

**ZARZĄDZENIE NR 216/2019
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 22 marca 2019 r.

**w sprawie powołania Zespołu wspierającego Gminne Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy
Wałbrzych**

Na podstawie §16 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję się Zespół wspierający Gminne Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera (GCOIE) Gminy Wałbrzych do realizacji zadań związanych z realizacją Umowy wdrożeniowej z dnia 13 grudnia 2017 roku o numerze UM/BFE/I/1957/25/1492-W/2017.

§ 2. Skład Zespołu, o którym mowa w § 1:

1. **Kamil Orpel** (Zastępca Kierownika Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego) - Przewodniczący,

2. **Martyna Dąbrowska** (Inspektor w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego) - Członek, Ekspert pro-biz i pro-eksport,

3. **Karolina Usarek** (Inspektor w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego) - Sekretarz,

4. **Jerzy Kaliciński** (Kierownik Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości) - Członek,

5. **Robert Szymala** (Z-ca Kierownika Biura Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego) - Członek,

6. **Aleksandra Winiarska** (Kierownik Biura Infrastruktury i Nieruchomości) - Członek,

7. **Karolina Pankowska - Sowa** (Kierownik Referatu Ochrony Środowiska w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa) - Członek,

8. **Katarzyna Gwoździk** (Kierownik Referatu Obsługi Przedsiębiorców) - Członek,

9. **Beata Karzyńska** (Kierownik Biura Obsługi Klienta) - Członek,

10. **Lech Walusiak** (Kierownik Biura Administracji Architektoniczno-Budowlanej) - Członek.

§ 3. Upoważniam Zespół, o którym mowa w § 1 do wspierania merytorycznego Ekspertów (ekspert pro-biz oraz ekspert pro-eksport) w celu prawidłowego prowadzenia Gminnego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych w oparciu o umowę, o której mowa w § 1.

§ 4. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Zespołu określa Regulamin Pracy Zespołu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Regulamin pracy Zespołu Gminnego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin ustala tryb pracy Zespołu wspierającego Ekspertów Gminnego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych.

2. Zespół jest powołany na czas nieokreślony w celu wspierania Ekspertów prowadzących Gminne Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół wspierający Gminne Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych.
- 2) **Przewodniczącym Zespołu** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu Gminnego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych.
- 3) **GCOIE** - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych.
- 4) **Ekspertach**:
 - a) **Ekspert pro-biz** - ekspert odpowiedzialny za wszelkie aspekty związane z obsługą inwestorów oraz obsługą projektu w regionie,
 - b) **Ekspert pro-eksport** - ekspert odpowiedzialny za wszelkie aspekty wspierania eksporterów - lokalnych przedsiębiorców w gminie,
- 5) **Członkach Zespołu** – członkowie i eksperci,
- 6) **DAWG** - Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. we Wrocławiu,
- 7) **Umowie** - należy przez to rozumieć Umowę z dnia 13.12.2017 r., nr UM/BFE/I/1957/25/1492-W/2017,
- 8) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych z/s w Wałbrzychu, pl. Magistracki 1,
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zespołu Gminnego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Gminy Wałbrzych,
- 10) **E-mail** - adres poczty elektronicznej do kontaktów w ramach GCOIE, do którego będzie miał dostęp Przewodniczący oraz wskazani eksperci i/lub członkowie.

Rozdział 2. Zespół oraz zakres i forma działań

§ 3. Do zadań Zespołu należy wspieranie Ekspertów GCOIE we wdrażaniu standardów obsługi inwestora i eksportera określonych w projekcie „Gminne Centra Obsługi Inwestora i Eksportera” oraz opracowywania i aktualizowania oferty inwestycyjnej Gminy, w tym w następujących zakresach:

- 1) tworzenie i bieżąca aktualizacja ofert inwestycyjnych typu greenfield i brownfield, wolnych powierzchni biurowych oraz udostępniania ich DAWG;
- 2) tworzenie i aktualizowanie listy danych wg sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw - eksporterów w Gminie;
- 3) gromadzenie danych statystycznych o Gminie wg standardów DAWG;
- 4) wspólna obsługa projektów inwestycyjnych prowadzonych i wskazanych przez DAWG na terenie Gminy;

- 5) aktualizacja informacji oraz danych na podstronie internetowej Gminy W-ch zawierającej warunki inwestowania w Gminie Wałbrzych oraz ofertę inwestycyjną Gminy,
- 6) udzielanie wsparcia przy wejściu na polski rynek, np. organizacja wizyt inwestora, informacja nt. wskaźników ekonomicznych w regionie dolnośląskim (np. informacje dot. instytucji okołobiznesowych, wskaźnika PKB),
- 7) udzielanie wsparcia przy prowadzeniu biznesu, np. poprzez organizowanie i/lub informowanie o wydarzeniach (targi, misje, spotkania informacyjne, konferencje i inne) oraz informowanie możliwości złożenia oferty w odpowiedzi na zapytanie zagranicznego importera,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie DAWG raportów opracowanych na podstawie powyższych danych i w oparciu o wytyczne udzielone przez DAWG (w odniesieniu do formy i zakresu merytorycznego),
- 9) przestrzeganie poniższych terminów i zasad komunikacji – w odniesieniu do usług pro – biz: termin udzielania przez Gminę informacji powinien być niezwłoczny i nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych; w przypadku braku możliwości udzielenia informacji w ciągu 10 dni roboczych ekspert GCOIE informuje eksperta DAWG o zaistniałej sytuacji, wskazując obiektywną przyczynę trudności oraz najbliższy termin przekazania informacji. W takiej sytuacji (jeśli jest to możliwe) przesyłane są częściowe informacje ze wskazaniem, że pozostała część danych zostanie przesłana w ustalonym terminie,
- 10) przestrzegania poniższych terminów i zasad komunikacji – w odniesieniu do usług pro – eksport: termin udzielania przez Gminę informacji powinien być niezwłoczny i nie może być dłuższy niż 3 dni robocze; w przypadku braku możliwości udzielenia informacji w ciągu 3 dni roboczych ekspert GCOIE informuje eksperta DAWG o zaistniałej sytuacji, wskazując obiektywną przyczynę trudności oraz najbliższy termin przekazania informacji. W takiej sytuacji (jeśli jest to możliwe) przesyłane są częściowe informacje ze wskazaniem, że pozostała część danych zostanie przesłana w ustalonym terminie,
- 11) zaangażowanie oraz aktywny udział w procesie certyfikacji w 2018 roku wszystkich członków Zespołu, o którym mowa w Umowie,
- 12) aktywny udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji członków Zespołu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów i eksporterów. Członek Zespołu jest zobowiązany do udziału min 1 raz w roku kalendarzowym w zorganizowanym wydarzeniu ogólnym oraz do udziału w spotkaniach organizowanych przez DAWG w siedzibie Gminy Wałbrzych. O zakresach oraz terminach wydarzeń ogólnych i spotkań informuje członków Zespołu Przewodniczący Zespołu.

§ 4. 1. Przewodniczący może wezwać wybranych członków Zespołu do udzielenia niezbędnych informacji i/lub dokumentów oraz do podjęcia konkretnych czynności i/lub działań niezbędnych do realizacji zadań określonych w § 3.

2. Członkowie Zespołu pełniący funkcje kierownicze wyznaczają w swoim biurze pracowników merytorycznych do współpracy przy realizacji zadań określonych w § 3.

3. Działania określone w § 3 będą prowadzone w oparciu o harmonogram działań, w którym zawarte są główne podzadania:

1) ZARZĄDZANIE PROJEKTEM GCOIE

- a. Podpisanie umowy z DAWG Wrocław, w tym umowy dot. ochrony danych osobowych
- b. Powołanie Zespołu GCOIE
 - opracowanie i złożenie zarządzenia do Prezydenta Miasta Wałbrzycha
 - zmiany organizacyjne w UM Wałbrzych
- c. Promocja
 - przygotowanie stopek w e-mailach dla ekspertów (pro-biz, pro-eksport)
 - opracowanie notki dla mediów i na www nt GCOIE
 - promocja w prasie lokalnej, www, FB, wysyłka info do mediów, konferencja prasowa nt projektu
 - opracowanie i druk broszur/ materiałów inform-promocyjnych z ofertą Gminy W-ch

- d. Spotkania wewnętrzne
- e. Spotkania z DAWG (min 3 spotkania)
- f. Spotkania, konferencje, seminaria zewnętrzne
- udział członków Zespołu
 - g. Monitoring i ewaluacja
- opracowanie i aktualizacja rejestrów zapytań i ofert inwestycyjnych
 - h. Certyfikacja GCOIE (wdrożenie standardów)
- audyt dokumentacji przed certyfikacją
- udział w certyfikacji

2) PRO-BIZ - OFERTA INWESTYCYJNA

- a. opracowanie ofert inwestycyjnych Gminy Wałbrzych
- zebranie parametrów technicznych dostępnych terenów inwestycyjnych Gminy od wybranych biur UM W-ch, w tym parametrów dot. przyłączy gazowych, wodociągowych, telekomunikacyjnych, elektrycznych, itp.
- uzyskanie dostępu do wszystkich opcji portalu www.geoportal.pl dla Członków
- aktualizacja ofert inwestycyjnych na podstronie [www.UM W-ch](http://www.UMW-ch.pl) (Invest in Wałbrzych)
- b. opracowanie ofert inwestycyjnych eksporterów - przedsiębiorców, kontakt z przedsiębiorcami
- wysyłka pism m.in. do kluczowych przedsiębiorców, WSSE
- c. opracowanie prezentacji multimedialnej z ofertą inwestycyjną Gminy W-ch
- d. opracowanie i aktualizacja podstrony [www.UM W-ch](http://www.UMW-ch.pl) (Invest in Wałbrzych) - jeśli będzie taka potrzeba
- e. udzielanie odpowiedzi do DAWG i dla potencjalnych inwestorów

3) PRO-EKSPORT - OFERTA EKSPORTOWA (LOKALNI PRZEDSIĘBIORCY)

- a. udzielanie na bieżąco odpowiedzi do DAWG i eksporterom (przedsiębiorcom)
- b. opracowanie i aktualizacja bazy eksporterów (przedsiębiorców)
- c. opracowanie indywidualnych kart eksporterów (przedsiębiorców)
- d. organizacja spotkań z przedsiębiorcami w Wałbrzychu

§ 5. 1. Zespół obraduje na spotkaniach.

2. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Spotkania Zespołu odbywają się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
4. Miejsmem spotkań Zespołu jest siedziba Gminy.
5. Uczestnictwo w spotkaniach członków Zespołu jest obowiązkowe.
6. Z każdego spotkania sporządzany jest protokół wraz z listą obecności.
7. Zespół prowadzi swoje prace w następujący sposób:

a. dokonuje oceny otrzymanych informacji, dokumentów i materiałów od członków Zespołu (zakres tych danych określa Przewodniczący przed spotkaniem lub na wniosek członków Zespołu) w zakresie ważności, aktualności i innych kryteriów,

b. dokonuje analizy, decyduje o wyborze wymaganych dokumentów, właściwych rozwiązań oraz podejmuje decyzje odnośnie dalszych działań Centrum ze wskazaniem odpowiedzialnych członków za realizację tych działań.

8. Członkowie Zespołu kontaktują się ze sobą w formach: kontaktu osobistego, za pomocą telefonu oraz poczty e-mail, z głównym naciskiem na e-mail.

Rozdział 3. Przewodniczący Zespołu

§ 6. 1. Przewodniczący Zespołu przewodniczy obradom Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu organizuje prace Zespołu, a w szczególności:

- 1) określa termin i miejsce spotkania Zespołu,
- 2) zwołuje spotkanie Zespołu,
- 3) informuje drogą elektroniczną o zwołaniu spotkania, o którym mowa w pkt 2,
- 4) przygotowuje projekt porządku spotkania Zespołu.

Rozdział 4. Sekretarz Zespołu

§ 7. Sekretarz Zespołu realizuje zadania Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności lub w zakresie przez niego określonym organizuje prace Zespołu.

§ 8. Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów na spotkanie Zespołu, w tym korespondencji i sprawozdań,
- 2) dostarczanie dokumentów i materiałów członkom Zespołu,
- 4) przedkładanie listy obecności członkom Zespołu,
- 5) gromadzenie i rejestrowanie protokołów spotkań i innej dokumentacji Zespołu.

§ 9. 1. Sekretarz Zespołu, w terminie 5 dni roboczych, przedkłada Przewodniczącemu Zespołu protokół ze spotkania Zespołu do sprawdzenia oraz podpisu przez Przewodniczącego.

2. Integralną częścią protokołu są lista obecności na spotkaniu członków Zespołu i sprawozdania przyjęte przez Zespół.

Rozdział 5. Spotkania Zespołu

§ 10. Obradami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub Sekretarz w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

§ 11. 1. Zespół przyjmuje półroczne sprawozdania ze swojej działalności w formie pisemnej.

2. Sprawozdania podpisują wszyscy członkowie Zespołu.

3. Sprawozdania są przedstawione do wiadomości Prezydenta Miasta.

Rozdział 6. Postanowienia uzupełniające

§ 12. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego.

§ 13. 1. Prezydent Miasta Wałbrzycha, na wniosek członka lub Przewodniczącego Zespołu może dokonać zmiany składu Zespołu lub powołać nową osobę w skład Zespołu.

2. Zmiana składu Zespołu wymaga zmiany Zarządzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach członkowie Zespołu mogą wyznaczyć na posiedzenie Zespołu w swoim zastępstwie pracownika merytorycznego ze swojego Biura.