> Realizacja zadań z zakresu nadzoru na spółkami Analiza sprawozdań finansowych Składanie okresowych informacji o działalności spółek i fundacji Planowanie restrukturyzacji i przekształceń spółek i fundacji 	<ul style="list-style-type: none"> Brak bieżącej aktualizacji rejestrów spółek i fundacji oraz ich członków Błędy w sporządzeniu analizy Opóźnienia w składaniu informacji Trudności w wyborze wykonawcy koncepcji i planów Problemy z monitorowaniem przyjętych rozwiązań 	<ul style="list-style-type: none"> Okresowe żądanie od spółek i fundacji aktualnych danych i porównanie ich z danymi w raportach biegłych rewidentów Porównanie analizy z raportem biegłego rewidenta, przedstawianie analiz na kolegium prezydenta Ujmowanie informacji o działalności spółek i fundacji w planie prac Rady Miasta Zabezpieczenie w budżecie odpowiedniej kwoty na wykonanie koncepcji, współpraca z referatem zamówień publicznych Konsultacje z radcami prawnymi, zabezpieczanie interesów miasta w umowach