

Zarządzenie wewnętrzne Nr 59.../18

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 14 grudnia 2018 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Strategii i Rozwoju,
szczegółowych zadań biur i samodzielnego stanowiska pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 20 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Strategii i Rozwoju, szczegółowe zadania biur i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 47/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 31 października 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Strategii i Rozwoju oraz szczegółowych zadań biur i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Strategii i Rozwoju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2019 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r. oraz Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r.

Departament Strategii i Rozwoju – symbol „DSR”

Organizacja wewnętrzna, szczegółowe zadania biur i samodzielnego stanowiska pracy

I. Organizacja wewnętrzna

1. Departament dzieli się na następujące biura (na prawach referatu) i samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Biuro Obsługi Inwestorów – DSR I;
 - 2) Biuro Rozwoju Gospodarczego – DSR II;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych – DSR III.
2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
3. Zastępca dyrektora kieruje Biurem Obsługi Inwestorów, a podczas nieobecności dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania biur i samodzielnego stanowiska pracy

1. Do zadań Biura Obsługi Inwestorów należy w szczególności:
 - 1) obsługa inwestorów strategicznych, analiza zapytań oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Miasta przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 2) generowanie informacji o terenach i możliwościach inwestycyjnych poprzez współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz prowadzenie elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Miasta;
 - 3) prowadzenie działań dotyczących promocji gospodarczej miasta, w tym m.in. udział w targach i misjach gospodarczych;
 - 4) współpraca z innymi podmiotami w związku z realizacją przedsięwzięć dotyczących promocji gospodarczo-inwestycyjnej Białegostoku, w tym z instytucjami rządowymi, uczelniami wyższymi, organizacjami przedsiębiorców oraz organizacjami pozarządowymi.
2. Do zadań Biura Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, monitoringiem i ewaluacją Strategii Rozwoju Miasta;
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UM, organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi oraz innymi instytucjami, w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu Miasta;
 - 3) realizacja projektów mających na celu rozwój gospodarczy Miasta;
 - 4) wykonywanie opracowań i dokumentów studialno-analitycznych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta oraz współpraca z jednostkami zewnętrznymi w tym zakresie;

- 5) przygotowywanie opinii dotyczących zgodności realizowanych lub planowanych działań prorozwojowych z kierunkami rozwoju Miasta, przyjętymi w dokumentach programowych i politykach branżowych;
 - 6) analiza i opiniowanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi Miastu, zasadności realizacji zamierzeń inwestycyjnych w tym w oparciu o partnerstwo publiczno-prywatne;
 - 7) sporządzenie i koordynacja okresowych sprawozdań z zakresu statystyki publicznej oraz pozyskiwanie wskaźników statystycznych;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości oraz monitoringu dotyczącego projektu „Białostocki Park Naukowo-Technologiczny”;
 - 10) nadzór nad jednostką budżetową Białostocki Park Naukowo-Technologiczny;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z budżetem Departamentu Strategii i Rozwoju.
3. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu Strategii i Rozwoju;
 - 2) prowadzenie miesięcznej listy obecności pracowników, ewidencji wyjazdów oraz listy urlopów;
 - 3) opracowanie planów szkoleń, narad, wyjazdów służbowych;
 - 4) prowadzenie „księgi inwentarzowej” Departamentu;
 - 5) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne sprzętu komputerowego.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

T.B.