

Zarządzenie wewnętrzne Nr 46/15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 06 lipca 2015 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Strategii i Rozwoju
oraz 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 Białymstoku oraz § 20 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 95 /12 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 13 sierpnia 2012 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 obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

M. Paul
02.07.2015

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego
Nr .4.6./15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia .06.. lipca 2015r.

Departament Strategii i Rozwoju – symbol „DSR”

Organizacja wewnętrzna oraz 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 Analiz Społeczno-Gospodarczych – DSR II;
- 3) Biuro Innowacyjnej Gospodarki – DSR III;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych – DSR IV.

2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego 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) generowanie informacji o terenach i możliwościach inwestycyjnych poprzez współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności z Departamentem Urbanistyki;
- 2) podejmowanie działań dotyczących współpracy z innymi podmiotami w związku z realizacją przedsięwzięć dotyczących promocji gospodarczo-inwestycyjnej Białegostoku, w tym z uczelniami wyższymi, organizacjami przedsiębiorców oraz organizacjami pozarządowymi;
- 3) realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwój gospodarczy Miasta;
- 4) współpraca z instytucjami rządowymi m.in. z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych i pozarządowymi w celu pozyskiwania inwestorów oraz realizacji wspólnych projektów;
- 5) analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Miasta przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Miasta;
- 7) udział w targach i misjach gospodarczych w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej.

2. Do zadań Biura Analiz Społeczno-Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z 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) wykonywanie opracowań i dokumentów studialno-analitycznych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta oraz współpraca z jednostkami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - 4) sporządzenie i koordynacja okresowych sprawozdań z zakresu statystyki publicznej oraz pozyskiwanie wskaźników statystycznych;
 - 5) 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;
 - 6) przygotowywanie opinii dotyczących zgodności realizowanych lub planowanych działań prorozwojowych z kierunkami rozwoju Miasta, przyjętymi w dokumentach programowych i politykach branżowych;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz wykonaniem budżetu Departamentu.
3. Do zadań Biura Innowacyjnej Gospodarki należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działań związanych z projektem „Białostocki Park Naukowo-Technologiczny”, w tym:
 - a) realizacja projektu zgodnie z umową od dofinansowanie i harmonogramem rzeczowo-finansowym we współpracy z innymi Departamentami Urzędu Miejskiego w Białymstoku zaangażowanymi w realizację projektu oraz z jednostką budżetową Białostocki Park Naukowo-Technologiczny;
 - b) prowadzenie sprawozdawczości oraz monitoringu;
 - c) koordynacja działań związanych z przyjęciem i dysponowaniem przez Miasto składnikami majątku wytworzonymi w ramach projektu;
 - 2) inicjowanie współpracy i współpraca ze środowiskiem naukowym oraz organizacjami środowiska gospodarczego w zakresie wspólnych działań służących budowie gospodarki opartej na wiedzy;
 - 3) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania oraz przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów Miasta dotyczących innowacji i rozwoju gospodarki opartej na wiedzy;
 - 4) promocja i prezentacja działań innowacyjnych realizowanych przez Miasto na konferencjach, spotkaniach, targach i misjach gospodarczych;
 - 5) nadzór nad jednostką budżetową Białostocki Park Naukowo-Technologiczny.
4. 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 wyjść oraz listy urlopów;
 - 3) opracowywanie planów szkoleń, narad, wyjazdów służbowych;
 - 4) prowadzenie „księgi inwentarzowej” Departamentu;
 - 5) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne sprzętu komputerowego;
 - 6) przyjmowanie i ewidencja zwolnień lekarskich.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

M. Pań

02.07.2015