

The cover features a light orange background with a subtle grid of thin lines forming a pattern of triangles. Large, semi-transparent shapes in shades of orange and light blue are layered over the grid. At the top and bottom, there are decorative borders composed of overlapping triangles in various shades of red and dark red.

Standardy obsługi inwestora - podręcznik gminny

Wersja 1.0

Warszawa 2018

Podręcznik stanowi załącznik do regulaminu konkursu dotacji nr POWR.02.18.00-IP.01-00-004/18 ogłoszonego przez MSWiA.

Podręcznik oraz materiały szkoleniowe dla samorządów dostępne są na stronie:

<https://baza.paih.gov.pl>

Dokument opracowany przez pracowników Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu w składzie:

Joanna Wolff, Mirosław Odziemczyk

oraz Anna Gołąbek, Dariusz Karwowski, Leszek Kołodziejczyk, Agnieszka Kownacka, Agata Mężyńska, Marzanna Pochodyła-Siudym, Rafał Szymaniak, Arkadiusz Tarnowski, Monika Zdrojek.

Redakcja merytoryczna: Agata Mężyńska

Autorzy dziękują za wkład i cenne uwagi pracownikom:

Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz przedstawicielom samorządów: Bochni, Janowa Podlaskiego, Lidzbarka Warmińskiego, Miłomłyna, Olsztyna, Skarbimierza, Stargardu, Tarnowa Podgórnego i Wodzisławia Śląskiego.

Publikacja pt. „*Standardy obsługi inwestorów – podręcznik gminny*” powstała w ramach projektu „*Standardy obsługi inwestora w samorządzie*”, dofinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Rozwiązania rekomendowane do wdrożenia w podręczniku zostały zweryfikowane w oparciu o pilotaż w którym w latach 2017-2018 uczestniczyło 45 samorządów gminnych z województwa warmińsko-mazurskiego. Projekt realizowany był przez:

Wydawca: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji - wersja 1.0 z dnia 29.11.2018 r.

Prawa autorskie:

Publikacja udostępniana jest na licencji *Creative Commons: uznanie autorstwa, na tych samych warunkach 3.0 Polska (CC BY-SA 3.0)*. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści pod warunkiem wskazania autorów oraz zachowania niniejszej informacji licencyjnej tak długo, jak tylko na utwory zależne będzie udzielana taka sama licencja. (Wolno m.in. kopiować, zmieniać, rozpowszechniać w dowolnym medium i formacie, przedstawiać i wykonywać utwór tak długo jak tylko na utwory zależne będzie udzielana taka sama licencja). Tekst licencji dostępny jest na stronie: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/>

SPIS TREŚCI

I.	PODSTAWOWE POJĘCIA I SKRÓTY	4
II.	WSTĘP	6
III.	OPIS MODELU	8
IV.	WYTYCZNE W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY I ZASOBÓW LUDZKICH POI W JST	9
V.	WYTYCZNE W ZAKRESIE SZKOLENIA	14
VI.	OFERTA INWESTYCYJNA	15
VII.	GROMADZENIE I WERYFIKACJA DANYCH NT OFERTY	22
VIII.	WYTYCZNE DO PROWADZENIA STRONY INTERNETOWEJ POI	28
IX.	OBSŁUGA INWESTORÓW	31
X.	OPIEKA POINWESTYCYJNA	36
XI.	ZAŁĄCZNIKI	38
ZAŁ. 1.	TABELA DO IDENTYFIKACJI KLUCZOWYCH PARTNERÓW POI W RAMACH STRUKTURY URZĘDU GMINY	38
ZAŁ. 2.	PRZYKŁADOWE OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA GRUNTU PRYWATNEGO (OSOBA FIZYCZNA) O WOLI ZBYCIA NA RZECZ INWESTORA	40
ZAŁ. 2A.	PRZYKŁADOWE UPOWAŻNIENIE DO PROWADZENIA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH Z CELU ZBYCIA TERENU NA RZECZ INWESTORA	41
ZAŁ. 3.	FORMATKA „SITE CHECK LIST” - DANE O DZIAŁCE INWESTYCYJNEJ	42
ZAŁ. 4.	FORMATKA PRODUCTION HALL OFFER - DANE O HALACH	47
ZAŁ. 5.	FORMATKA “OFFICE SPACE DATA” - DANE O POWIERZCHNIACH	50
ZAŁ. 6.	FORMATKA “REAL ESTATE FOR TOURISM” - DANE O NIERUCHOMOŚCIACH Z PRZEZNACZENIEM POD INWESTYCJE TURYSTYCZNE, REKREACYJNE I UZDROWISKOWE	54
ZAŁ. 7.	INSTRUKCJA OBSŁUGI NARZĘDZIA MY MAPS	58
ZAŁ. 8.	PRZEWODNIK PO GENERATORZE OFERT INWESTYCYJNYCH	70
ZAŁ. 9.	ANALIZA CZYNNIKÓW WPŁYWAJĄCYCH NA ATRAKCYJNOŚĆ INWESTYCYJNĄ GMINY	116
ZAŁ. 9A.	INSTRUKCJA WYSZUKIWANIA DANYCH O GMINIE/ POWIECIE W BANKU DANYCH LOKALNYCH	139
ZAŁ. 10.	WZÓR PIERWSZEGO PISMA DO INWESTORA	142
ZAŁ. 10A.	WZÓR PIERWSZEGO PISMA DO INWESTORA - JĘZYK ANGIELSKI	143
ZAŁ. 11.	FORMATKA APPLICATION FORM	144
ZAŁ. 12.	PISMO DO KONSULTANTÓW	150
ZAŁ. 13.	PISMO DO KONSULTANTÓW - JĘZYK ANGIELSKI	151
ZAŁ. 14.	WZÓR KLAUZULI POUFNOŚCI	152
ZAŁ. 15.	WZÓR RAPORTU Z REALIZACJI PROJEKTÓW PRZEZ POI WRAZ Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA	156
ZAŁ. 16.	LISTA KONTROLNA: WYMOGI DO WDROŻENIA STANDARDÓW	159
ZAŁ. 17.	OCENA ZGODNOŚCI WITRYNY INTERNETOWEJ Z WYTYCZNYMI PROJEKTU "STANDARDY OBSŁUGI INWESTORA W SAMORZĄDZIE"	160

I. Podstawowe pojęcia i skróty

Brownfield - typ bezpośredniej inwestycji, w tym zagranicznej, w której firma tworzy miejsce prowadzenia swojej działalności wykorzystując do tego już istniejącą infrastrukturę np. hale, czy magazyny. W dokumencie analogicznie określany jest typ oferty lokalizacyjnej, obejmującej nieruchomości, gdzie lokowane mogą być inwestycje typu *brownfield*.

Greenfield - typ bezpośredniej inwestycji, w tym zagranicznej, w której firma buduje obiekt swojej działalności np. fabrykę od podstaw, na terenie dotąd niezabudowanym. W dokumencie analogicznie określany jest typ oferty lokalizacyjnej, obejmującej działki, gdzie lokowane mogą być inwestycje typu *greenfield*.

Oferta inwestycyjna - to pełna oferta gminy zawierająca przydatne dla inwestora informacje o gminie, odpowiedzi na pytania: dlaczego warto tu zainwestować i jakimi elementami wsparcia gmina dysponuje. Inwestor powinien mieć możliwość zapoznania się w niej z ofertą lokalizacyjną i kontaktami do osób, które się nim zaopiekują.

Oferta lokalizacyjna - to konkretne miejsca, lokalizacje w których możliwe jest przeprowadzenie projektu inwestycyjnego. Mogą być to nieruchomości zabudowane i niezabudowane.

Opiekun projektu - osoba przypisana do obsługi konkretnego projektu inwestycyjnego, w instytucji obsługującej go. Może to być PAIH, jego partner regionalny np. RCOI, albo Punkt Obsługi Inwestora gminy. Niekiedy bywa określana z ang. jako *Project Manager*.

Partner Regionalny - instytucja zaangażowana w proces obsługi inwestora na poziomie regionalnym, w szczególności Specjalna Strefa Ekonomiczna, Regionalne Centrum Obsługi Inwestora, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, czy Biuro Obsługi Inwestora.

Punkt Obsługi Inwestora - umowna nazwa „komórki” - osób/ osoby wyznaczonej i przygotowanej do obsługi klienta, jakim jest inwestor - tak krajowy, jak i zagraniczny. Punkt może być wyodrębniony jako osobna komórka w ramach jednego z referatów, ale nie jest to konieczne. Gdy w niniejszym dokumencie mowa jest o punkcie oznacza to zadania POI wykonywane przez danego pracownika/ pracowników urzędu, natomiast gdy mowa jest o punkcie jako o miejscu dotyczy to miejsca wykonywania obowiązków z zakresu obsługi inwestora.

ARR - Agencja Rozwoju Regionalnego

POI - Punkt Obsługi Inwestora

JST - jednostka samorządu terytorialnego

MPZP - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego

OSD - *office space data* (dane o przestrzeniach biurowych)

PAIH (lub **Agencja**) - Polska Agencja Inwestycji i Handlu

PHD - *production hall data* (dane o halach produkcyjnych)

RCOI - Regionalne Centrum Obsługi Inwestora

RPO - Regionalny Program Operacyjny

SCL - *site check list* (dane o działce inwestycyjnej)

SSE - Specjalna Strefa Ekonomiczna

SU - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

II. Wstęp

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla jednostek samorządu terytorialnego (JST), zainteresowanych wprowadzaniem jednolitych standardów obsługi inwestora/ przedsiębiorcy zalecanych przez Polską Agencję Inwestycji i Handlu S.A. (PAIH). Standardy te wynikają z wieloletnich doświadczeń w kontaktach międzynarodowych, w szczególności związanych z obsługą bezpośrednich inwestycji zagranicznych w PAIH i jej poprzedniczce Polskiej Agencji Informacji i Inwestycji Zagranicznych - PAIiZ. Standardy te pozwalają na realizację oczekiwań przedsiębiorców dotyczących wsparcia przez gminę procesu inwestycyjnego. Są także podpowiedzią dla zarządzających gminami, jak w prosty sposób kierować tym procesem w celu rozwijania lokalnej przedsiębiorczości.

Przy realizacji procedur opisanych w dokumencie JST zobowiązana jest do wyodrębnienia w swojej strukturze osoby, czy osób pełniących rolę umownie określoną tu jako Punkt Obsługi Inwestora (POI). W procedurach opisany jest sposób realizacji zadań POI z zakresu obsługi inwestora, zarówno zagranicznego, jak i krajowego, choć ten ostatni - zwłaszcza, gdy jest to lokalny przedsiębiorca - z racji znajomości rynku i języka nie zawsze oczekuje wsparcia. W przypadku, gdy gmina nie ma możliwości zatrudnienia pracownika wyłącznie na potrzeby POI,¹ nie ma przeszkód, by osoby tam zatrudnione pełniły również inne obowiązki np. obsługiwały przedsiębiorców, wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu obsługi klienta.

Model działania opisany w dokumencie, nie jest narzucony przepisami prawa. Jest on natomiast w zbliżonej formie wykorzystywany przez wiele jednostek (w tym JST, PAIH i jej partnerów regionalnych). Pozwala to mówić „jednym głosem” o mocnych stronach polskiej gospodarki i oferować inwestorom jednolitą obsługę wysokiej jakości. Dokument uwzględnia kluczowe obszary istotne dla jakości obsługi przedsiębiorcy/ inwestora, które jednocześnie są na tyle uniwersalne, by wdrożenie opisanych tu rozwiązań możliwe było przez wszystkie gminy zainteresowane tematem. Świadomie zrezygnowano z niektórych ponadstandardowych rozwiązań stosowanych przez JST o znaczącym potencjale (np. duże miasta). Tym samym poza niniejszym standardem istnieje szereg dobrych rozwiązań podnoszących atrakcyjność gospodarczą gminy, po które gminy mogą sięgać perspektywnie. Dokument ogranicza się do promowania oferty JST za pośrednictwem portalu gminy, ponieważ jest to narzędzie najbardziej elastyczne i efektywne w docieraniu do potencjalnego klienta. Zależnie od potencjału i zasobności gminy, powinno się

¹ Na przykład z uwagi na niewielkie rozmiary.

rozważyć możliwość wykorzystywania innych form aktywnego wsparcia posiadanej oferty takich jak np.:

- organizacja spotkań B2B,
- kontakt z mediami,
- organizacja imprez promocyjnych,
- udział w misjach i targach,
- produkcja profesjonalnych spotów i wysokiej jakości materiałów reklamowych.

III. Opis modelu

Poniższy rysunek prezentuje schemat modelu opisanego w standardzie. Został on podzielony na cztery główne części, określające co do jego wdrożenia powinno być zapewnione w zakresie zasobów urzędu i jego kadry, jak powinno się budować ofertę inwestycyjną gminy i jakie procedury i wytyczne powinny być przeniesione przez gminę do jej procedur wewnętrznych, by skutecznie wdrożyć model. Wdrożenie wszystkich tych elementów modelu pozwoli JST na profesjonalne zdiagnozowanie potencjału inwestycyjnego, przygotowanie oferty i obsługę inwestora.

Rysunek 1. Schemat standardów obsługi inwestora w gminie



Ze względu na znaczne zróżnicowanie gmin pod względem rozmiarów i potencjału określony został minimalny zakres wymagań, jakie gmina musi spełnić, by móc uznać standard za (Załącznik 16. Lista kontrolna: wymogi do wdrożenia standardów). Są to wymogi, bez których wdrożenie należałoby uznać za niepełnowartościowe. Z drugiej strony lista ta może posłużyć za punkt wyjścia dla JST, które podjęły by się samodzielnego wdrożenia standardu. Z tego też powodu w podręczniku niekiedy możliwe rozwiązania opisane są wariantowo.

IV. Wytyczne w zakresie infrastruktury i zasobów ludzkich POI w JST

1. Lokalizacja gminnych POI, warunki lokalowe i transport

Władze JST w ramach swojej struktury powinny powołać gminne POI, lokując je w swojej strukturze tak, by zapewnić szybkie podejmowanie decyzji niezbędnych przy obsłudze inwestora. Sytuacja idealna to bezpośrednia podległość POI pod wójta, burmistrza, prezydenta lub jego zastępcę. Zbyt długi łańcuch decyzyjny oddzielający POI od władarza terenu przekłada się na opóźnienia w obsłudze inwestora i może oznaczać utratę przewagi nad konkurentami lub nawet zaufania inwestora.

POI może stanowić odrębną jednostkę lub być ulokowane w strukturze urzędu gminy w ramach jednej z jego jednostek organizacyjnych. Może być to np. referat tradycyjnie zajmujący się współpracą z przedsiębiorcami, inwestycjami lub gospodarką przestrzenną (więcej na temat obowiązków pracowników: [2. Kadra POI - wymagania](#)).² Przy podejmowaniu decyzji o lokalizacji POI w już istniejącej jednostce organizacyjnej warto wziąć pod uwagę miejsca, gdzie pracownicy będą mogli łatwo aktualizować wiedzę o gminie i uzyskiwać niezbędne dane (więcej na temat organizacji współpracy przy pozyskaniu informacji: [4. POI a organizacja współpracy w urzędzie](#)).

Lokalizacja POI, warunki lokalowe i dostępność transportowa to bardzo istotne elementy wizerunkowe, budujące zaufanie klienta. Stworzenie wygodnych warunków do pracy i kontaktów z inwestorami to wymóg konieczny. Aby je spełnić władze JST powinny zapewnić:

- usytuowanie POI w Urzędzie Miasta/ Gminy - w miejscu łatwo dostępnym i w miarę możliwości reprezentacyjnym;
- jasne oznakowanie, jak i gdzie odnaleźć pracownika prowadzącego POI;

² Jeżeli w strukturze organizacyjnej urzędu gminy, istnieje już jednostka wyznaczona do tych celów, nie ma potrzeby zmieniania jej nazwy, czy miejsca. Kluczową kwestią jest jednak zapewnienie właściwej jakości obsługi klienta.

- zapewnienie odpowiednich warunków do pracy biurowej oraz miejsca spotkania z inwestorami zapewniającego możliwość prowadzenia poufnych rozmów;
- wyposażenie pomieszczenia w sprzęt komputerowy, telefon i drukarkę z możliwością dostępu do ksero i sprzętu audiowizualnego, umożliwiającego przeprowadzenie prezentacji dla inwestora;
- możliwość dysponowania samochodem osobowym dla przewozu potencjalnych inwestorów m.in. przy wizytacjach działek.

Kiedykolwiek w dokumencie mowa jest o POI, należy przez to rozumieć zadania POI wykonywane przez danego pracownika/ pracowników urzędu, a gdy mowa o POI jako o miejscu, rozumie się przez to miejsce wykonywania przez nich obowiązków z zakresu obsługi inwestora.

2. Kadra POI - wymagania

Kluczowe w procesie budowania zaufania pomiędzy oferentem (JST), a klientem (przedsiębiorcą/ inwestorem) jest ułożenie właściwych relacji personalnych. Kadre POI stanowią osoby odpowiedzialne za przygotowanie i promocję oferty oraz obsługę inwestora, które powinny charakteryzować się:

- wyższym wykształceniem;
- znajomością języków obcych (przynajmniej jeden pracownik ze znajomością języka angielskiego) na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację z inwestorami zagranicznymi;
- wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, odpornością na stres, elastycznością, umiejętnością szybkiego wyszukiwania potrzebnych informacji, dyspozycyjnością.

Do POI powinno być przypisanych dwóch pracowników, przy czym jeden z nich powinien pełnić związane z tym obowiązki, drugi natomiast być przygotowany do ewentualnego zastępstwa. Musi być to odzwierciedlone w zakresach obowiązków tych osób. W przypadku dużych gmin nie ma przeciwwskazań do przypisania większej ilości osób. O ile pozwalają na to warunki warto, by przynajmniej jeden z jej pracowników pracował wyłącznie w ramach POI.

3. Kadra POI - obowiązki

Do obowiązków pracownika POI należy:

- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi.
- znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

Zależnie od potencjału JST pracownicy POI mogą wykonywać również inne powierzone przez kierownictwo gminy zadania. O ile będzie to spójne z organizacją pracy urzędu, zadania z zakresu aktualizacji strony internetowej może pełnić też inna osoba. Wówczas na pracowniku POI spoczywa odpowiedzialność za nadzór nad aktualnością oferty na stronie.

W sytuacji, gdy w danym momencie gmina nie dysponuje pracownikiem posługującym się biegle językiem angielskim czy innymi niezbędnymi językami, zaleca się przy obsłudze z inwestorem współpracę z partnerem regionalnym, a w przypadku finalnych negocjacji, w tym rozmów na temat umów, zatrudnienie profesjonalnego tłumacza.

4. POI a organizacja współpracy w urzędzie

Jednym z kluczowych elementów wdrażania niniejszych standardów jest przeniesienie przewidzianych tu procesów do procedur wewnętrznych gminy. Istotą tego działania jest określenie w JST wszystkich osób zaangażowanych w obsługę inwestorów, zapewnienie im możliwości efektywnej współpracy i zorganizowanie zasad tej współpracy, bez względu na to, czy będą to osoby prowadzące negocjacje, czy tylko dostarczające pojedynczych danych. Brak współpracy jest często barierą w działaniu nawet w gminach, które już posiadają zorganizowane POI.

Pierwszym krokiem powinno być zestawienie zadań gminy i posiadanych przez nią informacji z informacjami niezbędnymi w procesie obsługi inwestora - zarówno przy nowych inwestycjach, jak i opiece poinwestycyjnej, a następnie połączenie zadań z konkretnymi jednostkami organizacyjnymi. Pozwoli to wskazać jednostki, z którymi sprawna współpraca będzie mieć kluczowe znaczenie dla terminowej obsługi klienta. Przykładowe narzędzie do takiego działania zawiera **Załącznik 1. Tabela do identyfikacji kluczowych partnerów POI w ramach struktury Urzędu Gminy**, szczególnie zalecane do stosowania przez duże JST.

Proponuje się, aby do współpracy przy obsłudze inwestorów burmistrz, wójt lub prezydent powołał stały zespół roboczy, w skład którego wejdzie po jednej osobie z każdej z jednostek zidentyfikowanych jako kluczowe. Do zadań członków zespołu, które powinny być określone w dokumencie powołującym go, należy sprawne przekazywanie niezbędnych informacji oraz współpraca z POI przy rozwiązywaniu konkretnych sytuacji problemowych związanych z inwestycją np. z uzyskiwaniem pozwoleń, czy dostępu do mediów. Dokument powołujący powinien określać przyjęte zasady współpracy. Powinien on (i ewentualnie inne określające zasady pracy POI) zawierać zasady dotyczące ujawniania informacji o tożsamości inwestora.

Tożsamość może być znana jedynie osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces obsługi. Te osoby z kolei muszą mieć świadomość, że ujawnienie jej osobom spoza urzędu może wiązać się z utratą zaufania inwestora, a tym samym także inwestycji. Dodatkowo w dokumencie powołującym zespół powinien być z góry wskazany sposób poszerzania lub ograniczania go, w zależności od faktycznych potrzeb.

Członkowie zespołu mogą pracować w trybie spotkaniowym lub stanowić swoistą grupę kontaktową dla POI. Istotne jest natomiast, by mieli oni możliwość działania i podejmowania roboczych decyzji w swoim obszarze oraz by byli dokładnie poinformowani o swoich zadaniach i ich wadze w procesie.

Niekiedy okazuje się, że konieczna jest współpraca także z innymi jednostkami, dlatego wójt, burmistrz, czy prezydent powinien rozważyć umożliwienie pracownikowi POI spotkania z wszystkimi osobami kierującymi jednostkami organizacyjnymi gminy,

w celu poinformowania ich o celach, zadaniach i przede wszystkim działaniach POI oraz o możliwych polach współpracy oraz sytuacjach, w których możliwe jest pilne wsparcie innych jednostek organizacyjnych. Oprócz waloru informacyjnego, takie spotkanie będzie dowodem zaufania kierującego gminą do pracowników POI.

Zaleca się, by bezpośrednia obsługa inwestora była prowadzona przez pracowników POI. Jednak częstą praktyką wśród inwestorów/ przedsiębiorców jest udawanie się w kwestii planowanej inwestycji bezpośrednio do wójta, burmistrza, czy prezydenta. W tej sytuacji obowiązkiem pracownika POI jest wspierać przełożonego niezbędną wiedzą, doświadczeniem i umiejętnościami językowymi, a także zapewnić techniczną stronę obsługi, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IX. **Obsługa inwestorów.** Zwierzchnik z kolei powinien korzystać z tego wsparcia nie tylko *ad hoc* a dbać by kluczowi pracownicy byli obecni w trakcie spotkań. Istotne jest, by zarówno on, jak i jego pracownicy przekazywali te same informacje i posiadali na bieżąco wszystkie niezbędne informacje do współpracy z klientem.

Obecność wójarza na spotkaniu niewątpliwie podnosi jego prestiż, a przez przedsiębiorców obecność osoby decyzyjnej postrzegana jest jako gwarancja dotrzymania poczynionych przez przedstawicieli JST zobowiązań. W praktyce jednak nawet przy obsłudze bardzo ważnych partnerów obecność burmistrza, wójta czy prezydenta jest zalecana przede wszystkim przy pierwszym i ostatnim spotkaniu z inwestorem. Warto też zaznaczyć, że na pierwszym spotkaniu, zanim znane będą wszystkie warunki inwestycji, nie powinno padać zbyt wiele zobowiązań.

5. Wspólna identyfikacja POI

Standaryzacja obsługi inwestorów w samorządzie jest kontynuacją wcześniejszych działań PAIH w budowaniu marki „Invest in Poland”. Obecnie PAIH posiada 16 partnerów regionalnych, którymi są certyfikowane RCOI, występujące pod marką „Invest in Region”. Naturalnym wzmocnieniem działań promujących markę „Invest in” jest włączenie się do projektu gmin pod hasłem „Invest in Gmina”. Hasło „Invest in Gmina” należy wykorzystywać w materiałach tworzonych przez POI.

Dotyczy to przede wszystkim oznaczenia pomieszczenia POI³, prezentacji, materiałów promocyjnych i strony internetowej. Może być rozszerzone także na np. papiery firmowe, wizytówki.

³ O ile takie jest wydzielone.

V. Wytyczne w zakresie szkolenia

Na sukces w sprzedaży posiadanej oferty wpływają m.in. świadomość oczekiwań inwestora, umiejętność zaprezentowania własnych walorów i sztuka prowadzenia negocjacji. Dlatego niezwykle ważne jest przeszkolenie zarówno pracowników POI, jak i osób odpowiedzialnych za ich nadzór. W celu podnoszenia kompetencji tych osób PAIH i jej partnerzy regionalni (z udziałem innych jednostek działających lokalnie na rzecz pozyskiwania i obsługi inwestycji, np. ARR, parków naukowo-technologicznych i przemysłowych, oraz innych organizacji samorządowych) wspólnie:

- organizują seminaria szkoleniowe dla przedstawicieli samorządów lokalnych,
- upowszechniają wiedzę wśród samorządów dotyczącą programów regionalnych podnoszących atrakcyjność inwestycyjną województw oraz przygotowujących władze lokalne do obsługi inwestorów.

Cykliczne spotkania szkoleniowe poświęcone są budowaniu i promocji oferty inwestycyjnej oraz pozyskiwaniu i obsłudze inwestorów, natomiast spotkania konsultacyjne - służą bieżącej współpracy poszczególnych gmin z PAIH i jej partnerami regionalnymi.

Nowi pracownicy gminnych POI zobowiązani są do uczestniczenia w stażach organizowanych przez PAIH, mających na celu zapoznanie z jej działalnością w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów.

W wyniku prowadzonych szkoleń kadra zatrudniona w POI powinna:

- posiadać wiedzę na temat oczekiwań inwestorów i przedsiębiorców,
- znać potencjał inwestycyjny gminy i regionu,
- posiadać umiejętność prowadzenia rozmów o charakterze biznesowym oraz prowadzenia negocjacji,
- posiadać umiejętności przygotowania oraz prezentacji ofert,
- znać i stosować zasady poufności w kontaktach z przedsiębiorcami/ inwestorami,
- znać i stosować zasady *savoir-vivre* oraz protokołu dyplomatycznego w biznesie,
- posiadać podstawowe informacje i umiejętność pracy z przedstawicielami różnych kultur,
- budować pozytywne relacje ze światem nauki i biznesu,
- dążyć do osiągnięcia celów wyznaczonych w strategii promocji potencjału inwestycyjnego gminy.

Istotne jest również, by pracownicy POI posiadali kompetencje językowe. Jeśli pracownicy nie posiadają tego typu kompetencji lub ich poziom jest niedostateczny, zaleca się zamieszczenie kursów w tym zakresie w rocznym planie szkoleń.

VI. Oferta Inwestycyjna

Działalność POI zorganizowana jest wokół tego, co gmina ma do zaoferowania inwestorom, czyli oferty inwestycyjnej. Wokół niej prowadzone są:

1. gromadzenie danych i aktualizacja danych (więcej: VII. Gromadzenie i weryfikacja danych nt oferty),
2. tworzenie i aktualizacja strony internetowej POI i Gminy (więcej: VIII. Wytyczne do prowadzenia strony internetowej POI),
3. obsługa projektów inwestycyjnych - samodzielna i we współpracy z innymi partnerami (więcej: IX. Obsługa inwestorów),
4. działania promocyjne.

Oferta inwestycyjna to pełna oferta gminy zawierająca przydatne dla inwestora informacje o gminie, odpowiedzi na pytania: dlaczego warto tu zainwestować i jakimi elementami wsparcia gmina dysponuje. Ponadto inwestor powinien mieć możliwość zapoznania się w niej z ofertą lokalizacyjną i kontaktami do osób, które będą z nim bezpośrednio współpracować.

Rysunek 2. Struktura oferty inwestycyjnej



O sukcesie gminy w pozyskaniu inwestorów decyduje m.in. wiedza o tym, czego oczekuje od oferty klient i przygotowanie jej zgodnie z tymi oczekiwaniami. Opracowanie informacji dotyczącej potencjału gminy wymaga pracy badawczej i analitycznej. Elementy wymienione wyżej to wzorcowy szablon umożliwiający gminie zbudowanie własnej oferty, promowanie jej na portalu gminy w zakładce dla

inwestorów/ przedsiębiorców „Invest in Gmina” (wg zasad określonych w VIII. Wytyczne do prowadzenia strony internetowej POI) i wykorzystanie w promocji i współpracy z klientami. Poniżej prezentujemy opis niezbędnych elementów oferty inwestycyjnej.

1. O gminie

Każda gmina powinna posiadać zidentyfikowane następujące dane:

- dane statystyczne dot. potencjału gminy typu np. ludność, powierzchnia, itp.;
- charakter gminy, np. gmina turystyczna, gmina z tradycjami dotyczącymi wybranego sektora / sektorów produkcyjnych;
- krótki opis gminy i jej dostępności komunikacyjnej (mapka oraz opis w punktach) wraz z podaniem działających w województwie SSE, parków naukowo-technologicznych i przemysłowych, inkubatorów przedsiębiorczości;
- opis sektorów wiodących, ujętych w strategii rozwoju gminy, czyli tych, które mają najlepsze warunki do rozwoju w danej gminie;
- dane dotyczące rynku pracy w powiecie (struktura bezrobocia, średnia płaca),
- dane dotyczące edukacji i dostępu do kadr;
- informacje o infrastrukturze technicznej (dostępnej w gminie i w obrębie terenów inwestycyjnych);
- wykaz najważniejszych inwestorów krajowych i zagranicznych obecnych w gminie (nazwa, sektor, lokalizacja oraz kraj pochodzenia w przypadku inwestorów zagranicznych);
- wykaz instytucji okołobiznesowych (firm konsultingowych, kancelarii prawnych, firm rekrutacyjnych, ale również punktów usługowych dla biznesu itp.);
- ważne instytucje do współpracy dla inwestora (informacje m.in. o PAIH, SSE, innych regionalnych partnerach i parkach naukowo-technologicznych i przemysłowych);
- informacje o formach spędzania czasu wolnego w okolicy;
- informacje dot. możliwości kształcenia dzieci w szkole, np. obcojęzycznej, jeśli taka działa na terenie gminy.

Wszelkie informacje muszą być aktualne i mieć odzwierciedlenie w faktach. Tytułem uzupełnienia można zebrać informacje makroekonomiczne o Polsce lub wykorzystać te ze źródeł zewnętrznych np. stron internetowych takich jak

<http://www.paih.gov.pl/regiony>.

2. Dlaczego warto tu zainwestować

O ile gmina posiada strategię rozwoju społeczno-gospodarczego, na podstawie zawartej w niej analizy SWOT należy opracować następujące informacje:

- przewagi inwestycyjne danego regionu/ gminy, na podstawie dostępnych badań, wypowiedzi inwestorów, lokalnych autorytetów, czy przedstawicieli samorządu;
- krótki opis (w punktach) atutów/ przewag gminy w zakresie atrakcyjności inwestycyjnej i potencjału intelektualnego;
- opis uroków gminy i danego regionu (atrakcje turystyczne) wraz z galerią zdjęć,
- wypowiedzi inwestorów już obecnych w gminie lub kluczowych przedsiębiorców.

Jeśli w gminie nie ma obowiązującej strategii, konieczne jest opracowanie osobnego dokumentu, który obejmowałby powyższe punkty i porządkował je hierarchicznie od najważniejszych do najmniej istotnych.

Dodatkowo warto wskazać potencjał gminy na mapie atrakcyjności inwestycyjnej regionu i Polski - i na etapie przenoszenia oferty inwestycyjnej do Internetu - proponujemy umieszczenie linku do opracowania umieszczonego na portalu PAIH: <http://www.paih.gov.pl/publikacje/województwa> (o ile wynik prezentowanego badania jest dla gminy pozytywny).

3. Wsparcie dla inwestora

Każdy inwestor, a w szczególności zagraniczny, liczy na opiekę i wsparcie ze strony władz lokalnych. Konieczne jest więc opracowanie pełnej informacji o wsparciu dla inwestora na trzech poziomach:

- lokalnym,
- regionalnym,
- i krajowym.

Takie opracowanie powinno zawierać także inne informacje przydatne dla inwestora, np. o uregulowaniach prawnych czy kwestiach pomocy publicznej. Warto tu korzystać z portalu PAIH i zakładki „Prawo dla inwestorów” (<http://www.paih.gov.pl/prawo>) oraz „Zachęty inwestycyjne” (http://www.paih.gov.pl/dlaczego_Polska/zachety_inwestycyjne), w których znajdują się tego typu informacje. Przy umieszczaniu oferty inwestycyjnej na stronie internetowej polecamy zamieszczenie linków do tych zakładki.

W pakiecie informacyjnym dla inwestora, jak i na stronie internetowej należy zamieścić również informacje o wsparciu oferowanym bezpośrednio przez POI, które obejmuje:

- przygotowanie informacji o potencjale inwestycyjnym gminy (w tym o ofercie terenów inwestycyjnych, powierzchni biurowych, hal i magazynów);
- informowanie o zachętach inwestycyjnych udzielanych przez Radę Gminy, urzędy pracy oraz SSE, parki naukowo-technologiczne i przemysłowe itd.;
- asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy;
- oferowanie szybkiego dostępu do kompleksowej informacji dotyczącej otoczenia gospodarczo-prawnego inwestycji,
- udzielanie wszechstronnej pomocy w znalezieniu odpowiednich lokalizacji, zgodnej z oczekiwaniem inwestora, oraz partnerów i poddostawców;
- oferowanie opieki poinwestycyjnej dla firm (wspiera także firmy, które już działają na terenie gminy, poprzez utrzymywanie z nimi stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących kłopotów związanych w działalnością na terenie gminy).

Na poziomie zachęt regionalnych pakiet obejmuje:

- informacje o instytucjach regionalnych, zajmujących się wsparciem dla przedsiębiorców oraz link na ich strony (np. SSE, parki naukowo-technologiczne i przemysłowe, czy inni partnerzy regionalni);
- wsparcie w ramach RPO (wskazanie linków do stron urzędów marszałkowskich, ARR lub innych podmiotów odpowiedzialnych w regionie za zarządzanie RPO).

Na poziomie zachęt krajowych pakiet obejmuje krótką informację na temat pomocy dostępnej w ramach projektów ponadregionalnych (granty lub wsparcie finansowe z programów UE). Jak wspomniano wcześniej można tu wykorzystać materiały ze stron źródłowych i strony PAIH, a linki do nich umieścić - na stronie „*Invest in Gmina*”.

4. Oferta lokalizacyjna

Przez ofertę lokalizacyjną rozumie się konkretne miejsca, lokalizacje w których możliwe jest przeprowadzenie projektu inwestycyjnego. Może to oznaczać działki, albo nieruchomości. Na potrzeby gminy należy wyróżnić następujące typy oferty lokalizacyjnej:

- *greenfield* - tereny pod inwestycje od podstaw,

- *brownfield* - gotowe obiekty typu hala produkcyjna,
- powierzchnie biurowe,
- oferty dla sektora turystycznego (działki, zabudowania lub działki z zabudowaniami).

Jednym z zadań wszystkich podmiotów zaangażowanych w obsługę inwestorów jest pozyskiwanie tego typu oferty. Przy pozyskiwaniu konieczne jest jak najprecyzyjniejsze opisanie działki, czy nieruchomości.

Opis oferty lokalizacyjnej na potrzeby POI - np. do zamieszczenia na stronie internetowej - musi zawierać przynajmniej:

a) Lokalizację:

- dokładny adres,
- powierzchnię,
- max. dostępna powierzchnia,
- możliwość powiększenia powierzchni (krótki opis).

b) Informacje o nieruchomości:

- właściciel/ właściciele,
- przeznaczenie w MPZP lub SU.

c) Połączenia transportowe:

- droga dojazdowa (rodzaj nawierzchni, szerokość),
- dostępność drogi ekspresowej lub autostrady (numer i odległość w km do wjazdu),
- najbliższe lotnisko międzynarodowe (odległość w km).

d) Dostępne media:

- elektryczność (Tak/Nie - jeśli nie ma, podać odległość do najbliższego przyłącza),
- woda (Tak/Nie - jeśli nie ma, podać odległość do najbliższego przyłącza),
- kanalizacja (Tak/Nie - jeśli nie ma, podać odległość do najbliższego przyłącza),
- gaz (Tak/Nie - jeśli nie ma, podać odległość do najbliższego przyłącza),
- inne.

W przypadku większej liczby lokalizacji (ponad 15) przydatna jest wyszukiwarka. Wówczas powinna być możliwość wyszukiwania ofert z bazy przynajmniej według:

- rodzaju oferty
- przeznaczenia w MPZP lub SU.

Każda oferta musi zawierać datę aktualizacji danych oraz szczegółową specyfikację na formatkach wg. standardu PAIH jako materiał do pobrania.

Po wprowadzeniu oferty lokalizacyjnej gminy i dodatkowych informacji o gminie do ogólnopolskiego Generatora Ofert Inwestycyjnych (<http://baza.paih.gov.pl>), rekomendowane jest zamieszczenie na stronie gminy linka do podstrony Generatora z ofertą konkretnej JST. Oparcie się o Generator pozwoli z jednej strony na łatwą weryfikację poprawności przygotowanej oferty, z drugiej na korzystanie z gotowych rozwiązań informatycznych umożliwiających przeszukiwanie bazy i porównywanie lokalizacji (więcej: VII. Gromadzenie i weryfikacja danych nt oferty oraz Zał. 8. Przewodnik po Generatorze Ofert Inwestycyjnych).

JST pozyskuje ofertę lokalizacyjną, kierując się głównie jej atrakcyjnością, z zasobów własnych oraz poprzez kontakty z innymi podmiotami zarządzającymi takimi obiektami i działkami. Należy tu zaznaczyć, że promowanie ofert innych podmiotów, w tym prywatnych, często wobec braku własnej oferty gminy, jest praktyką godną polecenia.

Gmina może podjąć decyzję o budowaniu swojej oferty lokalizacyjnej na bazie nieruchomości, w tym w szczególności gruntów innych właścicieli. Może w tym celu rozpocząć długoterminowy wykup gruntów w określonym rejonie, a następnie sprzedawać je w ramach przetargów. W praktyce jednak prostsze może się okazać nawiązanie współpracy z właścicielami gruntów. Wówczas władarz danej gminy powinien wyjść z inicjatywą.

Zaleca się, by gminy miały opracowany dokument inwentaryzujący nieruchomości możliwe do wykorzystania pod inwestycje i zawierający założenia dotyczące dalszego postępowania z nimi (doinwestowywanie terenów/ wykup/ współpraca z partnerami prywatnymi). Grunty potencjalnie interesujące z punktu widzenia inwestycji można zidentyfikować na podstawie planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań lub choćby danych z ewidencji gruntów. Warto rozważyć również, czy i w jakim momencie dokument ten powinien zostać przedstawiony radzie JST.

Wójt, burmistrz, czy prezydent starając się o pozyskanie do swojej oferty gruntów prywatnych powinien spotkać się z jej właścicielami, by uzyskać ich zgodę na tego typu współpracę. Dobrą praktyką jest pozyskiwanie pisemnych oświadczeń, zawieranie porozumień w tej sprawie lub wręcz przekazywanie władarzowi potwierdzonych notarialnie upoważnień do reprezentacji w sprawach związanych ze sprzedażą działki. Dobrą praktyką jest ujmowanie w takich dokumentach klauzuli nt zakresu ceny, w jakim właściciel godzi się na negocjowanie jej przez partnera z JST. Przykładowe dokumenty potwierdzające wolę zbycia terenu prywatnego i zgodę na promocję takiego terenu w celu pozyskania inwestora zawierają załączniki: Zał. 2. Przykładowe oświadczenie właściciela gruntu prywatnego (osoba

fizyczna) o woli zbycia na rzecz inwestora i Zał. 2a. Przykładowe upoważnienie do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych z celu zbycia terenu na rzecz inwestora.

Pozyskaną ofertę lokalizacyjną (działki/ nieruchomości) POI ma obowiązek wprowadzić do Generatora Ofert Inwestycyjnych, a następnie czuwać nad jej aktualnością. Zasady gromadzenia i aktualizacji oferty lokalizacyjnej szczegółowo opisane zostały w rozdziale VII. **Gromadzenie i weryfikacja danych nt oferty**

W generatorze ofert inwestycyjnych, po zamieszczaniu oferty, jest możliwość uzyskania gotowego dokumentu z ofertą w pliku pdf, który można wykorzystać zamiast formatek na stronie internetowej lub przy przekazywaniu jej inwestorowi.

5. Kontakt

Jest to bardzo istotny element oferty inwestycyjnej. Przy przekazywaniu go inwestorowi należy podać dane kontaktowe do osób zajmujących się obsługą inwestora oraz, jeśli to możliwe, do biura prasowego (imię, nazwisko, nr telefonu, adres mailowy oraz informację dot. znajomości języków obcych). Należy również zadbać by na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy/ Miasta znajdowała się informacja umożliwiająca zlokalizowanie POI.

Nieco bardziej szczegółowo należy podejść do tych informacji, gdy będą one zamieszczane na stronie internetowej. Wówczas należy ją uzupełnić również o:

- godziny pracy osób zajmujących się obsługą inwestora i ewentualnie biura prasowego;
- interaktywną mapę, dzięki której użytkownik może wyznaczyć trasę z dowolnej lokalizacji do miejsca docelowego, czyli POI,
- e-mail do administratora.

VII. Gromadzenie i weryfikacja danych nt oferty

1. Generator Ofert Inwestycyjnych

Wiele instytucji, w tym PAIH, jego partnerzy regionalni i niektóre gminy wykorzystują własne elektroniczne bazy ofert lokalizacyjnych (typu *greenfield* i *brownfield*). Są one zbudowane z informacji zbieranych na poziomie gminy, dzięki kontaktom pracowników takich jednostek jak gminy, czy regionalni partnerzy PAIH.

Od 2018 r. dostępny jest Generator Ofert Inwestycyjnych. Umożliwia on dodawanie ofert do wspólnej ogólnopolskiej bazy - i to zarówno ofert lokalizacyjnych różnego typu, jak i pozostałych informacji o ofercie inwestycyjnej poszczególnych JST. Po zarejestrowaniu oferty staje się ona dostępna do przeglądania i porównywania dla osób odwiedzających stronę internetową Generatora. Dodatkową zaletą Generatora, jest możliwość podlinkowania w nim podstrony poświęconej konkretnej gminie, czy regionowi do portalu JST. W Generatorze można zamieszczać informacje nt. działek niezabudowanych, hal produkcyjnych i magazynów, nieruchomości z przeznaczeniem pod turystykę oraz powierzchni biurowych.

Do zadań POI należy wprowadzanie do Generatora danych o ofercie lokalizacyjnej i informacji o pozostałych elementach oferty inwestycyjnej oraz dbanie o ich aktualność. Co do zasady bowiem dbałość o jakość i kompletność oferty leży po stronie jej właściciela.

Ułatwieniem w bieżącej weryfikacji informacji są automatyczne alerty. Po 150⁴ dniach od wprowadzenia oferty lub jej ostatniej aktualizacji pracownik, który ją wprowadził otrzyma przypomnienie o konieczności potwierdzenia jej aktualności lub weryfikacji zawartych w niej treści. Jeśli osoba ta nie zaktualizuje oferty, zostanie ono ponowione dwukrotnie w odstępach siedmiodniowych, a następnie oferta otrzyma status „niezaktualizowana” i zostanie usunięta z publicznie dostępnej części bazy. Zawsze istnieje możliwość ponownego jej zaktualizowania w terminie późniejszym. Generator pozwala także na samodzielną zmianę statusu oferty na „wycofana” - np. gdy jest ona zarezerwowana dla konkretnego inwestora lub gdy właściciel wycofał się ze współpracy - albo „sprzedana”.

⁴ Okres ten w przyszłości może ulec skróceniu.

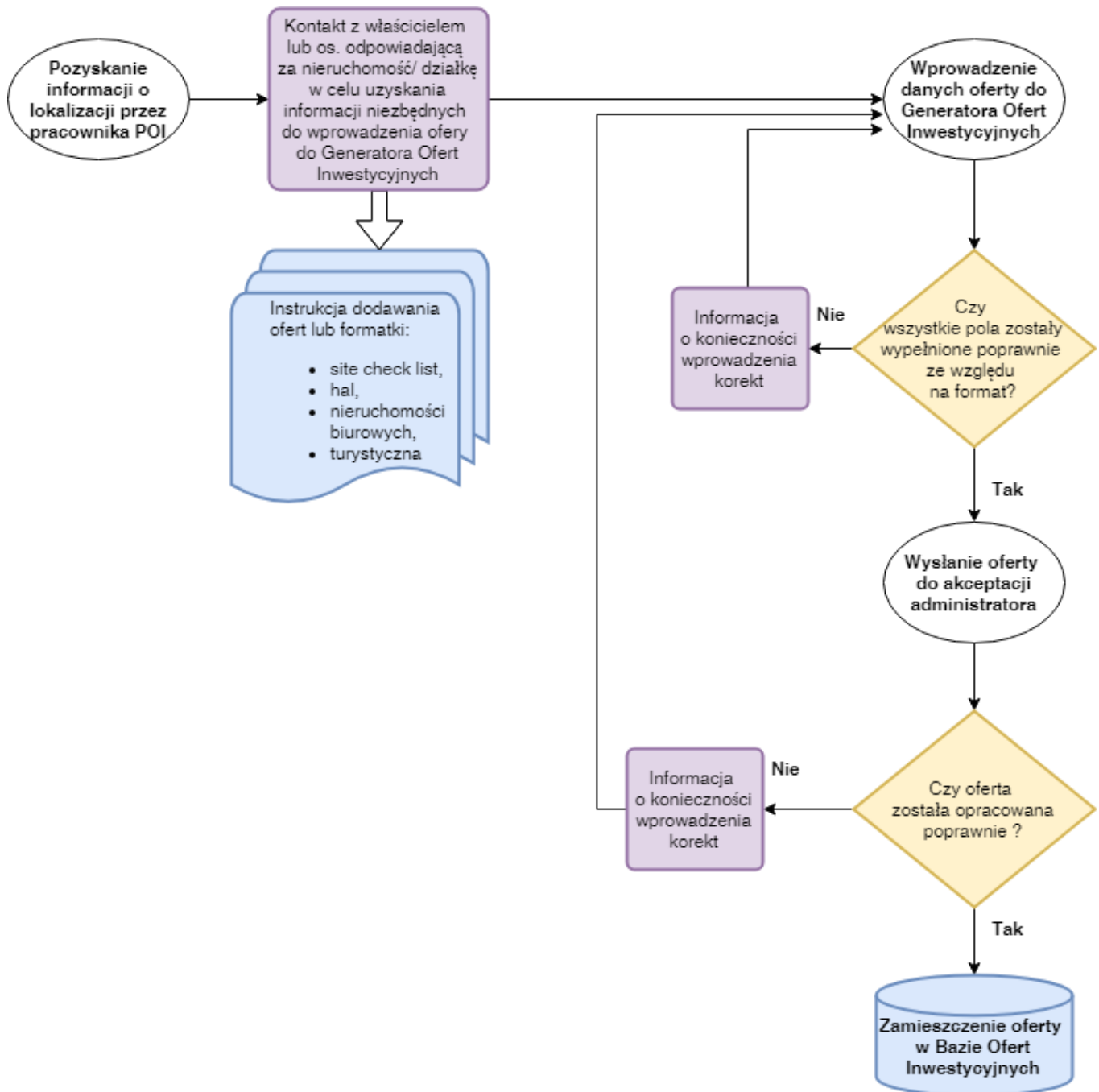
a) Wymagania dotyczące ofert w Generatorze Ofert Inwestycyjnych i ich zamieszczania⁵

Oferta powinna być przygotowana przez POI z należytą starannością, w języku angielskim i polskim, z wykorzystaniem katalogu danych ujętych w Generatorze w Instrukcji dodawania ofert lub we właściwej dla rodzaju oferty formacie (odpowiednio Zał. 3. Formatka „Site check list” - dane o działce inwestycyjnej, Zał. 4. Formatka Production hall offer - dane o halach, Zał. 5. Formatka “Office space data” - dane o powierzchniach biurowych, Zał. 6. Formatka “Real Estate for Tourism” - dane o nieruchomościach z przeznaczeniem pod inwestycje turystyczne, rekreacyjne i uzdrowiskowe). Ofertę należy uzupełnić załącznikami w postaci map i zdjęć oraz plikiem .KML z obrysem działki. Taki plik można przygotować np. w programach MyMaps, czy QGis (więcej: Zał. 7. Instrukcja obsługi narzędzia My Maps).

Szczegółową instrukcję obsługi Generatora Ofert Inwestycyjnych, w tym zamieszczania w nim danych o ofertach zawiera Zał. 8. Przewodnik po Generatorze Ofert Inwestycyjnych.

⁵ Generator oferty inwestycyjnej zastępuje dotychczasową bazę PAIH.

Rysunek 3. Procedura wprowadzania oferty do Generatora Ofert Inwestycyjnych



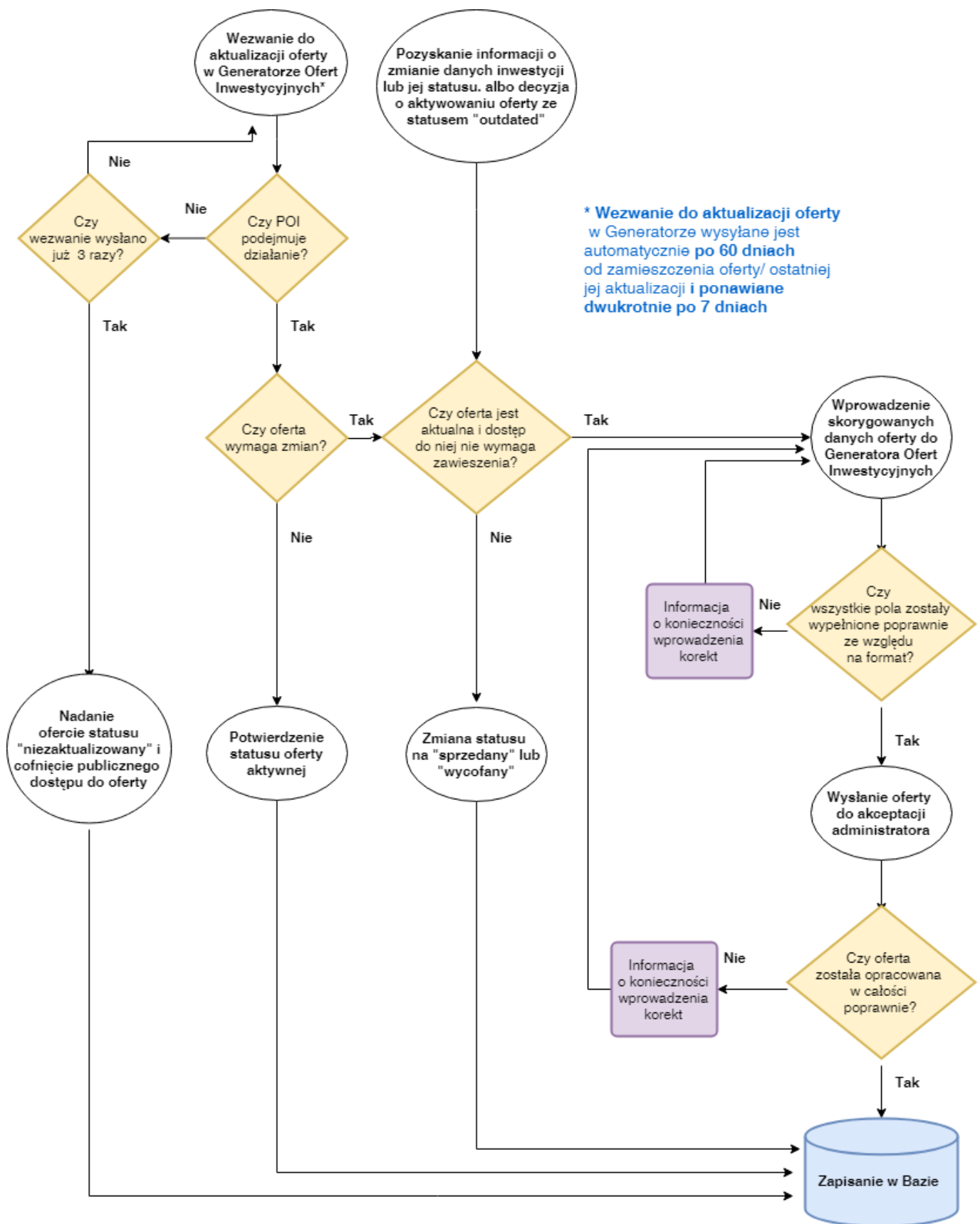
b) Procedura weryfikacji oferty w Generatorze ofert inwestycyjnych

Niezależnie od cyklu przypomnień aktualizacyjnych w Generatorze jego zawartość powinna być aktualizowana na bieżąco o informacje wpływające od osób zarządzających działkami, nieruchomościami i od ich właścicieli. Pracownik POI ma obowiązek samodzielnie zaktualizować ofertę w Generatorze w ciągu 5 dni od uzyskania informacji o zmianie danych. Termin ten dotyczy zmian każdego elementu oferty, także np. danych osoby kontaktowej.

Dodatkowo pracownicy POI audytują tereny, hale i inne nieruchomości, których opisy w formie ofert posiadają w swoich zasobach. Podczas audytu pracownik POI weryfikuje posiadane informacje dotyczące wizytowanej lokalizacji. Audyty terenów mogą prowadzić też pracownicy PAIH lub jej partnerów regionalnych. W takiej sytuacji pracownik POI uczestniczy w audycie.

Dobrym pomysłem jest przynajmniej raz do roku zebranie wniosków z weryfikacji i audytów, aby możliwe było ocenienie, co dzieje się z konkretną ofertą lokalizacyjną i w przypadku braku zainteresowania dokonanie analizy takiego stanu rzeczy.

Rysunek 4. Weryfikacja oferty w Generatorze ofert inwestycyjnych



2. Wytyczne dotyczące gromadzenia informacji gospodarczych o gminie i jej otoczeniu oraz udostępniania tych informacji

POI gromadzi i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące gminy i jej otoczenia (element 1. O gminie oferty inwestycyjnej). Dane te są następnie wykorzystywane zarówno przy tworzeniu dedykowanej inwestorowi oferty inwestycyjnej, jak i przy zamieszczaniu i aktualizacji charakterystyki gminy na jej stronie internetowej i w ogólnopolskim Generatorze Ofert Inwestycyjnych.

- potencjalni **poddostawcy i kooperanci** w wybranych sektorach gospodarki⁶;
- **dane teleadresowe JST**, wraz z kontaktem do osoby zajmującej się obsługą inwestorów oraz do osoby zajmującej się ofertami gruntów;
- **wskaźniki ekonomiczne w regionie** np. PKB, wskaźnik bezrobocia, inflacji itp.;
- informacje dotyczące **instytucji świadczących usługi dla biznesu** (firm konsultingowych, kancelarii prawnych, firm rekrutacyjnych itp.).

Narzędziem znacząco ułatwiającym skatalogowanie informacji, jakimi warto dysponować jest **Załącznik 9. Analiza czynników wpływających na atrakcyjność inwestycyjną gminy.**

Są w niej zawarte informacje na temat: gospodarki, infrastruktury transportowej, dostępności pracowników, edukacji, kosztów wynagrodzeń, telekomunikacji oraz dane z zakresu turystyki i standardu życia mieszkańców. Tam gdzie informacje nie są dostępne na poziomie gminy np. ze względu na brak szkół zawodowych, czy uczelni wyższych, warto posiłkować się danymi dla powiatu lub wręcz kilku pobliskich powiatów.

Dane z ankiety należy zebrać/ zaktualizować co najmniej raz do roku i wprowadzić do generatora oferty. Dzięki temu przy przygotowywaniu materiałów z ofertą inwestycyjną dla konkretnego klienta możliwe będzie automatyczne uzupełnienie jej o informacje na temat gospodarki gminy zarówno z poziomu gminy, jak i regionu, czy PAIH.

⁶ Sugestia wzięcia pod uwagę sektorów „wysokiej szansy” dla danego regionu oraz uznanych za priorytetowe w obsłudze inwestorów w PAIH.

VIII. Wytyczne do prowadzenia strony internetowej POI

Integralnym elementem wdrożenia niniejszych Standardów przez gminę jest stworzenie na portalu gminy podstrony dedykowanej przedsiębiorcom i inwestorom. Jeśli JST posiada już taką stronę, warto zweryfikować ją pod kątem zgodności z opisanymi poniżej wymogami. Ułatwi to komunikację z klientem i efektywną współpracę z PAIH i partnerami regionalnymi.

Kluczem do sukcesu jest jakość opracowania i aktualność danych. Za aktualność i prawdziwość danych na podstronie „*Invest in Gmina*” odpowiada wyznaczony pracownik gminnego POI.

Jednocześnie zgodnie z wcześniej przyjętymi ustaleniami wszystkie podmioty działające w ramach systemu „*Invest in...*” wspierają się wzajemnie w promocji (PAIH, SSE, partnerzy regionalni + JST). Jest to podyktowane faktem, że gminy są przeważnie autorami oferty inwestycyjnej, natomiast jej promocja i sprzedaż są prowadzone przez wszystkie te podmioty. Dlatego też na stronie głównej urzędu gminy, w zakładce „partnerzy gminy”, należy umieścić logotypy PAIH i jego partnerów w regionie, w tym SSE z linkami do ich stron internetowych.

Portal internetowy to bardzo istotne i efektywne narzędzie w rękach samorządu. Komunikacja za pomocą portalu to proces wymagający planowania działań, ich realizacji oraz monitorowania i nadzorowania. Wyciągane wnioski powinny sprzyjać doskonaleniu systemu, w wyniku którego klient jakim jest potencjalny inwestor z chęcią sięgnie po Państwa ofertę. Gmina powinna więc zadbać o stworzenie wewnętrznych zasad obsługi portalu, w tym podstrony „*Invest in Gmina*”. W innym wypadku portal nie będzie użyteczny dla odbiorców, którzy szybko stracą zaufanie do zamieszczonych informacji.

Nie wystarczy zatem zlecić „budowy strony” firmie zewnętrznej, a po zrealizowaniu zadania uznać temat za zamknięty - to częsty błąd. Portal warto budować z wykorzystaniem wsparcia podmiotu merytorycznie do tego przygotowanego, ale za jego konstrukcję i zawartość zawsze odpowiada wyznaczony pracownik urzędu (lub zespół) o odpowiednich kwalifikacjach. Za aktualizację informacji publikowanych na łamach witryny internetowej gminy odpowiadają wspólnie administrator i wyznaczony pracownik lub pracownicy, posiadający wiedzę merytoryczną.

Ponadto przygotowując i prowadząc podstronę „*Invest in Gmina*”, należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

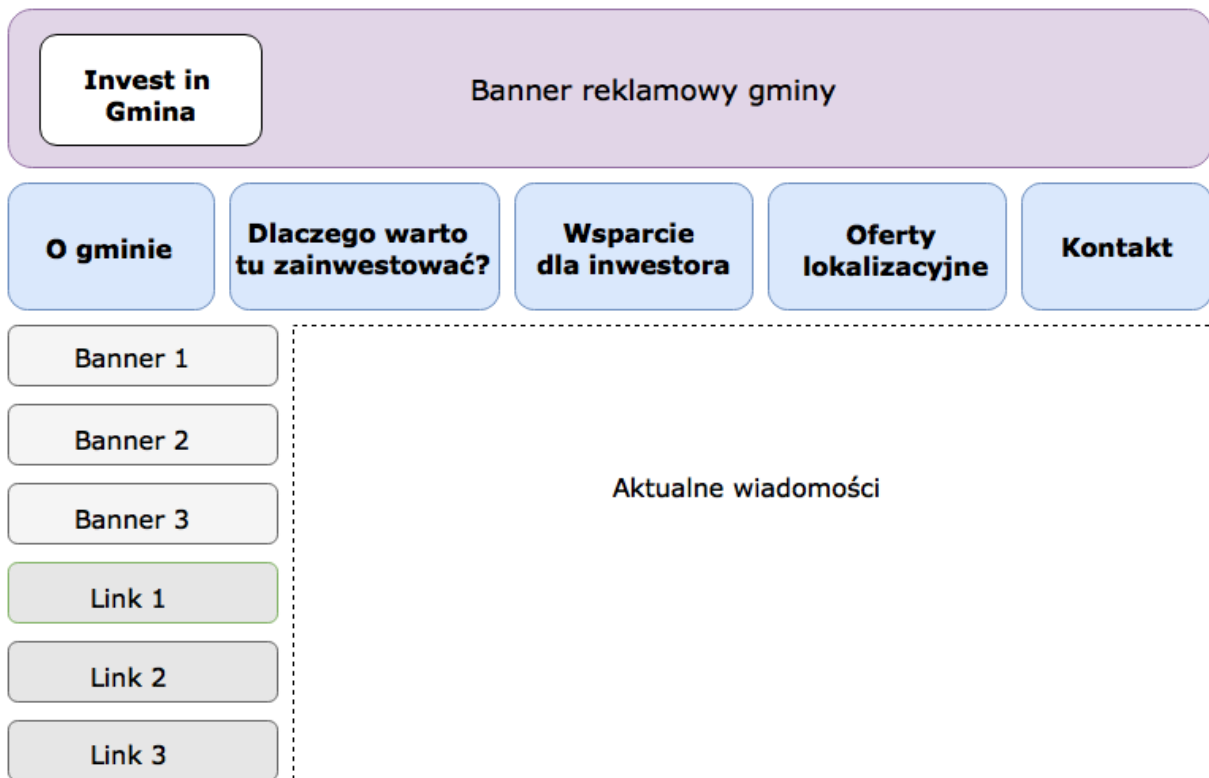
- Nazwa podstrony przeznaczonej dla inwestorów powinna być umieszczona na stronie głównej gminy po lewej stronie pod logotypem gminy. Podstrona ta, o nazwie np. „*Invest in* (nazwa gminy)” być miejscem, w którym znajdują się wszystkie niezbędne informacje dla potencjalnego inwestora (patrz **Rysunek 5 Przykładowy sposób zamieszczenia linków do informacji POI na stronie głównej gminy**).
- Na stronie głównej portalu można zamieścić w celach marketingowych najlepsze „flagowe” oferty inwestycyjne (produkcyjne i usługowe) typu *greenfield* i *brownfield* (1-2 oferty) - tj. bardzo krótki opis promocyjny ze zdjęciami i mapkami.
- Gdy gmina ma już sukcesy, korzystne jest zamieszczenie na stronie głównej gminy wypowiedzi przedstawicieli firm (ze zdjęciem i podpisem lub krótki film), które zainwestowały w gminie, podkreślające walor „lokalizacji”. Ważne jest by „kliknięcie” na dowolny z prezentowanych tu elementów powodowało przejście do podstrony „*Invest in...*”.
- Wszystkie elementy i opisy na stronie głównej serwisu, czy na podstronie „*Invest in...*” powinny być przygotowane przynajmniej w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Angielska wersja językowa jest warunkiem dotarcia do klientów spoza terenu Polski.
- Menu podstrony powinno zawierać elementy, będące dokładnym odzwierciedleniem oferty inwestycyjnej:
 - O gminie,
 - Dlaczego warto tu zainwestować,
 - Wsparcie dla inwestora,
 - Oferty inwestycyjne,
 - Kontakty.
- Treść poszczególnych zakładek powinna być opracowana zgodnie z zaleceniami zebranymi w rozdziale **VI. Oferta Inwestycyjna**.
- Podstrona powinna również zawierać „aktywne” banery i linki, które ułatwią korzystanie z serwisu poprzez szybkie przejście w odpowiednie sekcje.
- W „Aktualnościach” należy umieszczać informacje o wydarzeniach ważnych z punktu widzenia potencjalnego inwestora, w tym sukcesy inwestycyjne gminy.
- Proponujemy unikanie zbyt wielu kolorów i innych efektów specjalnych tzw. „wodotrysków” oraz zbyt ciężkiej i niewiele wnoszącej do treści serwisu grafiki gdyż potencjalny inwestor oczekuje odpowiedzi na podstawowe pytania i nie należy go zniechęcić nadmiarem zbędnych treści, które wydłużają czas poszukiwania informacji merytorycznej.

Przykładowy układ takiej strony przedstawiają rysunki poniżej.

Rysunek 5 Przykładowy sposób zamieszczenia linków do informacji POI na stronie głównej gminy



Rysunek 6 Przykładowy układ zakładki „Invest in Gmina”



IX. Obsługa inwestorów

1. Współpraca POI przy projektach realizowanych przez partnerów

POI współpracuje przy realizacji projektów obsługiwanych przez regionalnych partnerów PAIH (oraz innych partnerów gminy). Jedną z podstawowych form współpracy jest wyszukiwanie lub weryfikowanie posiadanych ofert, zgodnie z kryteriami projektu inwestycyjnego, na prośbę partnera.

Przed przekazaniem oferty lokalizacyjnej do partnera regionalnego PAIH pracownik POI jest zobowiązany każdorazowo do zweryfikowania aktualności danych zawartych w ofercie. Przekazana oferta powinna być kompletna i powinna zawierać dane teleadresowe pracownika POI, który potwierdził jej aktualność oraz datę aktualizacji (dotyczy wszystkich przesyłanych dokumentów i załączników do oferty). Pracownicy POI pomagają również w opracowaniu, zgodnie z oczekiwaniami inwestora, informacji gospodarczych o gminie i jej otoczeniu. Przy opracowywaniu informacji dotyczącej potencjału inwestycyjnego gminy, wykorzystywany jest portal „*Invest in Gmina*”.

W przypadku projektów prowadzonych przez PAIH lub jej partnerów regionalnych, pracownik POI pomaga w organizacji przebiegu wizyty w zakresie uzgodnionym z partnerem prowadzącym inwestora, w szczególności w zakresie organizacji spotkań z przedstawicielami władz gminy, dostawców mediów, przedstawicielami firm lokalnych.

Przy współpracy z partnerami Punkt Obsługi Inwestora stosuje te same zasady poufności jak w przypadku projektów obsługiwanych samodzielnie.

PAIH i jej partnerzy regionalni zobowiązani są do wsparcia Gminy w procesie inwestycyjnym wykraczającym poza możliwości techniczne i organizacyjne JST. W tym wypadku gminne POI z odpowiednim wyprzedzeniem powiadamia partnerów w celu ustalenia zakresu współdziałania.

2. Samodzielne prowadzenie przez POI projektu inwestycyjnego

POI samodzielnie obsługują projekty w sytuacji, gdy potencjalny inwestor zgłasza się bezpośrednio do nich. W takim przypadku pracownika POI obowiązują następujące zasady:

a) Zasady prowadzenia korespondencji z inwestorem

- Pracownik POI informuje inwestora o przyjęciu projektu do obsługi przez POI w ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania zlecenia (Załącznik 10. Wzór pierwszego pisma do inwestora);
- przy pierwszym kontakcie z inwestorem pracownik POI przekazuje inwestorowi formatkę Location Form (Załącznik 11. Formatka Application Form), z prośbą o jej wypełnienie i odesłanie do POI;
- pracownik POI kontaktuje się z inwestorem (pismo, e-mail) z prośbą o uzupełnienie informacji, które są niezbędne do prawidłowej obsługi projektu - chodzi tu o prośbę o wypełnienie jednej z powyższych formatek lub jej uzupełnienie;
- na zapytanie pochodzące z firmy konsultingowej pracownik POI odpowiada, prosząc o ujawnienie nazwy inwestora i parametrów projektu (Załącznik 12. Pismo do konsultantów).

W obsłudze inwestora obowiązuje generalna zasada, że każdy inwestor ma przypisanego swojego opiekuna w instytucji obsługującej. Gdy w POI pracuje na co dzień więcej niż jedna osoba, należy się trzymać tej zasady. A nawet gdy pracownik POI działa samodzielnie, z uwagi na możliwość rotacji kadry, istotne jest by dane inwestora były wskazane w dokumentacji projektu.

W wyniku prowadzonego monitoringu działań inwestora pracownik POI określa status projektu (pierwszy kontakt/ aktywny/ zawieszony⁷/ zakończony/ zakończony poza PL/ nieaktywny⁸) dla celów sprawozdawczych i umieszcza tę informację w kwartalnym sprawozdaniu dla RCOI.

PAIH i jej partnerzy regionalni zobowiązani są do wsparcia Gminy w procesie inwestycyjnym wykraczającym poza możliwości techniczne i organizacyjne JST. W tym wypadku gminne POI z odpowiednim wyprzedzeniem powiadamia partnerów w celu ustalenia zakresu współdziałania.

Gdy planowana jest inwestycja w obiekty turystyczno-hotelowe warto rozważyć również kontakt z Lokalną lub Regionalną Organizacją Turystyczną, która może

⁷ Brak kontaktu z inwestorem przez ponad 6 miesięcy lub informacja od inwestora o zawieszeniu projektu.

⁸ Projekt, z którego inwestor zrezygnował lub zawieszony ponad 6 miesięcy.

dostarczyć informacji na temat powiązanych produktów turystycznych⁹, a tym samym dodatkowych aspektów atrakcyjności konkretnej lokalizacji i w razie potrzeby zaprezentować je w trakcie wizyty lokalizacyjnej.

b) Zasady organizacji wizyt lokalizacyjnych

- Pracownik POI w porozumieniu z przedstawicielem inwestora ustala termin i harmonogram wizyty w gminie,
- na podstawie przygotowanego harmonogramu wizyty, pracownik POI jest zobowiązany do poinformowania wszystkich zainteresowanych o wizycie i przygotowania ich na tę okoliczność, przekazując im swoją wiedzę i doświadczenie z uwzględnieniem ewentualnych różnic kulturowych wynikających z kraju pochodzenia inwestora;
- pracownik POI uwzględnia w harmonogramie wizyty czas dojazdów, czas spotkań i osoby, z którymi są planowane spotkania, czas na wizytację terenu/ hali, jak również czas na posiłek (do uzgodnienia z inwestorem),
- po zrealizowaniu wizyty lokalizacyjnej pracownik POI wysyła maila z podziękowaniami i ewentualnymi dodatkowymi informacjami do zainteresowanych stron.

c) Zasady prowadzenia dokumentacji projektu inwestycyjnego

Pracownik POI obsługujący projekt ma obowiązek przez cały okres współpracy z inwestorem, prowadzić dokumentację tego procesu. Utrzymuje on regularny kontakt z inwestorem - osobisty, mailowy lub telefoniczny - nie rzadziej niż raz w miesiącu, a każdy istotny kontakt z inwestorem powinien być odnotowany w dokumentacji np. w postaci notatki.

W szczególności po podjęciu przez inwestora decyzji, ma obowiązek uporządkować dokumentację związaną z projektem. Dokumentacja prowadzona jest w wersji co najmniej elektronicznej (zalecane kopie papierowe) i musi zawierać co najmniej:

- zapytanie inwestora, które wpłynęło do POI;
- kopię korespondencji z inwestorem;
- udokumentowanie decyzji inwestycyjnej.

⁹ Produkt turystyczny jest zbiorem dóbr i usług, z których turyści korzystają, i które są dla nich szczególnym przedmiotem zainteresowania.

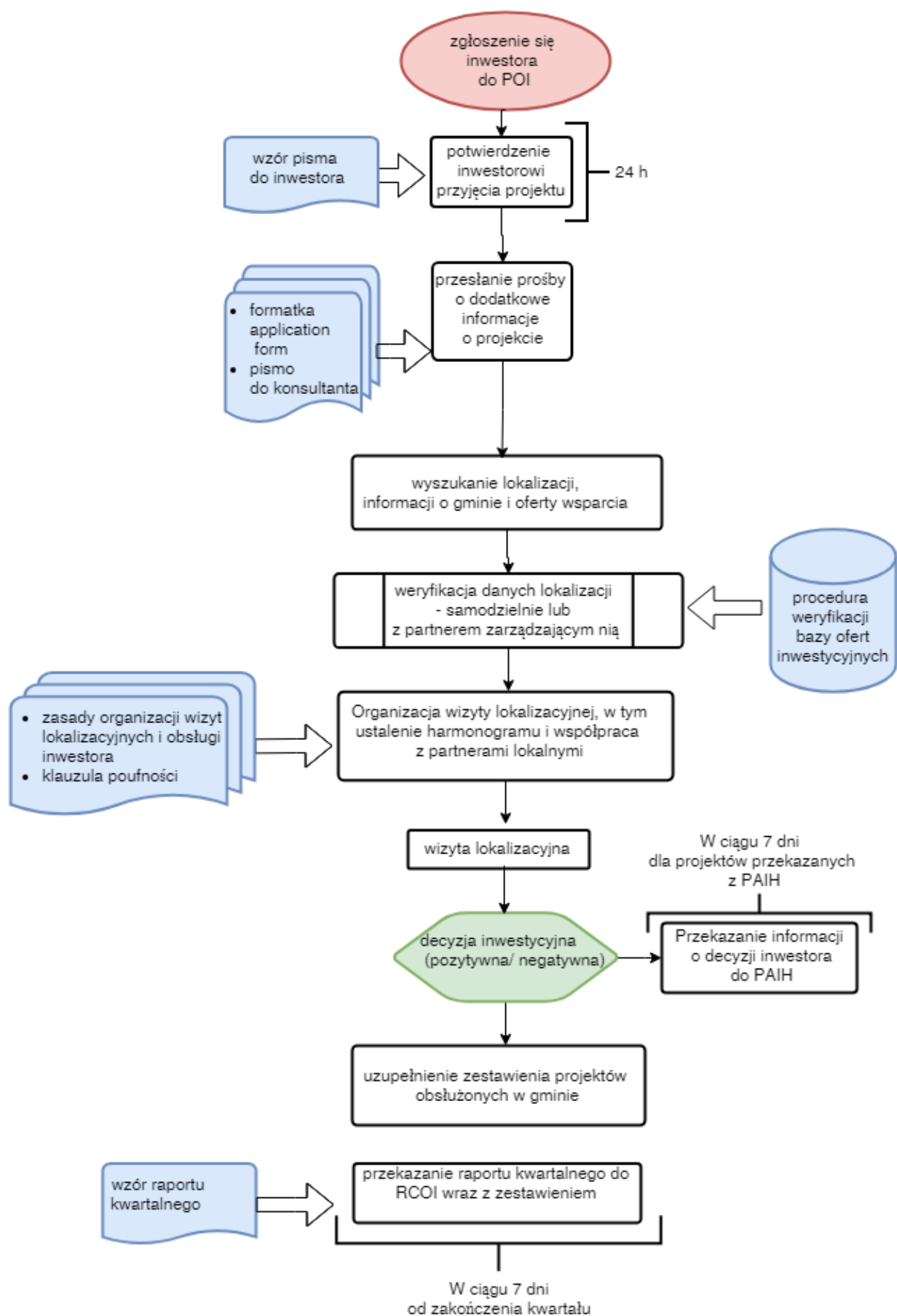
O ile z inwestorem zawarte zostało porozumienie o zachowaniu poufności informacji, powinno ono również znaleźć się w dokumentacji (Załącznik 14. Wzór klauzuli poufności).

Cała korespondencja - łącznie z dokumentacją dotyczącą realizowanego projektu - jest prowadzona zgodnie z wewnętrzną, obowiązującą w JST instrukcją kancelaryjną. Korespondencja oraz dokumentacja projektowa musi być identyfikowalna, nadzorowana i zabezpieczona przed dostępem osób niepowołanych.

Dodatkowo pracownicy POI zobowiązani są do bieżącego uzupełniania zestawienia projektów zakończonych i przekazywania go kwartalnie do RCOI. Zestawienia te (Załącznik 15. Wzór raportu z realizacji projektów przez POI wraz z instrukcją wypełniania), przesyłane są przez POI do RCOI w ciągu siedmiu dni po zakończeniu kwartału. O projekcie zakończonym decyzją inwestycyjną - pozytywną lub negatywną, POI informuje RCOI w ciągu 7 dni. Decyzja inwestycyjna powinna być udokumentowana albo korespondencją z inwestorem, albo podpisaniem przez niego dokumentu równoznacznego z rozpoczęciem procesu inwestycyjnego np. umowy zakupu działki. Informacje przekazywane do RCOI wykorzystywane są następnie do przygotowania obowiązkowych sprawozdań PAIH i właściwego ministerstwa.

Przy okazji prowadzenia sprawozdawczości zaleca się przynajmniej raz do roku przeprowadzenie krótkiej analizy efektywności prowadzonych działań (notatka) i przyczyn danego stanu rzeczy. Powinna ona obejmować obok sukcesów i porażek przy obsłudze inwestora także analizę oferty lokalizacyjnej i poziomu zainteresowania nią.

Rysunek 7. Procedura obsługi projektu inwestycyjnego na poziomie gminy



X. Opieka poinwestycyjna

Opieka poinwestycyjna, zwana z angielskiego *after care*, to proces, który rozpoczyna się, gdy inwestycja stanie się dla gminy faktem, a inwestor jednym z przedsiębiorców aktywnych na terenie gminy. Dlatego też prowadząc ją nie rozróżnia się pomiędzy inwestorami krajowymi, zagranicznymi i przedsiębiorcami. Powinna ona być skierowana do wszystkich przedsiębiorców lub ewentualnie jakiejś ich grupy szczególnie istotnej dla gminy np. średnich i dużych firm.

Opieka poinwestycyjna polega na:

- 1) utrzymywaniu kontaktów z firmami, które już rozpoczęły działalność na terenie gminy, w celu monitorowania ich potrzeb i problemów - może to dotyczyć np. kwestii administracyjnych, czy infrastrukturalnych i przyjąć postać np. cyklicznych spotkań z przedstawicielami firm;
- 2) interweniowaniu w przypadku zgłaszania się przez przedsiębiorców z konkretnymi problemami.

Celem tych działań jest - oprócz bezpośredniego reagowania na konkretne kwestie - stworzenie na terenie gminy klimatu przyjaznego przedsiębiorczości, utrzymanie dotychczasowych inwestycji, a także przekonanie firm do ewentualnego rozszerzania prowadzonej już działalności.

W sytuacjach, gdy kwestie podnoszone przez inwestorów wykraczają poza kompetencje i możliwości działania gminy, zaleca się współpracę z PAIH i jego partnerami regionalnymi.

Pracownik POI powinien prowadzić dokumentację wniosków wynikających z kontaktów z inwestorami (spotkania) i sposobu podejścia do nich przez gminę np. na wniosek inwestorów plan budowy oświetlenia na drodze dojazdowej (notatki). Powinien również dokumentować w postaci notatek interwencje podejmowane na wniosek konkretnych inwestorów. Jeśli pozyskanie inwestora dla gminy odbyło się w ramach działań POI, opis interwencji powinien być dołączony do teczki inwestora.

XI. Załączniki

Załącznik 1. Tabela do identyfikacji kluczowych partnerów POI w ramach struktury Urzędu Gminy

Instrukcja:

Tabela stanowi pomoc dla gmin, które wybierają osoby niezbędne w pracy stałej grupy roboczej wspierającej działalność POI. Skład grupy może być różny w zależności od tego

- 1) jak wiele jest dostępnych nieruchomości inwestycyjnych,
- 2) jak duża jest skala działań z zakresu opieki poinwestycyjnej,
- 3) jaka jest specyfika gminy np. czy ma ona nieruchomości przeznaczone pod projekty turystyczne,
- 4) czy gmina decyduje się na pomoc typu *one stop shop* (jedno okienko), czyli wsparcie POI np. przy uzyskiwaniu pozwoleń czy załatwianiu formalności związanych choćby z wywozem nieczystości.

W rubryce „komentarze” zamieszczono kilka przykładowych odniesień do kwestii opisanych w podręczniku. W przypadku wskazania punktów niepowiązanych z działaniem POI może się okazać, że w danej gminie jest ich więcej lub mniej.

Pracownik POI przystępując do wypełniania tabeli powinien:

- 1) Uzpełnić ją o nieujęte zadania lub doprecyzować wskazane (chyba, że nie są one istotne dla POI).
- 2) Odnieść zadania do struktury organizacyjnej urzędu wpisując skróty jednostek organizacyjnych urzędu do kolumny drugiej.
- 3) Wskazać, które obszary zadaniowe, które są powiązane z działaniami i informacjami koniecznymi do obsługi projektu inwestycyjnego, a następnie z opieką poinwestycyjną.
- 4) Rubryka komentarze służy do wskazania powiązań z konkretnymi zadaniami i informacjami np. na temat zapisów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, wydawaniem pozwoleń, planami inwestycyjnymi oraz zadaniami i dokumentami po stronie POI, jak: np. formatka SCL, formatka PHD, podstrona „*Invest in Gmina*” itd.

Zadanie gminy	Jednostka organizacyjna	Czy jego realizacja lub informacje związane z jego realizacją są związane z obsługą projektu inwestycyjnego?	Czy jego realizacja lub informacje związane z jego realizacją są związane z opieką poinwestycyjną?	Komentarz	Udział w stałej grupie roboczej (zaznaczyć jeśli tak lub wpisać osoby sugerowane przy konkretnych tematach)
Ład przestrzenny i gospodarka przestrzenna				<i>Dane do formatek, w tym SCL i Real Estate for Tourism, Dane do ankiety czynników atrakcyjności inwestycyjnej</i>	
Drogi, mosty, ulice, place				<i>Dane do ankiety czynników atrakcyjności inwestycyjnej</i>	
Ochrona środowiska					
Wodociągi i zapewnienie zaopatrzenia w wodę					
Zaopatrzenie w energię ciepłą i elektryczną					
Kanalizacja i odprowadzanie ścieków					
Wysypiska i utylizacja odpadów komunalnych					
Lokalny transport zbiorowy					
Zieleń miejska i zadrzewienia					
Edukacja publiczna				<i>Dane do ankiety czynników atrakcyjności inwestycyjnej</i>	
Kultura fizyczna i turystyka				<i>Informacje do formatki Real Estate For Tourism</i>	
Porządek publiczny					
Promocja gminy				<i>Podstrona „Invest in Gmina”</i>	
Ochrona zdrowia, pomoc społeczna		nie dotyczy	nie dotyczy		
Kultura		nie dotyczy	nie dotyczy.		

Załącznik 2. Przykładowe oświadczenie właściciela gruntu prywatnego (osoba fizyczna) o woli zbycia na rzecz inwestora

<mięscowość>, dnia <data>

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany oświadczam, że jestem właścicielem terenu w obrębie nieruchomości **mapa 12 dz. nr** położonego w, oznaczonego w księdze wieczystej **KW nr**, a objętego planem zagospodarowania przestrzennego obrębu ograniczonym ulicą od północy oraz granicą miasta od południa, zatwierdzonym Uchwałą Rady Miejskiej Nr z dnia, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Nr poz.z dnia

I zakwalifikowanych w ramach tego planu jako:

17-P – obiekty produkcyjne, składy, magazyny, centra logistyczne,

18-P,U – obiekty produkcyjne, obiekty rzemiosła, składy, magazyny, obiekty usługowe oraz obiekty biurowe,

26-ZL, 27-ZL, 28-ZL – tereny leśne,

51-KDZ – tereny komunikacji publicznej, droga klasy Z

52-KDL - tereny komunikacji publicznej, droga klasy L.

Oświadczam, że uruchomię procedurę zbycia ww. terenu w razie pojawienia się kontrahenta – inwestora wyrażającego gotowość ich nabycia, a w przypadku zainteresowania częścią terenu, dokonam wydzielenia jego części poprzez przeprowadzenie podziałów geodezyjnych.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych ze zbyciem przedmiotowych terenów (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883z późniejszymi zmianami)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Zał. 2a. Przykładowe upoważnienie do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych z celu zbycia terenu na rzecz inwestora

<miejsowość>, dnia <data>

<nazwa/ imię nazwisko właściciela terenu>

<adres>

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że jestem właścicielem terenów w obrębie nieruchomości **mapa 3 dz. nr** położonych w, oznaczonego w księdze wieczystej **KW nr**, położonych przy ulicy <adres>.


Oświadczam, że upoważniam Gminę..... do prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych zmierzających do pozyskania inwestora na ww. tereny

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych ze zbyciem przedmiotowych terenów (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883z późniejszymi zmianami)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik 3. Formatka „Site check list” - dane o działce inwestycyjnej

	LISTA DANYCH DOTYCZĄCYCH TERENU SITE CHECK LIST	
Położenie Location	Nazwa lokalizacji oraz numery działek Site name and plot numbers	
	Miasto / Gmina Town / Commune	
	Powiat District	
	Województwo Province (Voivodship)	
	Specjalna Strefa Ekonomiczna: Special Economic Zone:	(należy podać nazwę)
	Link do mapy lokalizacji (My Maps) Link to My Maps	
Powierzchnia nieruchomości Area of property	Maksymalna dostępna powierzchnia (w jednym kawałku) [ha] Max. area available (as one piece) [ha]	
	Kształt działki The shape of the site	(należy podać zbliżony kształt działki tj. kwadrat, prostokąt, trójkąt, inne)
	Możliwość powiększenia terenu (krótki opis) Possibility for expansion (short description)	
Informacje dotyczące nieruchomości Property information	Orientacyjna cena gruntu [PLN/m ²] włączając 23% VAT Approx. land price [PLN/m ²] including 23% VAT	
	Właściciel / właściciele Owner(s)	(w przypadku gdy więcej niż jeden właściciel prosimy o wpisanie powierzchni jaka przypada na poszczególnych właścicieli)
	Aktualny plan zagospodarowania przestrzennego (T/N) Valid zoning plan (Y/N)	(jeżeli plan w przygotowaniu prosimy o podanie orientacyjnego terminu uchwalenia)
	Przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Zoning	
	Warunki nabycia / udostępnienia terms of acquisition	Sprzedaż Sale <input type="checkbox"/> Użytkowanie wieczyste

		Perpetual usufruct <input type="checkbox"/> Dzierżawa <input type="checkbox"/> Lease <input type="checkbox"/>
Charakterystyka działki Land specification	Klasa gruntów wraz z powierzchnią [ha] Soil class with area [ha]	
	Różnica poziomów terenu [m] Differences in land level [m]	
	Ograniczenia wysokości budynków [m] Building height limit [m]	
	Procent dopuszczalnej zabudowy Building coverage [%]	
	Obecne użytkowanie Present usage	
	Zanieczyszczenia wód powierzchniowych i gruntowych (T/N) Soil and underground water pollution (Y/N)	(w przypadku odpowiedzi pozytywnej prosimy o krótki opis rodzaju zanieczyszczenia)
	Poziom wód gruntowych [m] Underground water level [m]	
	Czy były prowadzone badania geologiczne terenu (T/N) Were geological research done (Y/N)	
	Ryzyko wystąpienia zalań lub obsunięć terenu (T/N) Risk of flooding or land slide (Y/N)	
	Przeszkody podziemne (T/N) Underground obstacles (Y/N)	(np. gazociągi, podziemne linie energetyczne itp.)
	Przeszkody występujące na powierzchni terenu (T/N) Ground and overhead obstacles (Y/N)	(np. linie energetyczne, drogi przechodzące przez teren, zbiorniki i ciekł wodne, kanały, obiekty pod ochroną itp.)
	Istniejące ograniczenia ekologiczne (T/N) Ecological restrictions (Y/N)	(jeżeli występują, prosimy o krótki opis)
Budynki i zabudowania na terenie (T/N) Buildings / other constructions on site (Y/N)	(jeżeli występują, prosimy o załączenie krótkiego opisu)	
Połączenia transportowe Transport links	Droga dojazdowa do terenu Access road to the plot (type and width of access road)	(należy podać rodzaj drogi i jej szerokość użytkową – bez pobocza)

	Autostrada / droga krajowa [km] Nearest motorway / national road [km]	(należy podać oznaczenie autostrady / drogi krajowej oraz odległość do wjazdu na autostradę / drogę krajową)
	Porty rzeczne i morskie w odległości do 200 km Sea and river ports located up to 200 km	(prosimy o podanie miejscowości, w której znajduje się port i odległości w km; interesują nas wszystkie porty znajdujące się w promieniu 200 km)
	Kolej [km] Railway line [km]	(prosimy o podanie miejscowości w której znajduje się najbliższa stacja kolejowa i odległości w km)
	Bocznica kolejowa [km] Railway siding [km]	(prosimy o podanie miejscowości i odległości w km)
	Najbliższe lotnisko międzynarodowe [km] Nearest international airport [km]	(prosimy o podanie miejscowości i odległości w km; dodatkowo interesują nas wszystkie lotniska znajdujące się w promieniu 100 km)
	Najbliższe miasto wojewódzkie [km] Nearest province capital [km]	(prosimy o podanie miejscowości i odległości w km)
Istniejąca infrastruktura Existing infrastructure	Elektryczność na terenie (T/N) Electricity (Y/N)	
	Odległość przyłącza od granicy terenu Connection point (distance from boundary) [m]	(w przypadku braku elektryczności prosimy o podanie odległości przyłącza od granicy terenu)
	Napięcie Voltage [kV]	
	Dostępna moc Available capacity [MW]	
	Gaz na terenie (T/N) Gas (Y/N)	
	Odległość przyłącza od granicy działki Connection point (distance from boundary) [m]	(w przypadku braku gazu prosimy o podanie odległości przyłącza od granicy terenu)
	Wartość kaloryczna Calorific value [MJ/Nm ³]	
	Średnica rury Pipe diameter [mm]	
	Dostępna objętość Available capacity [Nm ³ /h]	
	Woda na terenie (T/N) Water supply (Y/N)	(prosimy o zaznaczenie, czy podana informacja dotyczy wody dla celów socjalnych czy przemysłowych. Jeżeli występują oba rodzaje wody prosimy

		o podanie informacji dla każdego z nich z osobna)
	Odległość przyłącza od granicy terenu Connection point (distance from boundary) [m]	(w przypadku braku wody prosimy o podanie odległości przyłącza od granicy terenu)
	Dostępna objętość Available capacity [m ³ /24h]	
	Kanalizacja na terenie (T/N) Sewage discharge (Y/N)	
	Odległość przyłącza od granicy terenu Connection point (distance from boundary) [m]	(w przypadku braku kanalizacji prosimy o podanie odległości przyłącza od granicy terenu)
	Dostępna objętość Available capacity [m ³ /24h]	
	Oczyszczalnia ścieków na terenie bądź w bezpośrednim sąsiedztwie Treatment plant (Y/N)	
	Telefony (T/N) Telephone (Y/N)	
	Odległość przyłącza od granicy terenu Connection point (distance from boundary) [m]	(w przypadku braku prosimy o podanie odległości przyłącza od granicy terenu)
Uwagi Comments		
Osoba przygotowująca ofertę Offer prepared by	Imię, nazwisko, stanowisko, tel., tel. komórkowy, e-mail, znajomość języków obcych	
Osoby do kontaktu Contact person	Imię, nazwisko, stanowisko, tel., tel. komórkowy, e-mail, znajomość języków obcych	
Data aktualizacji oferty Updated offer		

Wymagane załączniki:

Required enclosures:

- Mapki terenu (włączając infrastrukturę na terenie i sieć połączeń transportowych);

Maps of plot (including infrastructure on plot and transport links);

- 3-5 dobrej jakości zdjęć, dających pełny obraz terenu;

3-5 high-quality photographs giving full view of plot;

Zdjęcia lotnicze;

Aerial photographs .

Osoba przygotowująca ofertę w tym zamieszczająca zdjęcia terenu oświadcza, że: jest uprawniona do dysponowania materiałami stanowiącymi załącznik do oferty , posiada prawa autorskie do tych materiałów w tym zdjęć oraz zapewnia, że materiały te, w żaden sposób nie naruszają praw osób trzecich.

PAIH i jego partnerzy regionalni nie ponoszą odpowiedzialności w przypadku skierowania przez inne osoby roszczeń związanych z opublikowaniem materiałów, w tym zdjęć. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi wyłącznie oferent, który przesłał materiały.

Zał. 4. Formatka Production hall offer - dane o halach

	PRODUCTION HALL OFFER
---	-----------------------

1. Name of production hall / Nazwa hali produkcyjnej

2. Location / Lokalizacja

Town / Street
Miasto / Ulica

Province (Voivodship) / Województwo

Special Economic Zone / Specjalna Strefa Ekonomiczna

Technology / Industrial Park
Park Technologiczny / Przemysłowy

Website & link to My Maps / Strona internetowa i link do mapy terenu

3. Owner / Właściciel obiektu

3.1 Contact person / Osoba do kontaktu

Name, surname
Imię, nazwisko

Tel: _____ e-mail: _____

4. Basic data for production hall / Podstawowe dane dotyczące hali produkcyjnej

4.1 Usable space (except: social and office space) / Powierzchnia użytkowa (nie dotyczy: powierzchni socjalnych i biurowych)

Area Powierzchnia	sq.m. m ²	Number of storeys Liczba kondygnacji
Height Wysokość	m	Year of construction Rok budowy

Floor carrying capacity
Nacisk na posadzkę

kg / sq.m.
kg / m²

Year of
modernization
Rok modernizacji

4.2 Present technical condition / Obecny stan techniczny

- | | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| • Excellent / Doskonały | <input type="checkbox"/> | • Standard / Średni | <input type="checkbox"/> |
| • Good / Dobry | <input type="checkbox"/> | • Poor / Słaby | <input type="checkbox"/> |

4.3 Total area of land
Całkowita powierzchnia terenu

sq.m.
m²

5. Transport link / Połączenia transportowe

- | | |
|--|---|
| • Nearest motorway / National road
Najbliższa droga szybkiego ruchu / krajowa
[km] | prosimy o podanie numeru drogi
i odległość w km do wjazdu na drogę |
| • Nearest voivodship city
Najbliższe miasto wojewódzkie [km] | prosimy o podanie nazwy miasta
i odległość w km |
| • Nearest international airport
Najbliższe lotnisko międzynarodowe [km] | nazwa miasta i odległość w km |

6. Infrastructure / Infrastruktura

- | | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| • Power / Elektryczność | <input type="checkbox"/> | • Sewage system / Kanalizacja | <input type="checkbox"/> |
| • Water / Woda | <input type="checkbox"/> | • Access road for trucks / Dojazd dla ciężarówek | <input type="checkbox"/> |
| • Gas / Gaz | <input type="checkbox"/> | • Overhead cranes / Suwnice | <input type="checkbox"/> |
| • Heating / Ogrzewanie | <input type="checkbox"/> | • Railway siding / Bocznica | <input type="checkbox"/> |

7. Terms of acquisition / Warunki nabycia

- | | |
|--|--------------------------|
| • Ownership / Własność | <input type="checkbox"/> |
| • Perpetual usufruct / Użytkowanie wieczyste | <input type="checkbox"/> |
| • Lease / Wynajem | <input type="checkbox"/> |

7.1 Price in PLN, including hall and land
Cena w pln, hali i działki

PLN

8. Additional information / Dodatkowe informacje

Updated offer
Data aktualizacji oferty

Osoba wypełniająca ofertę (poz.3.1.) w tym zamieszczająca zdjęcia hal oświadcza, że: jest uprawniona do dysponowania materiałami stanowiącymi załącznik do oferty , posiada prawa autorskie do tych materiałów w tym zdjęć oraz zapewnia, że materiały te, w żaden sposób nie naruszają praw osób trzecich.

PAIH i jej partnerzy regionalni nie ponoszą odpowiedzialności w przypadku skierowania przez inne osoby roszczeń związanych z opublikowaniem oferty oraz związanych z nią materiałów, w tym zdjęć. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi wyłącznie oferent, który przesłał materiały

Zał. 5. Formatka “Office space data” - dane o powierzchniach biurowych

	FORMATKA dla projektów typu powierzchnie biurowe Office Space
---	--

Office Space DATA

I. Localization / Lokalizacja

1. Name of office space / Nazwa powierzchni biurowej

.....

2. Type of offer/ Typ obiektu

- office business unit other
biura lokale inne

3. Class of the building:

Klasa budynku: A A- B+ B C

4. Status of the building: : existing under construction planned

Status budynku: istniejący w budowie w planach

5. Location / Lokalizacja

Town / Miasto

Province (Voivodship) / Województwo

.....

Special Economic Zone / Specjalna Strefa Ekonomiczna

(należy podać nazwę)

.....

Nr ewidencyjny działki

.....

II. Basic data for office space / Podstawowe dane dotyczące powierzchni biurowej

Total building area

sq.m.
m²

Ground storey
number

Liczba naziemnych
kondygnacji

.....

**Całkowita
powierzchnia
budynku**

.....

Total office area

sq.m.
m²

Year of construction

Rok budowy

.....

**Całkowita
powierzchnia
biurowa**

.....

Underground storey
number

*Liczba podziemnych
kondygnacji*

Underground
parking place
number

*Liczba podziemnych
miejsc parkingowych*

Ground parking place
number

*Liczba naziemnych
miejsc parkingowych*

III. Standard fit-out / Standard wykończenia

- | | | | |
|--|------------|--|------------|
| • Power / Elektryczność | Y/N
T/N | • Fiber link / Łącze światłowodowe | Y/N
T/N |
| • Water / Woda | Y/N
T/N | • Opened windows / Otwierane okna | Y/N
T/N |
| • Gas / Gaz | Y/N
T/N | • Heat and smoke detector / Czujnik
dymu i ciepła | Y/N
T/N |
| • Phone wires /
Okablowanie
telefoniczne | Y/N
T/N | • Computer wires / Okablowanie
komputerowe | Y/N
T/N |
| • Switchboard / Centrala
telefoniczna | Y/N
T/N | • Raised floors / Podniesione podłogi | Y/N
T/N |
| • Suspended ceiling /
Podwieszane sufity | Y/N
T/N | • Partition walls / Ścianki działowe | Y/N
T/N |
| • Monitoring / Monitoring
obiektu | Y/N
T/N | • SMART building solutions (energy
efficiency) / Obiekt typu SMART
(energooszczędny) | Y/N
T/N |
| • Air condition /
Klimatyzacja | Y/N
T/N | • Other / Inne (jakie) | |

Service points / Punkty usługowe:

- | | | | |
|----------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| • Kiosk / Kiosk | Y/N
T/N | • Services / Usługi | Y/N
T/N |
| • Canteen / Bufet | Y/N
T/N | • Shops / Sklepy | Y/N
T/N |
| • Restaurant / Restauracja | Y/N
T/N | • Fitness gym / Usługi fitness | Y/N
T/N |

- | | | | |
|--------------------------------------|------------|---|------------|
| • Bar / Bar | Y/N
T/N | • Medical and dental services /
Usługi medyczne i stomatologiczne | Y/N
T/N |
| • Coffee house /
Kawiarnia | Y/N
T/N | • Proximity to public transport /
Infrastruktura komunikacyjna.
If yes / Jeśli tak: | Y/N
T/N |
| • ATM / Bankomat | Y/N
T/N | • Train / subway / tramway / bus
->m (distance/ odległość) | |
| | | • Other (what kind) / Inne (jakie) | |

IV. Terms of acquisition or lease / **Warunki nabycia lub najmu**

- | | |
|---|----------------------|
| • Sale / Sprzedaż | <input type="text"/> |
| • Perpetual usufruct / Użytkowanie wieczyste | <input type="text"/> |
| • Lease / Wynajem | <input type="text"/> |

Price in PLN / Cena w PLN za m2	_____	PLN
Price in EUR / Cena w EUR za m2	_____	EUR
Asking rent in PLN / Czynsz w PLN za m2	_____	PLN
Asking rent in EUR / Czynsz w EUR za m2	_____	EUR
Maintenance fees in PLN / Koszty eksploatacyjne w PLN	_____	PLN
Maintenance fees in EUR / Koszty eksploatacyjne w EUR	_____	EUR
Rent for parking place: Czynsz za parking:		EUR oraz PLN
- Underground / podziemny:	_____	
- Ground / naziemny:	_____	
Min. rental period: Minimalny okres najmu	_____	Years lat

V. Additional information / **Dodatkowe informacje**

Contact Kontakt	Adres; tel., tel. komórkowy, e-mail, znajomość języków obcych
--------------------	---

Updated offer

Data aktualizacji oferty _____

Osoba wypełniająca ofertę (poz.3.1.) w tym zamieszczająca zdjęcia hal oświadcza, że: jest uprawniona do dysponowania materiałami stanowiącymi załącznik do oferty , posiada prawa autorskie do tych materiałów w tym zdjęć oraz zapewnia, że materiały te, w żaden sposób nie naruszają praw osób trzecich.

PAIH i jej partnerzy regionalni nie ponoszą odpowiedzialności w przypadku skierowania przez inne osoby roszczeń związanych z opublikowaniem oferty oraz związanych z nią materiałów, w tym zdjęć. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi wyłącznie oferent, który przesłał materiały

Zał. 6. Formatka “Real Estate for Tourism” - dane o nieruchomościach z przeznaczeniem pod inwestycje turystyczne, rekreacyjne i uzdrowiskowe

 Grupa PFR	REAL ESTATE FOR TOURISM
--	-------------------------

1. Name of real estate / Nazwa obiektu

.....

2. Location / Lokalizacja

Town / Street

Miasto / Ulica

Province (Voivodship) / Województwo

.....

Website & link to My Maps (if needed) /

Strona internetowa i link do mapy terenu (jeśli wymagane)

.....

3. Owner / Właściciel obiektu

.....

3. 1 Contact person / Osoba do kontaktu

Name, surname

Imię, nazwisko

.....

Tel: e-mail:

4. Basic data for real estate / Podstawowe dane dotyczące obiektu

4.1. Elements of the offer/ elementy oferty

Buildings Number:

Budynki Liczba:

Land
grunty

4.2. Usable space / Powierzchnia użytkowa budynku

Area of the building / Powierzchnia	..... sq.m. m ²	Number of storeys / Liczba kondygnacji	.....
Usable space / Powierzchnia	..... sq.m. m ²	Number of rooms / Liczba pomieszczeń	.....
Usable height / Wysokość użytkowa	..... m. m	Year of construction / Rok budowy	.....
		Year of modernization / Rok modernizacji	.....

4.3 Present technical condition of the building/ Obecny stan techniczny budynku

- | | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| • Excellent / Doskonały | <input type="checkbox"/> | • Standard / Średni | <input type="checkbox"/> |
| • Good / Dobry | <input type="checkbox"/> | • Poor / Słaby | <input type="checkbox"/> |

4.4 Total area of land sq.m. Całkowita powierzchnia terenu m²

4.5. Additional information about usage of the land

Dodatkowe informacje nt sposobu zagospodarowania terenu

.....

5. Status of a heritage monument

Status obiektu zabytkowego

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • Monument listed in the Register of Monuments
Obiekt wpisany do rejestru zabytków | Prosimy o podanie numeru rejestru |
|---|-----------------------------------|
-

Function under preservation
Funkcja podlegająca ochronie

.....

- | | |
|--|--------------------------------------|
| • Monument listed for conservator's protection
Obiekt objęty ochroną konserwatorską | Prosimy o podanie numeru w ewidencji |
|--|--------------------------------------|
-

6. Transport link / Połączenia transportowe

- | | |
|--|---|
| • Nearest motorway / National road
Najbliższa droga szybkiego ruchu /
krajowa [km] | prosimy o podanie numeru drogi
i odległość w km do wjazdu na drogę |
|--|---|

- Nearest voivodship city
Najbliższe miasto wojewódzkie [km]

prosimy o podanie nazwy miasta
i odległość w km

.....

- Nearest international airport
Najbliższe lotnisko międzynarodowe [km]

nazwa miasta i odległość w km

- Nearest train station
Najbliższa stacja kolejowa [km]

nazwa miasta i odległość w km

.....

7. Infrastructure / Infrastruktura

- | | | | |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| • Power / Elektryczność | <input type="text"/> | • Sewage system / Kanalizacja | <input type="text"/> |
| • Water / Woda | <input type="text"/> | • Heating / Ogrzewanie | <input type="text"/> |
| • Gas / Gaz | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

8. Terms of acquisition / Warunki nabycia

- | | |
|--|----------------------|
| • Ownership / Własność | <input type="text"/> |
| • Partial ownership / Współdział w prawach własności | <input type="text"/> |
| • Perpetual usufruct / Użytkowanie wieczyste | <input type="text"/> |
| • Lease / Wynajem | <input type="text"/> |

8.1 Price in PLN, including buiding and land..... PLN

Cena w pln, hali i działki

9. Public-Private Partnership projects possibilities /

Możliwości realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) – jeśli istnieją należy opisać

10. Additional information or real estate and its surroundings in context of prospective tourism projects

Dodatkowe informacje o walorach obiektu i jego otoczenia z punktu widzenia projektów turystycznych

11. Other information / Inne informacje

Updated offer

Data aktualizacji oferty

Osoba wypełniająca ofertę (poz.3.1.) w tym zamieszczająca zdjęcia nieruchomości oświadcza, że: jest uprawniona do dysponowania materiałami stanowiącymi załącznik do oferty , posiada prawa autorskie do tych materiałów w tym zdjęć oraz zapewnia, że materiały te, w żaden sposób nie naruszają praw osób trzecich.

PAIH i jej partnerzy regionalni nie ponoszą odpowiedzialności w przypadku skierowania przez inne osoby roszczeń związanych z opublikowaniem oferty oraz związanych z nią materiałów, w tym zdjęć. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi wyłącznie oferent, który przesłał materiały

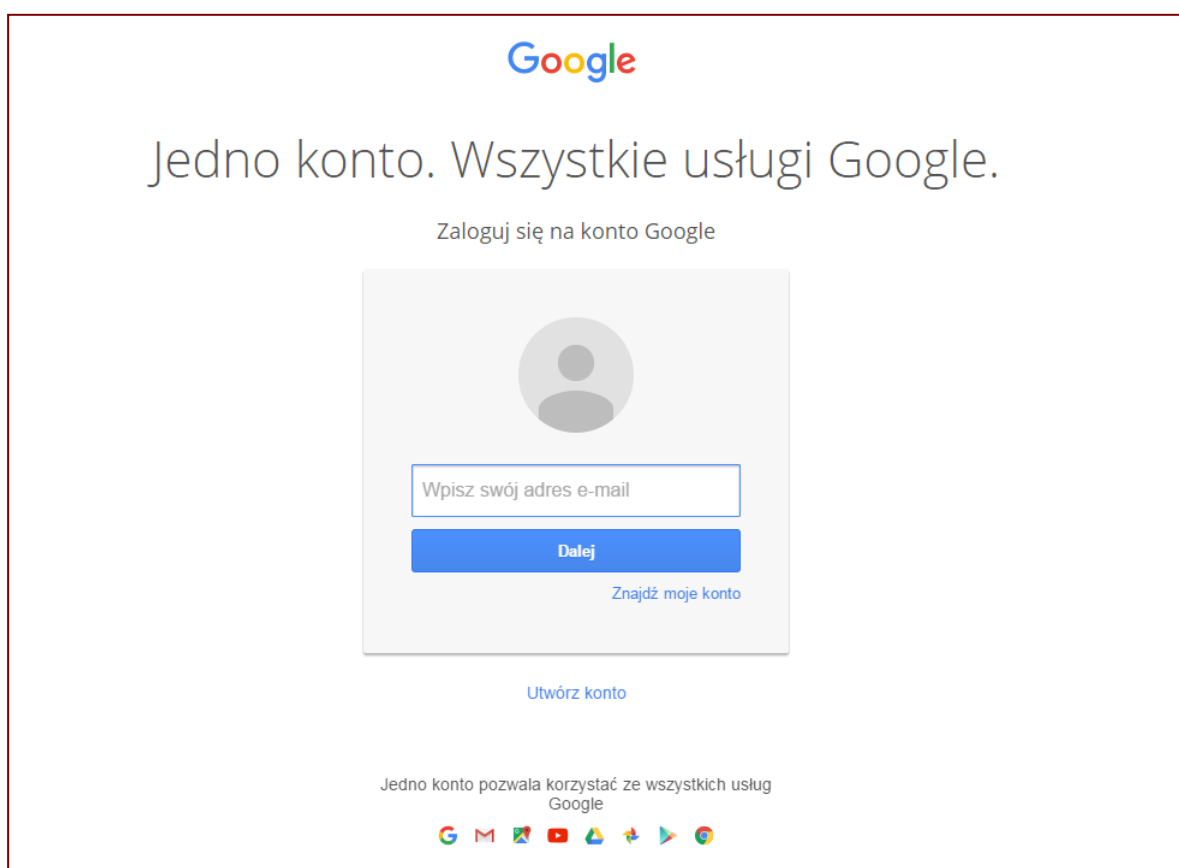
Załącznik 7. Instrukcja obsługi narzędzia My Maps

My Maps jest internetowym narzędziem Google za pomocą którego użytkownik może tworzyć własne mapy i udostępniać je online. Mogą one zawierać różnego rodzaju informacje.

W My Maps można tworzyć mapy, rysować linie, kształty i dodawać oznaczenia miejsc, importować dane geograficzne, takie jak adresy, nazwy miejsc i współrzędne, porządkować mapy za pomocą warstw, które umożliwiają wyświetlanie i ukrywanie różnych danych a także zmieniać wygląd mapy za pomocą różnych kolorów, ikon oznaczeń miejsc i szerokości linii.

Końcowym etapem utworzenia mapy jest wygenerowanie linka za pomocą którego użytkownik będzie w stanie zaprezentować odbiorcom swoją mapę z zaznaczonymi na niej informacjami.

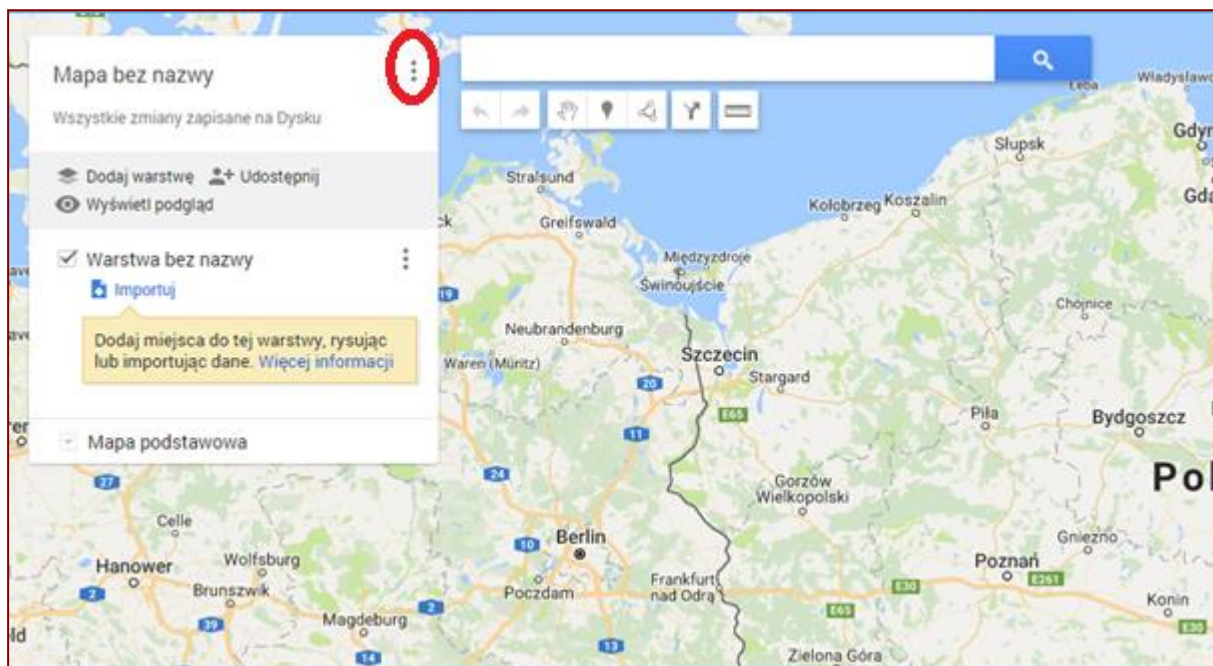
Ważne: Aby korzystać z narzędzia My Maps użytkownik musi założyć konto gmail w przeglądarce Google.



Po zalogowaniu się w narzędziu My Maps po raz pierwszy, użytkownik może utworzyć nową mapę lub otworzyć istniejącą.

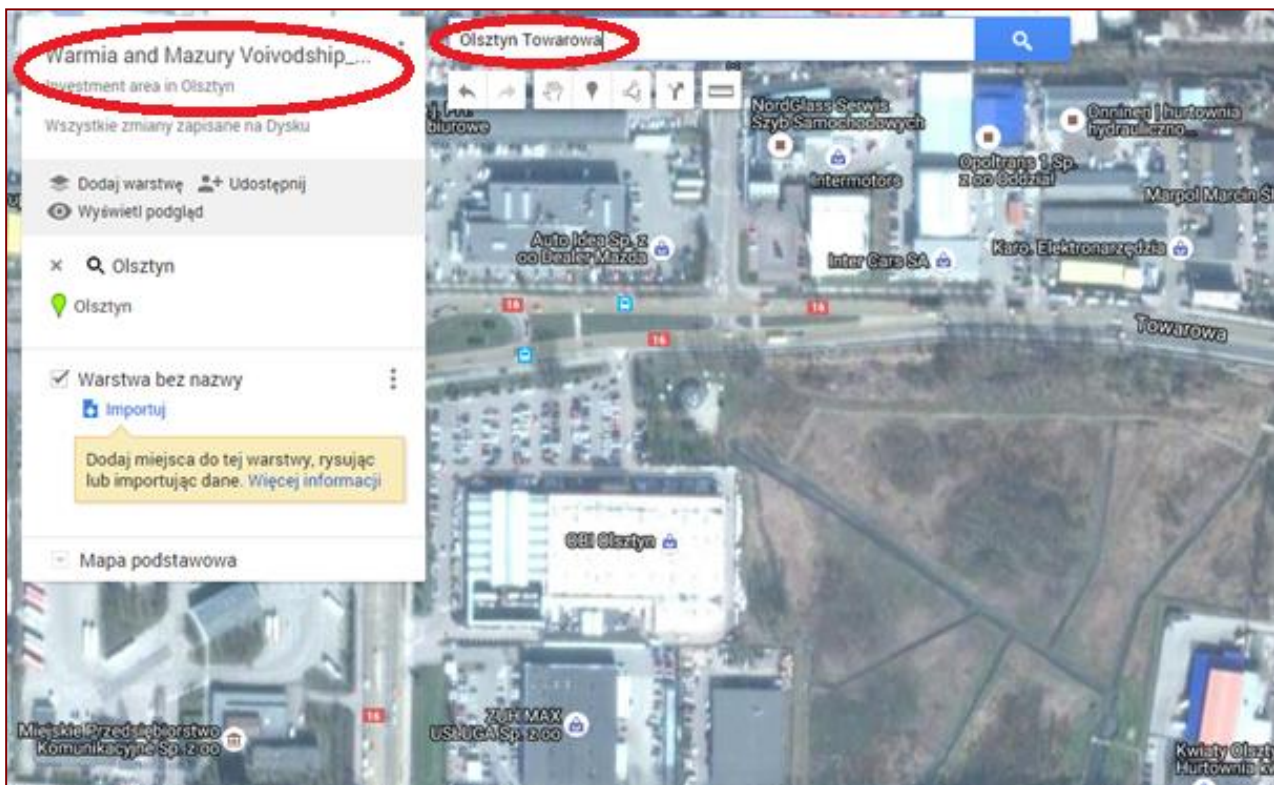
W panelu po lewej stronie kliknij przycisk menu mapy .


Kliknij **Nowa mapa**, aby utworzyć nową mapę. Tworzymy mapę na której chcemy zaznaczyć bardzo dokładnie teren inwestycyjny dla potencjalnego inwestora.




Następnym etapem jest dodanie tytułu i opisu naszej mapy. Naszą mapę nazwaliśmy: Warmia and Mazury Voivodship_Olsztyn. Wszelkie opisy i informacje zamieszczane na naszej mapie muszą być w języku angielskim. Mapę opisaliśmy w następujący sposób: Investment area in Olsztyn (ponieważ zaznaczamy teren inwestycyjny).

Użytkownik może zaznaczać ważne miejsca na mapie i zapisywać je poprzez wyszukanie lokalizacji albo narysowanie ich bezpośrednio na mapie.



Zlokalizowaliśmy np. ul. Towarową w Olsztynie. Następnie na pasku narzędzi użytkownik po kliknięciu dodaje znacznik  oraz klika w znak „+” przy zielonym znaczniku z lewej strony ekranu. Wyszukana przez nas lokalizacja zapisuje się w warstwie którą następnie nazwiemy np. Olsztyn_Towarowa Street.

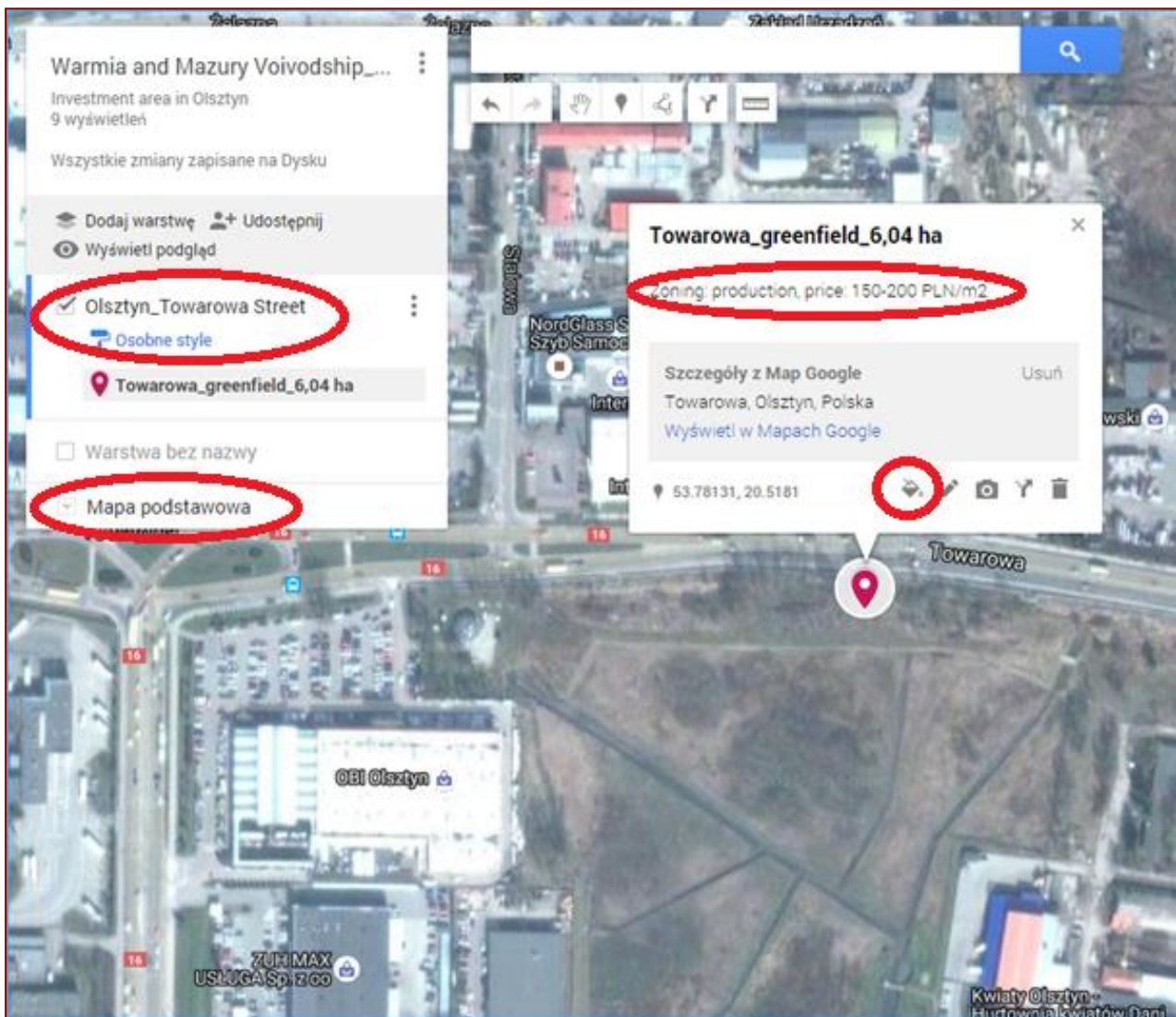
Warto zmienić wygląd mapy z podstawowej na satelitarną która ułatwi użytkownikowi dokładne zaznaczenie granic terenu inwestycyjnego. Do wyboru jest łącznie 9 map.

Znacznik  ulicy Towarowej możemy dowolnie zmienić poprzez kliknięcie na jego powierzchnię i wybranie opcji styl - wybieramy dowolny kolor i kształt ikony.

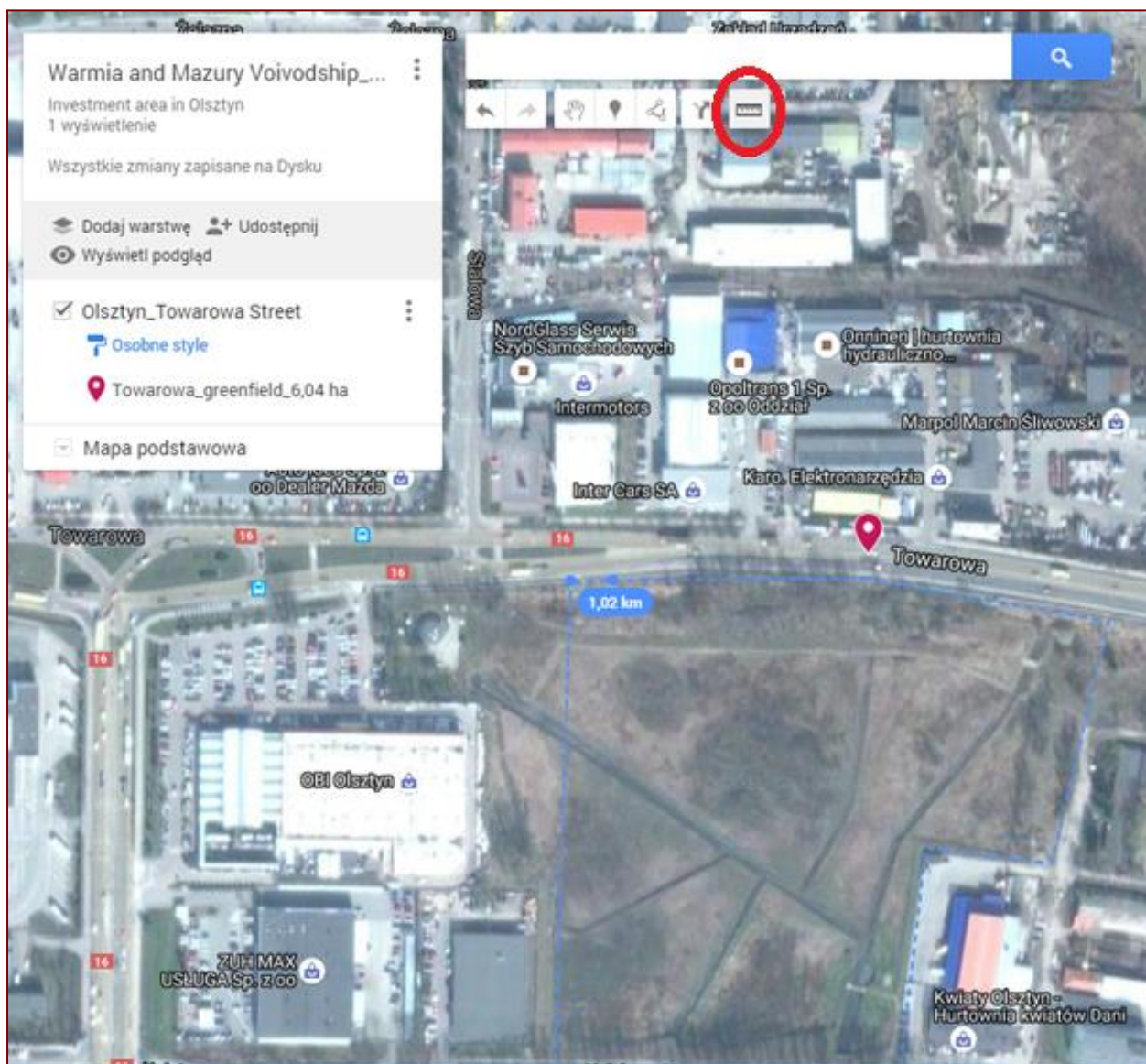
Zmieniamy nazwę znacznika z „Towarowej” na :**Towarowa_greenfield_6,04 ha**

W ten sposób wiemy, że zaznaczony został teren inwestycyjny przy ul. Towarowej o pow. 6,04 ha.


Pod nazwą znacznika jest pusta ramka na dodatkowy opis. Warto wykorzystać to miejsce i podać inwestorowi informację np. o przeznaczeniu oferowanej działki oraz jej cenie. W naszej ofercie jest zatem: „Zoning: production”, „price: 150-200 PLN/m²”



Do wyliczenia powierzchni naszej działki lub odległości od interesujących nas punktów na mapie służy ikonka linijki „zmierz odległość i powierzchnię” znajdująca się poniżej pola wyszukiwarki adresów



Kolejnym etapem jest zaznaczanie terenu inwestycyjnego.

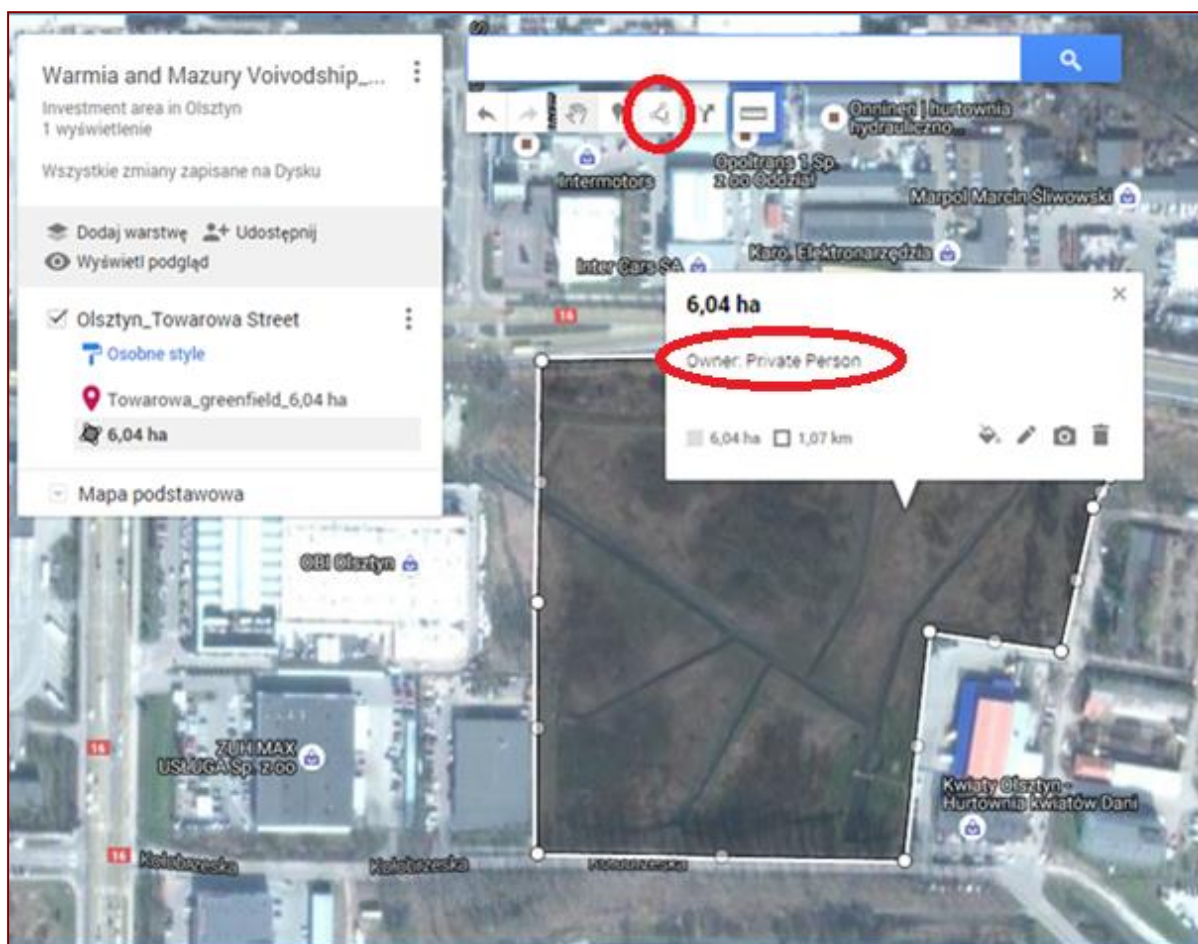
Na pasku narzędzi kliknij ikonę linii lub kształtu . Wybieramy czy chcemy dodać linię lub kształt czy trasę.

Kursor zmieni się w znak „+”. Przesuwamy kursor w miejsce, w którym chcemy zacząć rysować, i klikamy raz.

Klikamy w każdym punkcie linii lub kształtu. Im więcej razy klikniemy, tym precyzyjniejsza będzie linia lub kształt.

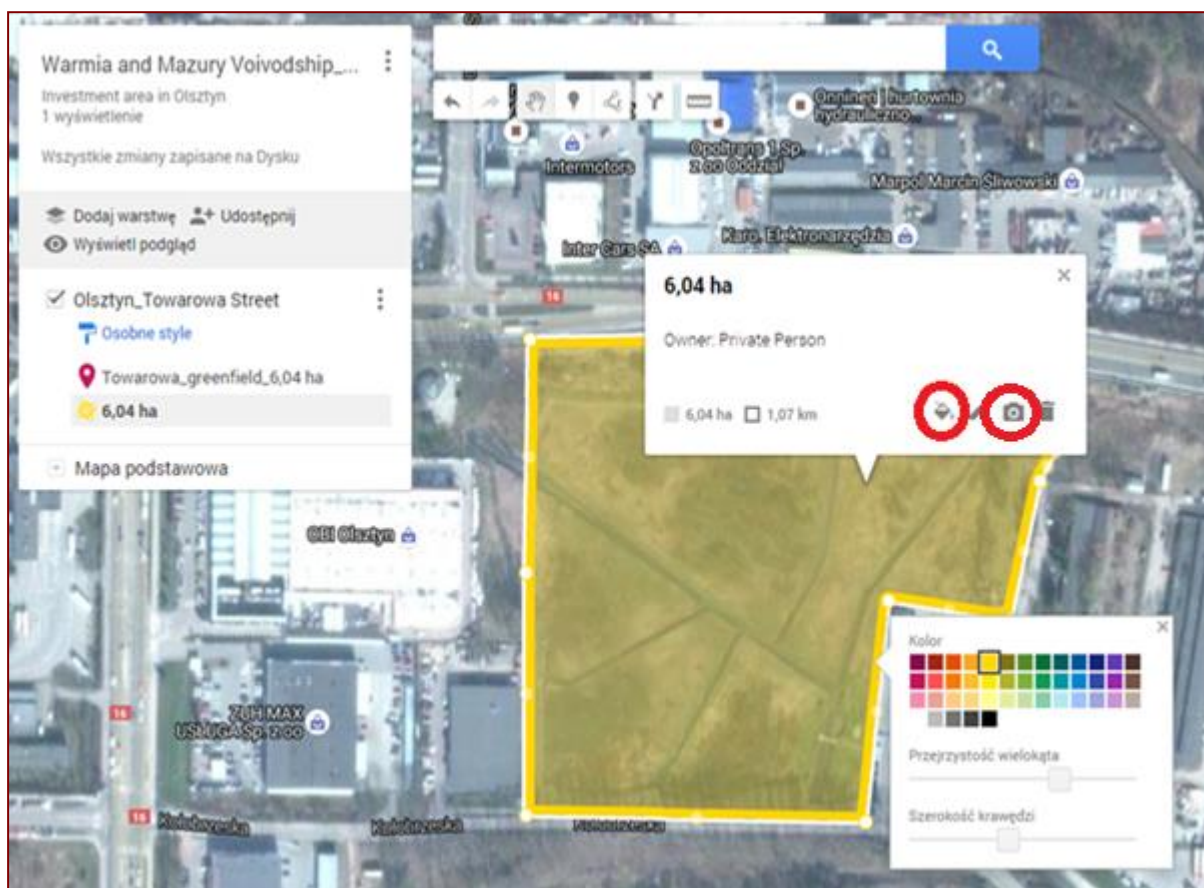
Aby zakończyć rysowanie linii, klikamy dwukrotnie punkt końcowy. Aby zakończyć rysowanie kształtu, klikamy punkt początkowy.

Aby zapisać całość należy nacisnąć klawisz enter.

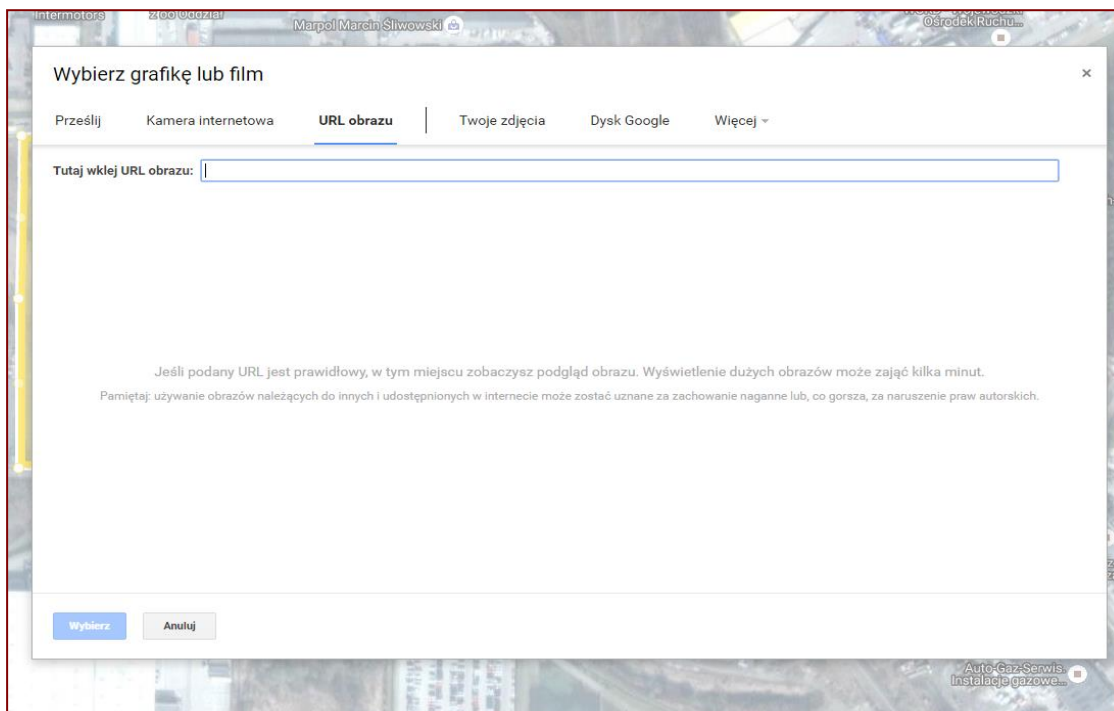


Nazwę utworzonego wielokąta zmieniliśmy na pow. 6,04 ha. Poniżej rubryki z wpisaną przez nas powierzchnią znajduje się puste pole które posłużyło nam do wpisania właściciela terenu - w tym przypadku Private Person.

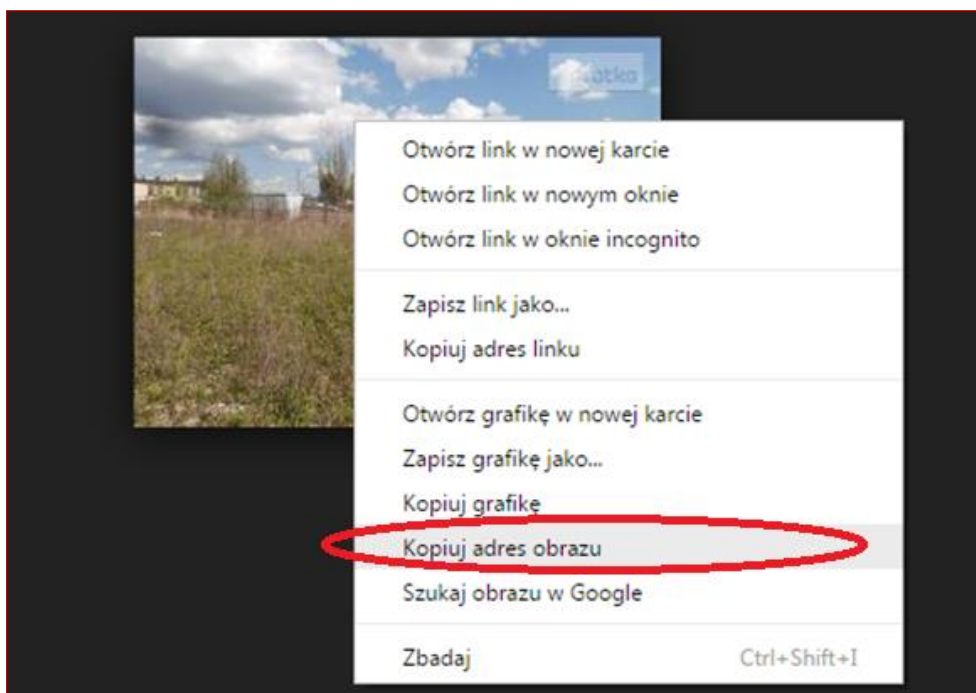
Na zaznaczoną przez nas działkę możemy nanieść dowolny kolor, przezroczystość oraz szerokość krawędzi naszych granic. Wszystko dostępne jest po kliknięciu w nasz wielokąt w ikonie styl.



Kolejnym etapem jest dodawanie zdjęć do zaznaczonego obszaru. Klikając na wrysowany przez nas wielokąt kursorem myszki klikamy na ikonę aparatu fotograficznego. Wyskakuje nam takie okno:



Interesuje nas rubryka URL obrazu. Jeśli mamy już gdzieś w internecie zdjęcia naszego terenu wystarczy za pomocą google zlokalizować je i prawym klawiszem myszki skopiować adres obrazu.



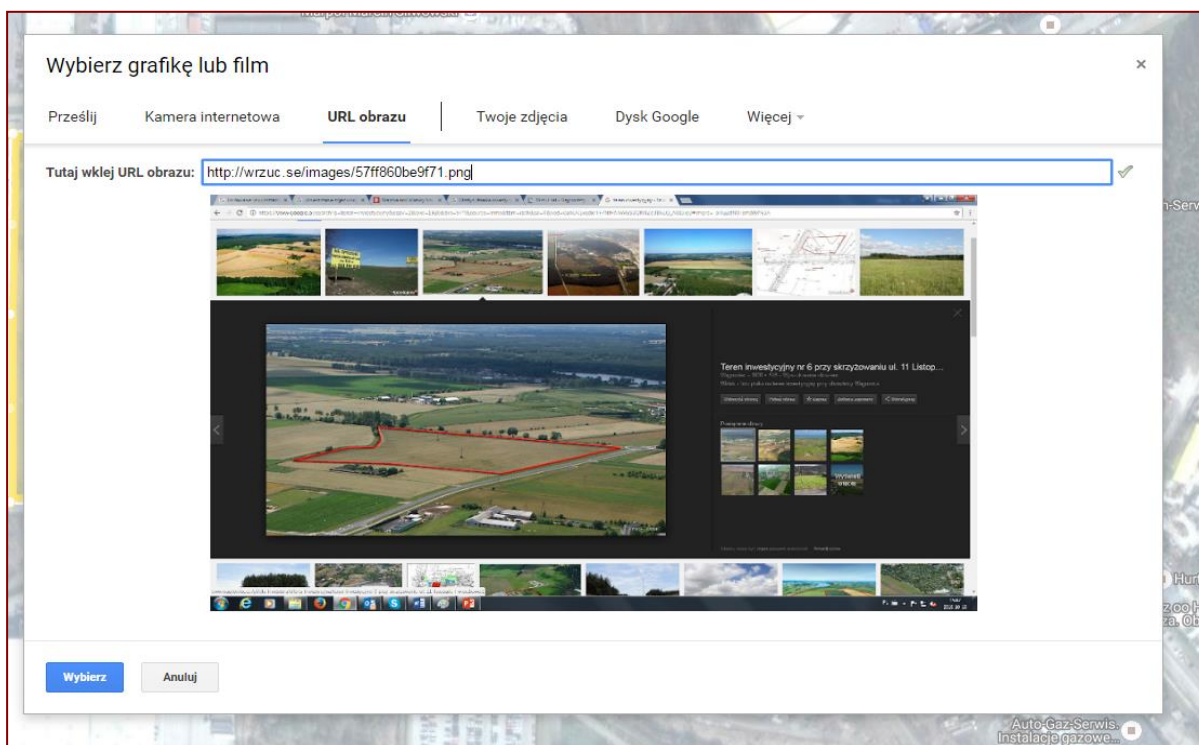
Adres wklejamy następnie w pokazanym powyżej miejscu - wklejamy w: „Tutaj wklej URL obrazu”.


Jeśli zdjęcia oferowanego przez nas terenu nie ma w internecie musimy je umieścić na serwerze zewnętrznym „w chmurze”. Można także skorzystać ze strony internetowej np. wrzuc.se

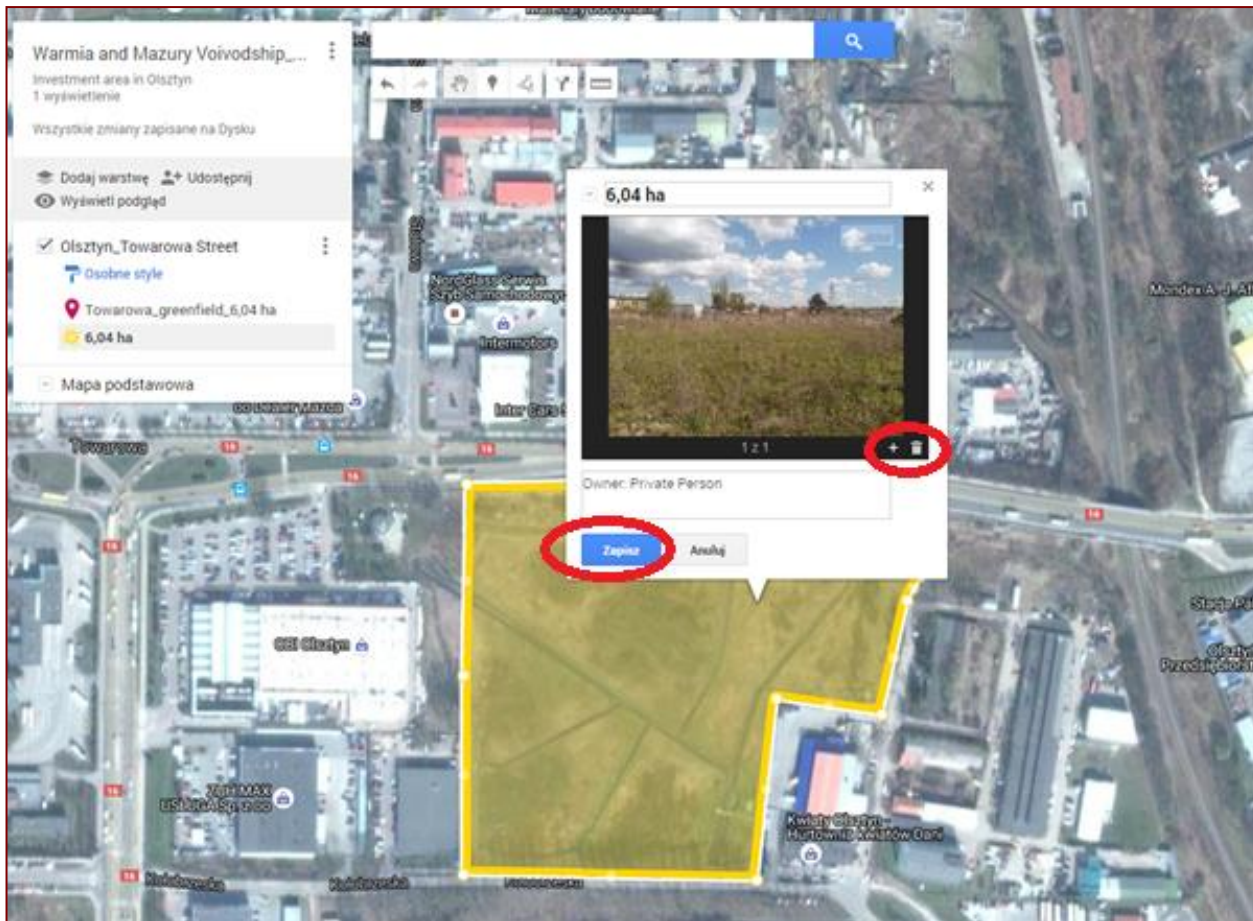


Obrazek możemy klawiszem ctrl + print screen wkleić w miejsce zaznaczone na powyższym obrazku i kliknąć przycisk wrzuc.se.

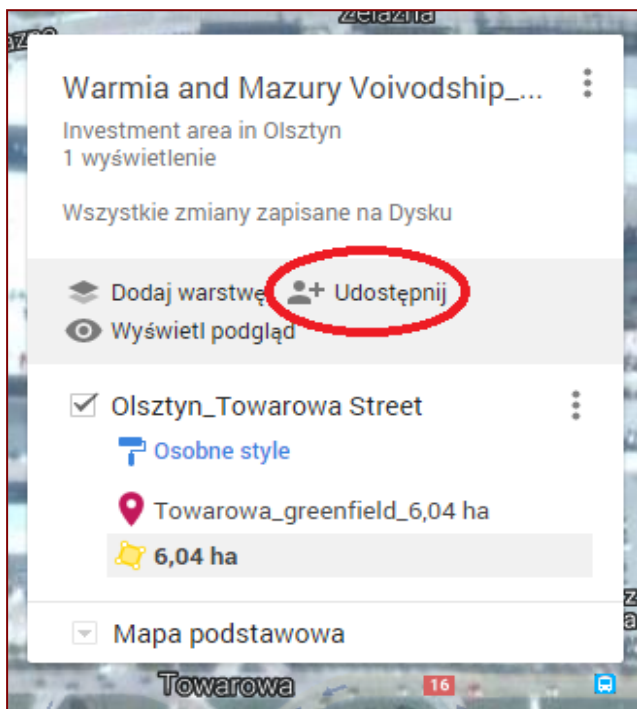
Strona załaduje zdjęcie i będziemy mogli prawym klawiszem myszy skopiować adres obrazka do miejsca: „Tutaj wklej URL obrazu”.



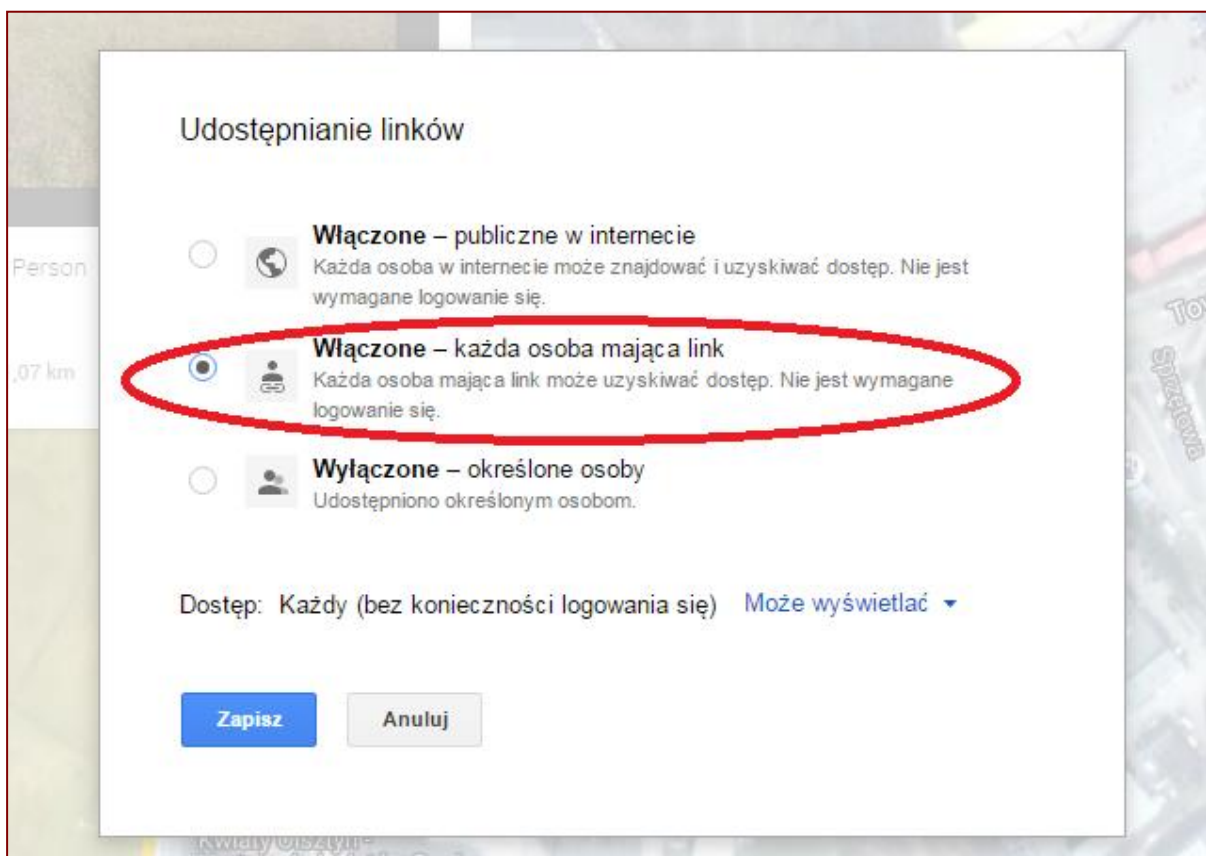
Kiedy zdjęcie się nam załaduje klikamy przycisk wybierz. Następnie fotografia zostanie dołączona do naszej oferty. Przy zdjęciu będziemy mieli teraz 2 ikonki za pomocą których będzie można powtórzyć czynność dodając kolejne zdjęcia (ikoną „+”) lub usuwając je „”. Jeśli wszystko zostało poprawnie dodane klikamy „Zapisz”.



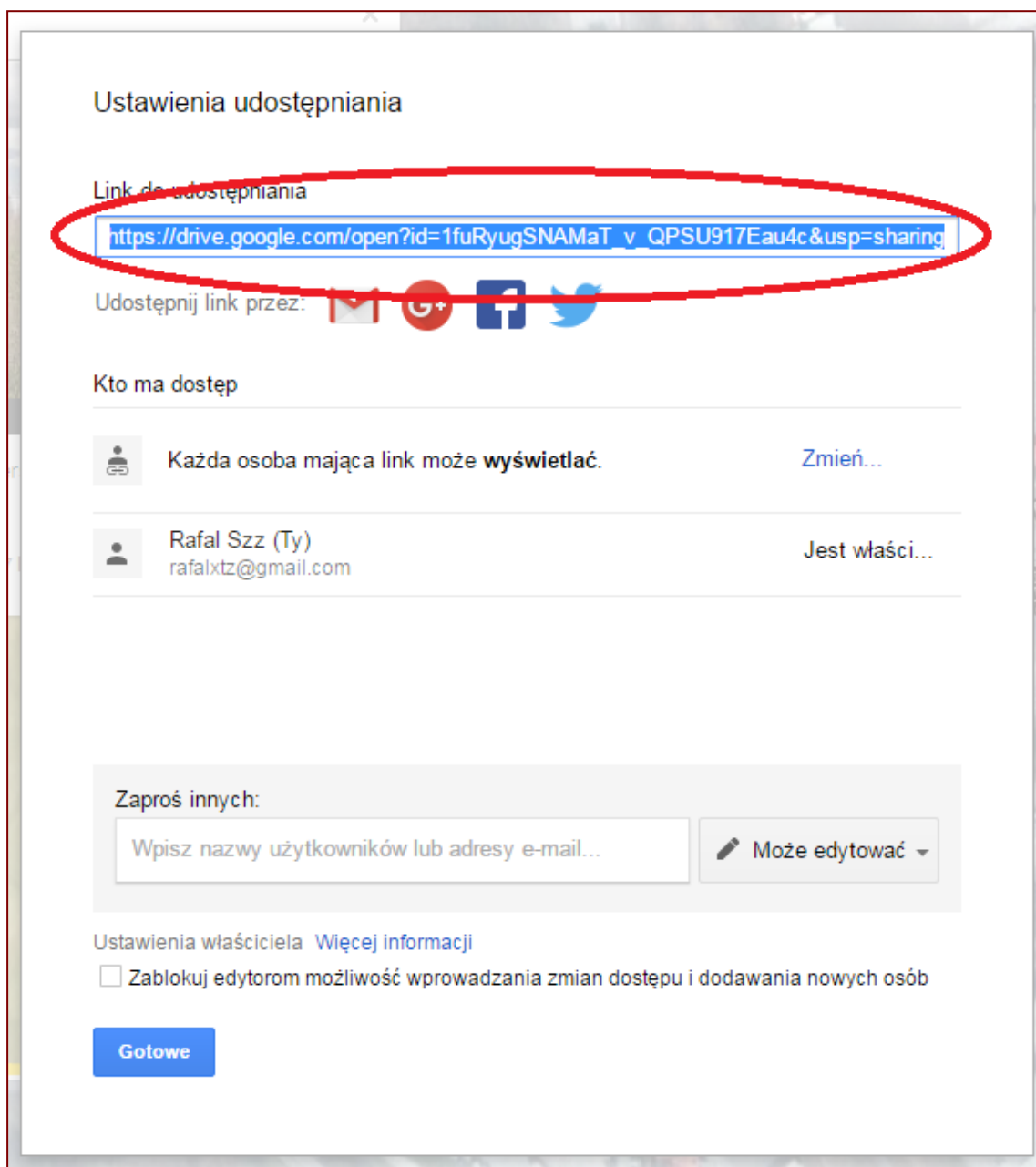
Ostatnim etapem jest udostępnianie oferty i wygenerowanie linka dla inwestora. Po kliknięciu w ikonę udostępnij musimy zmienić opcję udostępniania linka do mapy ale wszystkich zainteresowanych naszą ofertą inwestycyjną.



Klikamy w zmien i zaznaczmy środkowa opcję dostępu dla każdej osoby mającej link.



Po zatwierdzeniu udostępniania należy skopiować link do naszej mapy i kliknąć przycisk gotowe.



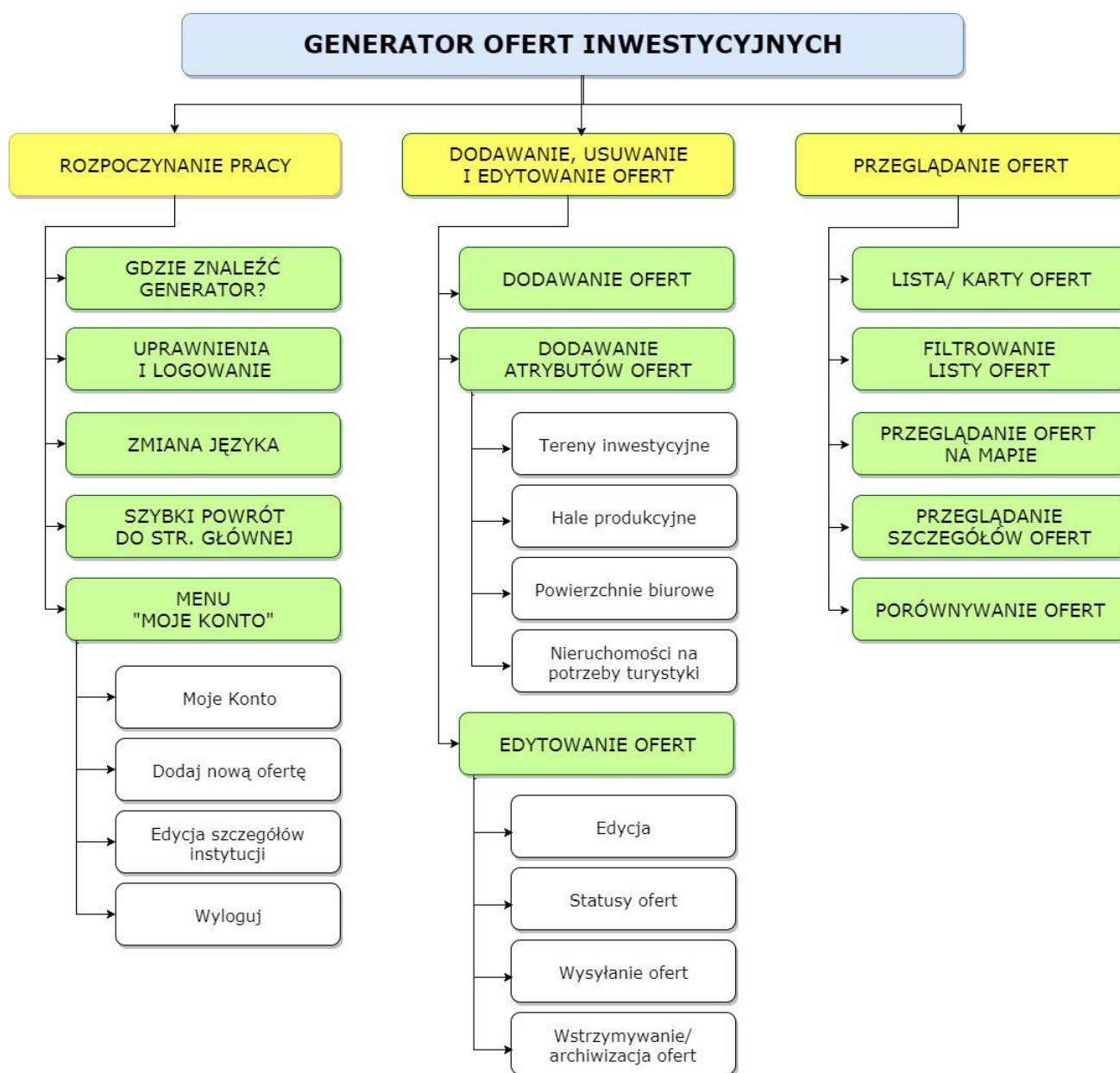
Skopiowany link należy umieścić w formacie *site check list*. Każda osoba która skopiuje go do przeglądarki zobaczy dokładną lokalizację oferty.

Ważne : Wszelkie zmiany w zapisanym dokumencie należy wprowadzać w sposób przemyślany - każda poprawka będzie widoczna dla osób które posiadają dostęp do zaznaczonej lokalizacji (chyba że ten dostęp ograniczymy zmieniając udostępnianie linku).

Załącznik 8. Przewodnik po Generatorze Ofert Inwestycyjnych

Generator Ofert Inwestycyjnych to narzędzie umożliwiające dodawanie, edytowanie, przeglądanie i porównywanie ofert inwestycyjnych z poziomu przeglądarki internetowej. Niniejszy przewodnik przedstawia zasady korzystania z Generatora.

Rysunek 1: Schemat zawartości przewodnika



1. Rozpoczynanie pracy z generatorem

1.1 Gdzie znaleźć Generator?

Aby rozpocząć pracę z Generatorem Ofert Inwestycyjnych należy uruchomić w przeglądarce internetowej witrynę <https://baza.paih.gov.pl>. Przekierowanie do Generatora znajduje się również na stronie internetowej Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu.

Domyślnie strona wyświetla się w języku angielskim (można zmienić na jęz. polski). Ekran startowy zawiera:

- listę opublikowanych ofert inwestycyjnych,
- panel umożliwiający filtrowanie listy ofert,
- okno mapy z lokalizacjami ofert,
- menu główne aplikacji.

1.2 Uprawnienia i logowanie

System umożliwia dodawanie ofert inwestycyjnych jedynie zalogowanym użytkownikom. Użytkownicy mogą mieć różne poziomy uprawnień w systemie:

- użytkownik zewnętrzny i administrator PAIH mogą dodawać oferty inwestycyjne na obszarze całego kraju,
- użytkownik gminny może dodawać oferty na obszarze swojej gminy,
- użytkownik regionalny może dodawać oferty na obszarze swojego regionu.

Aby się zalogować do systemu należy wykonać następujące kroki:

1. Z menu głównego wybierz przycisk **Zaloguj/Login**.
2. Wpisz swój adres e-mail oraz hasło do konta, a następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.

Rysunek 2: Okno logowania



Zaloguj

e-mail
mojemail@investinpoland.pl

Hasło
●●●●●●●●

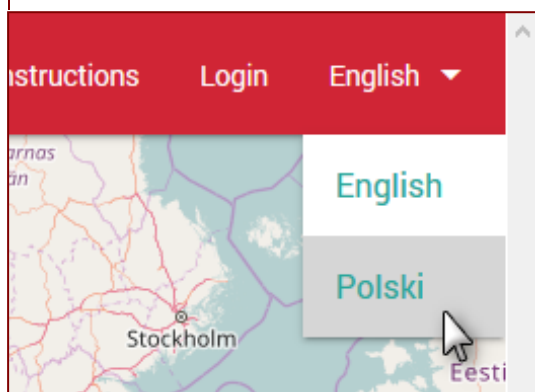
ZAPOMNIAŁEŚ HASŁA? ZALOGUJ

1.3 Zmiana języka

Domyślnie strona wyświetla się w języku angielskim.

Aby zmienić język wyświetlania należy wybrać z menu głównego pozycję **English** (prawy górny róg okna aplikacji). Po kliknięciu rozwinie się lista dostępnych języków - po wskazaniu odpowiedniej pozycji (np. Polski) strona zostanie przeładowana w odpowiedniej wersji językowej.

Rysunek 3: Zmiana języka wyświetlania



1.4 Szybki powrót do strony głównej

Jeżeli aktualnie jest wyświetlona jedna z podstron, powrót do strony głównej (listy ofert) jest możliwy szybko po kliknięciu w logo PAIH w górnym pasku aplikacji.

Rysunek 4: Kliknięcie w logo - powrót do strony głównej Generatora



1.5 Menu „Moje konto”

W menu **Moje konto** zgrupowane zostało kilka istotnych funkcjonalności:

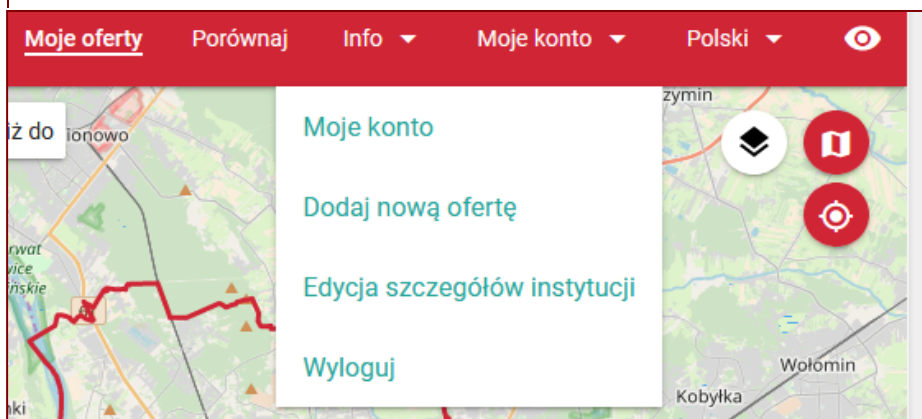
- Moje konto
- Dodaj nową ofertę
- Edycja szczegółów instytucji
- Wyloguj.

a) Moje konto

W tym miejscu użytkownik ma możliwość podglądu i edycji swoich danych. Aby to zrobić:

1. Z menu rozwijalnego **Moje konto** należy wybrać polecenie **Moje konto**.

Rysunek 5: Wywołanie okna Moje konto



2. W oknie **Moje konto** można podejrzeć i edytować swoje dane:

- adres e-mail,
- nazwę użytkownika,
- stanowisko użytkownika,
- numer telefonu,
- numer telefonu komórkowego,
- języki użytkownika.

Rysunek 62: Edycja danych użytkownika

Moje konto
E-mail jan.kowalski@email.pl
Potwierdź e-mail jan.kowalski@email.pl
Nazwa użytkownika Jan Kowalski
Stanowisko użytkownika tester
Telefon 777 888 999
Telefon komórkowy 999 888 777
Języki użytkownika polski

3. Zmiany należy potwierdzić przyciskiem **OK**. Pojawi się komunikat:

Rysunek 7: Potwierdzenie edycji użytkownika

Potwierdzenie edycji użytkownika	
Kontynuować edycję użytkownika?	
POWRÓT	KONTYNUUJ

4. Po kliknięciu **Kontynuuj** dane zostaną zapisane w systemie.

b) Dodaj nową ofertę

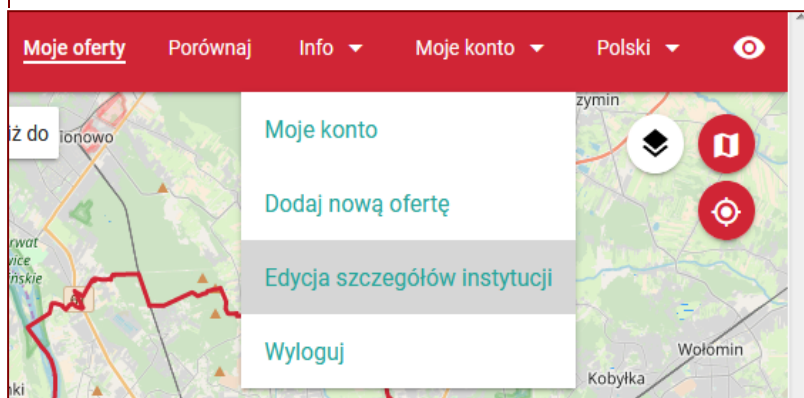
Zarządzanie ofertami zostało opisane w **2. Dodawanie, edytowanie i usuwanie ofert**.

c) Edycja szczegółów instytucji

W tym miejscu zamieszcza się dane innych niż oferta lokalizacyjna elementów oferty inwestycyjnej. W szczególności można tu zapisać informacje o regionie, czy gminie, oferowanym wsparciu dla inwestora, danych kontaktowych.

Aby edytować informacje o instytucji przejdź do menu **Moje konto**, następnie wybierz **Edycja szczegółów instytucji**.


Rysunek 8: Wywołanie okna edycji szczegółów instytucji



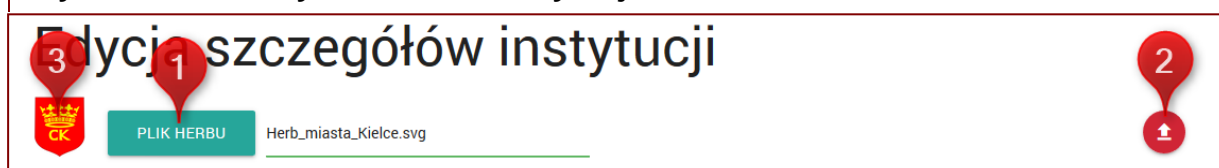
UWAGA: Użytkownik gminny może edytować tylko i wyłącznie dane swojej gminy. Administrator regionalny ma możliwość edycji swojego regionu oraz wszystkich należących do niego gmin. Administrator centralny ma dostęp do edycji dowolnej instytucji.

Rysunek 9: Edycja szczegółów instytucji - użytkownik gminny



1. Aby rozpocząć edycję należy kliknąć w ikonę - .
2. Pojawi się okno szczegółów instytucji. W górnej części okna możliwe jest załadowanie herbu instytucji. Aby tego dokonać należy kliknąć przycisk **Plik herbu** (1) i wskazać odpowiedni plik graficzny na dysku komputera. Po zatwierdzeniu pliku przyciskiem (2), herb zostanie załadowany do aplikacji i wyświetlony po lewej stronie (3).

Rysunek 10: Wczytanie herbu instytucji



3. Okno edycji podstrony z opisem instytucji, zawiera następujące elementy:
- (1) listę wyboru języka,
 - (2) pole tekstowe na opis instytucji,
 - (3) pole wskazujące, czy opis szczegółów instytucji ma być widoczny na podstronie regionu,
 - (4) edytor HTML, w którym umieszcza się opis szczegółów instytucji (domyślnie zawiera szablon opisu),
 - (5) przycisk Zapisu szczegółów.

Rysunek 11: Edycja szczegółów instytucji

Edycja szczegółów instytucji

PLIK HERBU

* Język
Polski

Opis instytucji
Kortkowe informacje - województwo świętokrzyskie

✓ Opublikowany

Informacje o regionie
[W tym miejscu należy umieścić opis rynku pracy, w tym informacje o: ludności, poziomie edukacji itp. Należy wskazać wartości podstawowe wskaźników ekonomiczne oraz wymienić priorytetowe branże w regionie]

Turystyka w regionie
[W tym miejscu należy umieścić opis turystyki w regionie]

Dlaczego warto u nas zainwestować
[W tym miejscu należy umieścić opis atutów województwa w kontekście inwestycji]

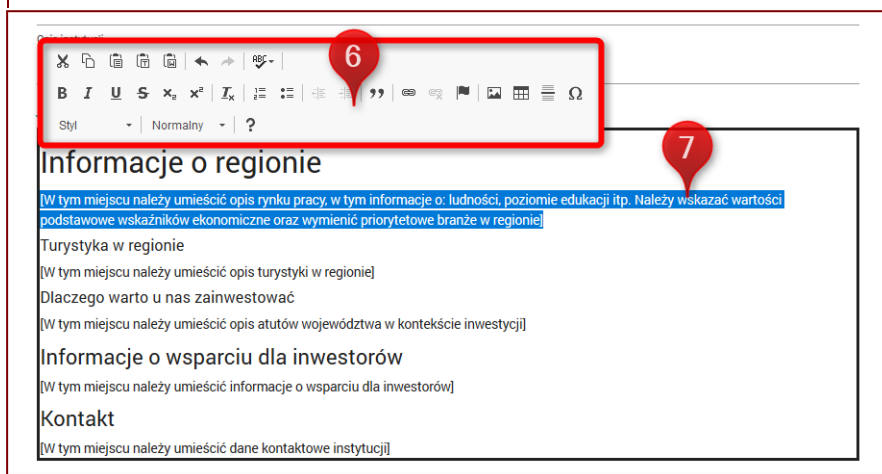
Informacje o wsparciu dla inwestorów
[W tym miejscu należy umieścić informacje o wsparciu dla inwestorów]

Kontakt
[W tym miejscu należy umieścić dane kontaktowe instytucji]

POWRÓT ZAPISZ

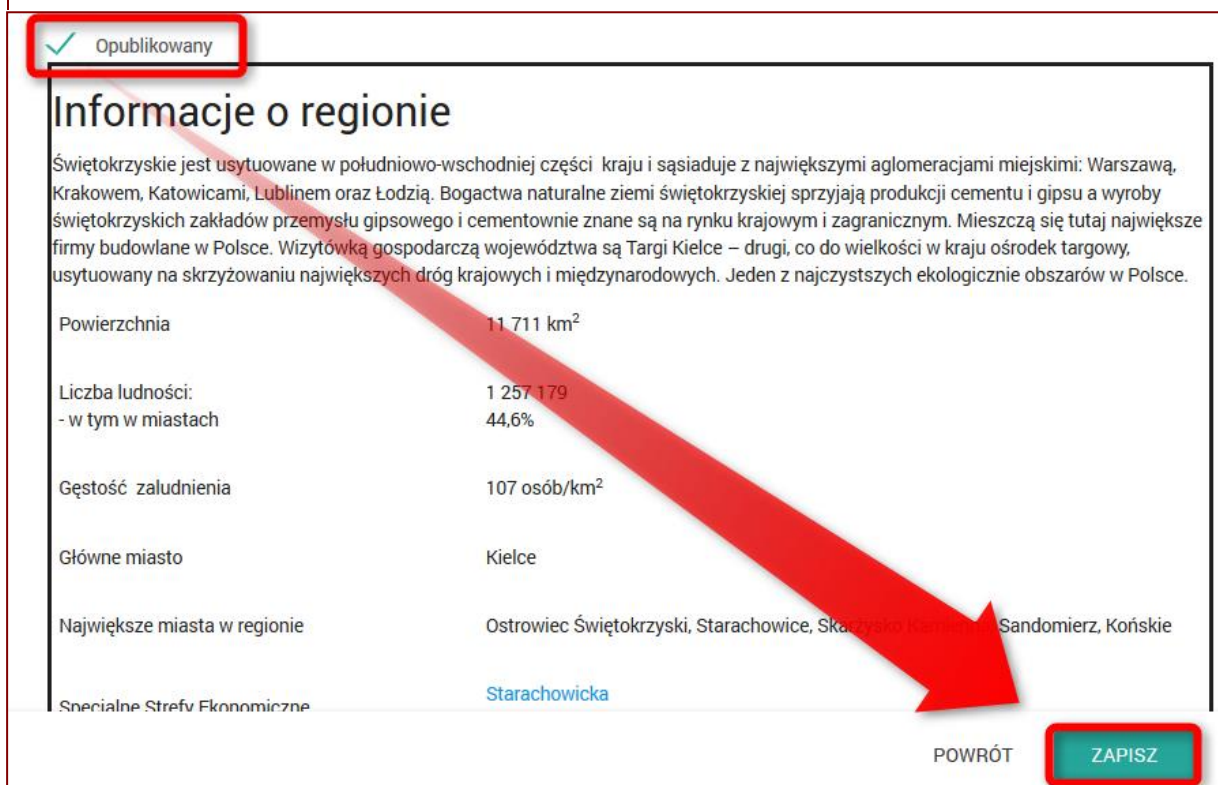
4. Aby edytować opis szczegółów kliknij w obszar (4) wskazany na rysunku 11. Pojawią się narzędzia edycyjne umożliwiające formatowanie tekstu HTML (6) - rys.12.

Rysunek 12: Edycja tekstu opisu szczegółów instytucji



5. W oknie edytora treści HTML domyślnie wyświetlony jest szablon opisu szczegółów instytucji. W nawiasach kwadratowych podano wskazówki, co do treści, jaka powinna być umieszczona w poszczególnych sekcjach. Przed publikacją szczegółów (5, rys.11) instytucji na podstronie regionu należy usunąć nawiasy kwadratowe wraz z tekstem podpowiedzi. W tym celu zaznacz tekst podpowiedzi i wciśnij klawisz **Backspace** lub **Delete** na klawiaturze komputera.
6. Po uzupełnieniu opisu w edytorze zaznacz dokument jako opublikowany, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

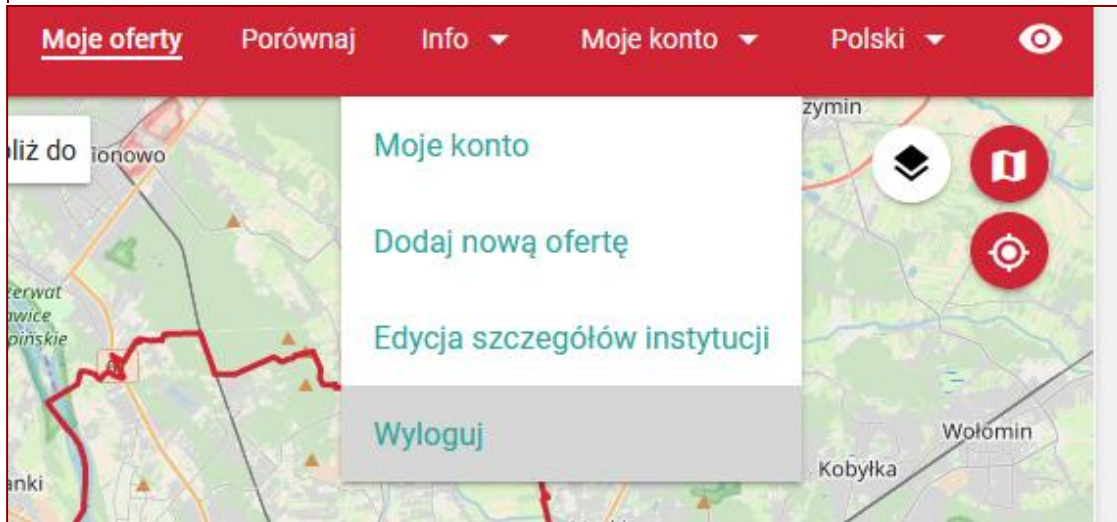
Rysunek 13: Publikacja szczegółów instytucji



d) Wyloguj

Aby wylogować się z aplikacji wybierz z menu **Moje konto** polecenie **Wyloguj**.

Rysunek 14: Wylogowanie z aplikacji



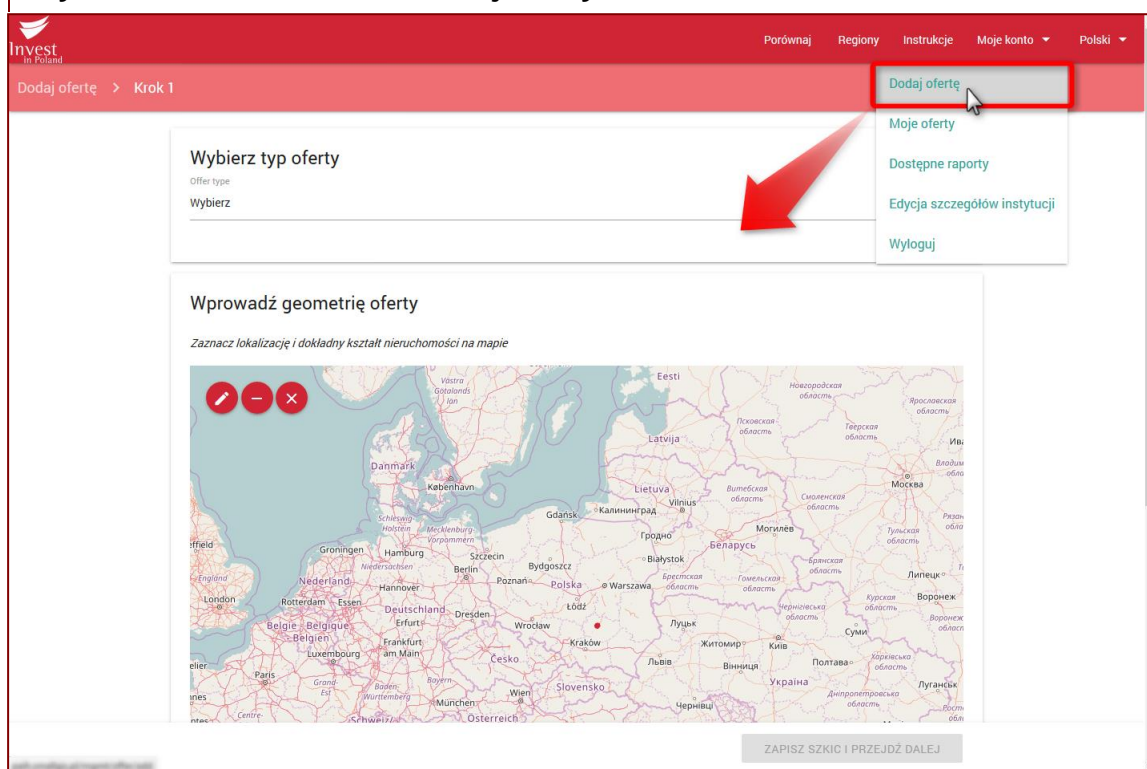
2. Dodawanie, edytowanie i usuwanie ofert

2.1 Dodawanie ofert

System umożliwia dodawanie ofert inwestycyjnych jedynie zalogowanym użytkownikom. Możliwości dodawania ofert są uzależnione od uprawnień użytkowników w systemie, tak jak było to opisane w rozdziale 1.2. **Uprawnienia i logowanie**.

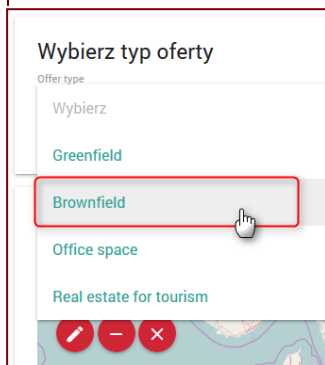
Aby dodać nową ofertę należy wybrać z menu głównego **Moje konto** → **Dodaj ofertę** (**Backoffice** → **Add new offer**). Uruchomiony zostanie kreator dodawania nowej oferty.

Rysunek 15: Dodawanie nowej oferty



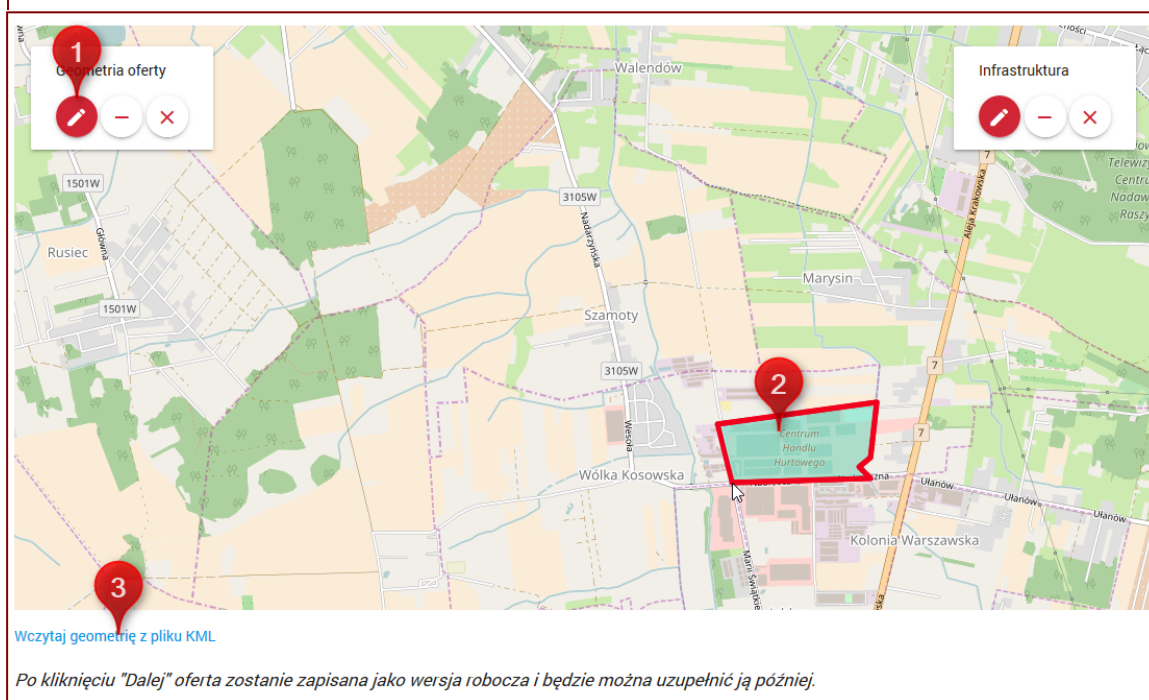
- W pierwszym kroku kreatora należy wybrać typ oferty z rozwijanej listy.

Rysunek 16: Wskazanie typu oferty



Następnie należy wprowadzić obrys nieruchomości na mapie (tzw. geometrię). Może on być zaimportowany z pliku KML. W tym celu należy uruchomić ikonę dodawania nowego obiektu (1). Kolejne wierzchołki granic obiektu wprowadzają pojedynczymi kliknięciami (2). Aby zakończyć szkic należy kliknąć dwukrotnie na ostatnim wierzchołku. Geometria poligonowa może być również wczytana do aplikacji z pliku KML znajdującego się na dysku komputera (3).

Rysunek 17: Wprowadzenie geometrii typu oferty



- Dodatkowo jest możliwość wskazania przebiegu infrastruktury sieciowej w pobliżu terenu (por. rys. 16):
 - (1) rozpoczęcie edycji infrastruktury,
 - (2) wybór rodzaju sieci,
 - (3) rysowanie geometrii liniowej - podwójne kliknięcie kończy szkic.
 - (4) zapisanie szkicu i przejście dalej (3).

Rysunek 18: Dodanie geometrii infrastruktury liniowej



- W kolejnym kroku istnieje możliwość dodania załączników plikowych. Aby dodać plik załącznika należy wykonać następujące kroki:
 - uruchomić przycisk Wybierz plik (1),
 - wskazać lokalizację pliku na dysku komputera,
 - po załadowaniu pliku można zmienić jego opis, kolejność wyświetlania oraz włączyć bądź wyłączyć publiczny dostęp do pliku załącznika (2),
 - zatwierdzić załącznik przyciskiem (3).

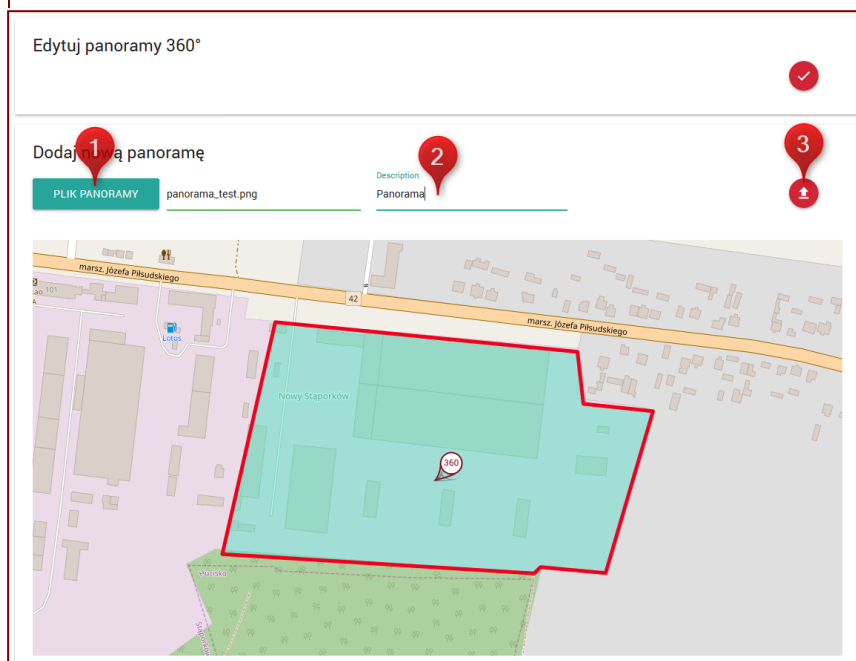
Rysunek 19: Dodanie załączników do oferty





Użytkownik ma możliwość dodania maksymalnie 10 załączników. Oferta powinna zawierać przynajmniej jeden załącznik graficzny (zdjęcie). Istnieje możliwość usunięcia załącznika z listy, po wciśnięciu przycisku **Usuń**.

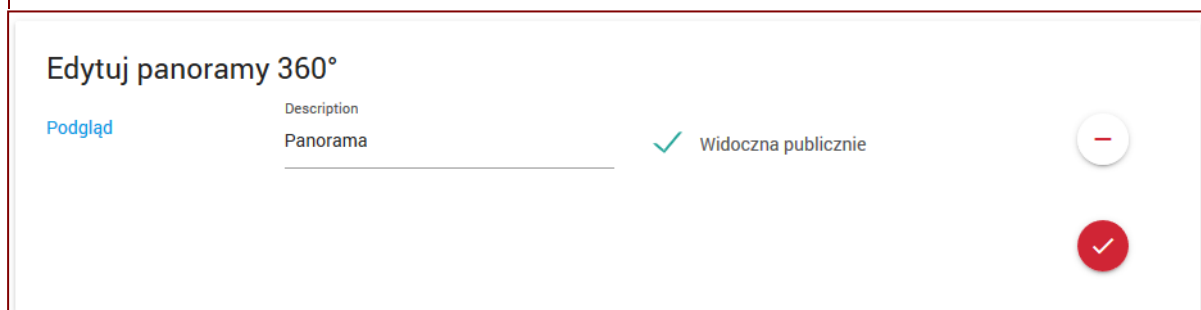
Dodatkowo istnieje możliwość dodania panoram 360° (przycisk **Dodaj/Edytuj Panoramy 360°** - Uruchomi się nowe okno, w którym należy wczytać z dysku plik panoramy (1), ewentualnie zmienić jej opis (2). Aby załadować panoramę do systemu należy kliknąć (3) - ładowanie panoramy może potrwać kilka minut.).

Rysunek 20: Ładowanie panoramy - krok 1



Po zakończeniu wczytywania nazwa panoramy pojawi się w górnej części okna. Należy potwierdzić zmiany przyciskiem . Możliwe jest także usunięcie wczytanej panoramy – przycisk .

Rysunek 21: Ładowanie panoramy - krok 2



- Po dodaniu załączników kliknij Dalej.

UWAGA!

Do wykorzystania jako Panorama nadaje się zdjęcie nieprzetworzone, panoramiczne w formacie *equirectangular* (szerokość 2 razy większa od wysokości, najlepiej nie większa niż 8192 px) z rozszerzeniem pliku .jpg lub .png. W aplikacji limit wielkości pliku ze zdjęciem ustawiony jest na ok. 105 MB.

2.2 Dodawanie atrybutów oferty

Krok trzeci kreatora dodawania ofert to uzupełnienie atrybutów. Atrybuty to wszystkie te cechy danej oferty lokalizacyjnej, które wyróżniają tę działkę czy nieruchomości. Ich katalog jest zdefiniowany osobno dla każdego z czterech typów ofert lokalizacyjnych:

1. typu greenfield (tereny niezabudowane)
2. typu brownfield (tereny zabudowane - hale produkcyjne)
3. turystyczne
4. powierzchnie biurowe

UWAGA! Atrybuty należy uzupełniać w języku angielskim (1). Dodanie tłumaczenia wartości atrybutu na inny język jest możliwe po kliknięciu ikony (2). Następnie należy wybrać z listy język tłumaczenia (3) i wpisać tekst tłumaczenia (4). Tłumaczenie należy zatwierdzić ikoną **dodaj (+)**. Dodawanie tłumaczenia jest opcjonalne

Rysunek 22: Dodawanie atrybutów oferty wraz z tłumaczeniem

The screenshot shows a form for adding attributes. At the top left is a UK flag. To its right is a warning: "Uwaga! Bardzo prosimy o wypełnianie formularza wyłącznie w języku angielskim!" Below this is a note: "Tłumaczenia na inne języki, w tym polski mogą być dodane pod przyciskiem: [icon with 'A' and 'X']". The main form area is titled "Localization" and contains a text input field with the value "Production facility XYZ Uliczna". Below the input field is a dropdown menu for "Język" (Language) with "Polski" selected. To the right of the input field is a "Tłumaczenie" (Translation) section with a text input field containing "Zakład produkcyjny XYZ Uliczna". There are four red callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4. Callout 1 points to the text input field. Callout 2 points to the translation icon. Callout 3 points to the language dropdown. Callout 4 points to the translation text input field. There is also a green "+" button for adding the translation.

a) Wprowadzenie atrybutów oferty typu Greenfield (Teren)

Location - informacje o położeniu terenu:

- **Site name and plot numbers** - pole tekstowe, należy podać nazwę terenu i numery działek.
- **Address (town, street, house number)** - pole tekstowe, należy wpisać miejscowość, ulicę i numer porządkowy budynku.
- **Town / Commune** - nazwa gminy, wypełniane jest automatycznie.
- **District** - nazwa powiatu, pole wypełniane jest automatycznie.

- **Province (Voivodship)** - nazwa województwa, pole wypełniane jest automatycznie
- **Special Economic Zone** - pole wyboru, należy wskazać nazwę odpowiedniej SSE.
- **Website & link to My Maps** - pole tekstowe - strona internetowa i link do mapy terenu (My Maps).

Area of property - powierzchnia nieruchomości:

- **Max. available area (as one piece) [ha]** - pole liczbowe, należy wpisać maksymalną dostępną powierzchnię wyrażoną w hektarach.
- **The shape of the site** - należy z listy wybieralnej wskazać kształt działki:
 - Square - kwadrat,
 - Rectangle - prostokąt,
 - Triangle - trójkąt,
 - Other - inny.

W polu **Additional info** można zawrzeć dodatkowy opis dot. kształtu działki.

Rysunek 23: Kształt działki - uzupełnienie atrybutu

- **Possibility for expansion** - należy krótko opisać ewentualne możliwości powiększenia nieruchomości.

Property information - informacje dotyczące nieruchomości:

- **Approx. land price [PLN/m²] including 23% VAT** - orientacyjna cena gruntu [PLN/m²] łącznie z podatkiem VAT. Dodatkowe informacje można zawrzeć w polu **Additional info**.
- **Owner(s): Main owner type** - należy wybrać z listy typ właściciela:
 - Commune - gmina,
 - Special Economic Zone - Specjalna Strefa Ekonomiczna,
 - Military Property Agency - Agencja Mienia Wojskowego,
 - KOWR - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa,

- Private owners - właściciele prywatni,
- State Treasury - Skarb Państwa,
- Other - inny.
- **Owner(s): Owner type** - należy z listy wybrać rodzaj właściciela:
- Main owner - właściciel główny,
- Other owners - inni właściciele.

W polu **Additional info** można zawrzeć dodatkowy opis dot. właściciela działki.

- **Owner(s): Owner's area** - pole liczbowe, należy wpisać powierzchnię przypadającą na danego właściciela, wyrażoną w hektarach.
- Istnieje możliwość dodania kolejnych właścicieli za pomocą przycisku **Dodaj/Add**

Rysunek 24: Wprowadzanie informacji o właścicielu działki

The screenshot shows a form titled "Owner(s)" with the following fields and values:

- Main owner type:** Commune
- Owner:** Wiązowna Commune
- Language:** Polski
- Translation:** Gmina Wiązowna
- Owner type:** Main owner
- Additional info:** (empty field with a plus icon)
- Owner's area [ha]:** 123

- **Valid zoning plan** - pole wyboru, należy wskazać, czy nieruchomość jest objęta aktualnym planem zagospodarowania przestrzennego.
- **While in progress please indicate the approximate approval date** - jeżeli plan w przygotowaniu, należy w polu tekstowym wskazać orientacyjny termin uchwalenia.
- **Zoning** - pole wyboru, należy wybrać z listy :
 - Residential buildings - Zabudowa mieszkaniowa,
 - Service / commercial buildings - Zabudowa usługowa/handlowa,
 - Sports and recreation buildings - Zabudowa sportowo-rekreacyjna,
 - Agricultural / forest areas - Tereny rolnicze/leśne,
 - Production buildings, warehouses - Zabudowa produkcyjna, składy, magazyny,

- Other - Inne.
- ***Do you foresee a change in the Local Development Plan for Production buildings, warehouses?*** - dodatkowe pole wyboru wyświetlane w przypadku terenów innych niż Zabudowa produkcyjna, składy, magazyny (należy wybrać Tak lub Nie).
- ***Forms of support at the local level?*** - pole wyboru pozwalające na określenie, czy przedmiot oferty jest objęty jakąkolwiek formą wsparcia na poziomie lokalnym (należy wybrać Tak lub Nie).
- ***Terms of acquisition: Sale*** - pole wyboru: Warunki nabycia - sprzedaż (należy wybrać Tak lub Nie).
- ***Terms of acquisition: Perpetual usufruct*** - pole wyboru: Warunki nabycia - użytkowanie wieczyste (należy wybrać Tak lub Nie).
- ***Terms of acquisition: Lease*** - pole wyboru: Warunki nabycia - wynajem (należy wybrać Tak lub Nie).

Land specification - charakterystyka działki:

- ***Soil class with area [ha]*** - pole wyboru, należy wybrać wartość z zakresu: Ia, II, IIa, III, IIIa IV, IVa, other (inny).
- ***Differences in land level [m]*** - należy wpisać różnicę w poziomach terenu, wyrażoną w metrach.
- ***Building height limit [m]*** - należy wpisać wartość ograniczenia wysokości budynków, wyrażoną w metrach.
- ***Building coverage [%]*** - należy wpisać procent dopuszczalnej zabudowy.
- ***Present usage*** - należy wybrać wartości opisujące obecne użytkowanie terenu; dostępne opcje to:
 - agricultural - rolnicze,
 - fallow - nieużytek,
 - forrest - las,
 - industrial - przemysłowe,
 - military - wojskowe,
 - other - inne.
- ***Soil and underground water pollution*** - pole wyboru, należy wskazać, czy występują zanieczyszczenia wód powierzchniowych i gruntowych.
- Jeżeli zanieczyszczenia występują, należy w polu ***Additional info*** krótko opisać rodzaj zanieczyszczenia.

- **Underground water level [m]** - należy określić poziom wód gruntowych, wyrażony w metrach.
- **Were geological research done** - pole wyboru, należy wskazać, czy były prowadzone badania geologiczne terenu (Tak/Nie).
- **Risk of flooding or land slide** - pole wyboru, należy wskazać, czy występuje ryzyko zalań bądź osunięć terenu (Tak/Nie).
- **Underground obstacles** - pole wyboru, należy wskazać, czy występują przeszkody podziemne np. gazociągi, podziemne linie energetyczne (Tak/Nie). Jeżeli zaznaczono Tak, należy w polu **Additional info** krótko opisać rodzaj przeszkody.
- **Ground and overhead obstacles** - pole wyboru, należy wskazać, czy występują przeszkody na powierzchni terenu np. linie energetyczne, drogi przechodzące przez teren, zbiorniki i cieki wodne, kanały, obiekty pod ochroną (Tak/Nie). Jeżeli zaznaczono Tak, należy w polu **Additional info krótko opisać rodzaj przeszkody**.
- **Ecological restrictions** - pole wyboru, należy wskazać, czy istnieją ograniczenia natury ekologicznej (Tak/Nie). Jeżeli zaznaczono Tak, należy w polu **Additional info** krótko opisać ograniczenia.
- **Buildings/other constructions on site** - pole wyboru, należy wskazać, czy istnieją ograniczenia natury ekologicznej (Tak/Nie). W polu **Additional info** można zamieścić krótki opis.

Transport links - Połączenia transportowe:

Przycisk **Add/Dodaj** umożliwia dodanie większej liczby pozycji.

- **Access road to the plot (type and width of the access road)** - droga dojazdowa do terenu:
- **Width** - należy wpisać szerokość użytkową drogi dojazdowej (bez pobocza).
- **Road type** - pole wyboru; należy podać rodzaj drogi dojazdowej do terenu zgodnie z listą:
- national road - krajowa,
- provincial road - wojewódzka,
- communal asphalt road - gminna asfaltowa,
- communal gravel road - gminna szutrowa,
- other - inne.
- **Nearest motorway / express road / national road [km]** - autostrada / droga ekspresowa /droga krajowa [km]:

- **Distance** - należy wpisać odległość do wjazdu na najbliższą autostradę / drogę ekspresową /drogę krajową, wyrażoną w kilometrach.
- **Road** - należy wpisać numer drogi.
- **Sea and river ports located up to 200 km** - porty rzeczne i morskie w odległości do 200 km:
- **Distance** - należy wpisać odległości do portów znajdujących się w promieniu do 200 km od nieruchomości.
- **Port** - należy podać nazwę miejscowości, w której znajduje się port.
- **Railway line [km]** - kolej [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do miejscowości, w której znajduje się najbliższa stacja kolejowa, wyrażoną w kilometrach.
- **Town** - należy wpisać nazwę miejscowości, w której znajduje się najbliższa stacja kolejowa.
- **Railway siding [km]** - bocznic kolejowa [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do miejscowości, w której znajduje się najbliższa bocznic kolejowa, wyrażoną w kilometrach.
- **Town** - należy wpisać nazwę miejscowości, w której znajduje się najbliższa bocznic kolejowa.
- **Nearest international airport [km]** - najbliższe lotnisko międzynarodowe [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległości do najbliższego lotniska międzynarodowego oraz wszystkich lotnisk znajdujących się w promieniu 100 km od nieruchomości, wyrażone w kilometrach.
- **International airport** - należy wpisać nazwy miejscowości, w których znajdują się w/w lotniska.
- **Nearest province capital [km]** - najbliższe miasto wojewódzkie [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do najbliższego miasta wojewódzkiego, wyrażoną w kilometrach.
- **Province capital** - należy wpisać nazwę miejscowości.

Existing infrastructure - istniejąca infrastruktura

- **Electricity** - Elektryczność (Tak/Nie)
- **Connection point (distance from boundary) [m]** - w przypadku braku elektryczności należy wpisać odległość przyłącza od granicy terenu, wyrażoną w metrach.
- **Voltage [kV]** - należy wpisać wartość napięcia wyrażoną w kV.
- **Available capacity [MW]** - należy wpisać wartość dostępnej mocy wyrażoną w MW.
- **Gas** - Gaz na terenie (Tak/Nie)
- **Connection point (distance from boundary) [m]** - w przypadku braku gazu należy wpisać odległość przyłącza od granicy terenu, wyrażoną w metrach.
- **Calorific value [MJ/Nm³]** - należy wpisać wartość kaloryczną wyrażoną w MJ/Nm³.
- **Pipe diameter [mm]** - należy wpisać średnicę rury, wyrażoną w milimetrach.
- **Available capacity [Nm³/h]** - należy wpisać wartość dostępnej objętości wyrażoną w Nm³/h.
- **Water for social purpose** - Woda na terenie do celów socjalnych (Tak/Nie)
- **Connection point (distance from boundary) [m]** - w przypadku braku wody należy wpisać odległość przyłącza od granicy terenu, wyrażoną w metrach.
- **Available capacity [m³/24h]** - należy wpisać wartość dostępnej objętości wyrażoną w m³/24h.
- **Water for industrial purpose** - Woda na terenie do celów przemysłowych (Tak/Nie)
- **Connection point (distance from boundary) [m]** - w przypadku braku wody należy wpisać odległość przyłącza od granicy terenu, wyrażoną w metrach.
- **Available capacity [m³/24h]** - należy wpisać wartość dostępnej objętości wyrażoną w m³/24h.
- **Sewage discharge** - Kanalizacja na terenie (Tak/Nie)
- **Connection point (distance from boundary) [m]** - w przypadku braku kanalizacji należy wpisać odległość przyłącza od granicy terenu, wyrażoną w metrach.
- **Available capacity [m³/24h]** - należy wpisać wartość dostępnej objętości wyrażoną w m³/24h.

- **Treatment plant** - Oczyszczalnia ścieków na terenie bądź w bezpośrednim sąsiedztwie (Tak/Nie)
- **Telephone** - Telefony (Tak/Nie)
- **Connection point (distance from boundary) [m]** - w przypadku braku należy wpisać odległość przyłącza od granicy terenu, wyrażoną w metrach.

Offer prepared by - Osoba przygotowująca ofertę:

- **Name, surname** - imię, nazwisko,
- **Position** - stanowisko,
- **Phone** - telefon,
- **Mobile** - telefon komórkowy,
- **e-mail** - adres poczty elektronicznej,
- **languages** - znajomość języków obcych.

Contact person - Osoby do kontaktu:

- **Name, surname** - imię, nazwisko,
- **Position** - stanowisko,
- **Phone** - telefon,
- **Mobile** - telefon komórkowy,
- **e-mail** - adres poczty elektronicznej,
- **languages** - znajomość języków obcych.

Aby zapisać zmiany w formie roboczego szkicu należy kliknąć przycisk **Zapisz szkic i dokończ później**. Aby zapisać zmiany w ofercie o statusie roboczy kliknij **Zapisz**.

b) Wprowadzenie atrybutów oferty typu Brownfield (hala produkcyjna)

Localization:

- **Name of production hall** - pole tekstowe, należy wpisać nazwę hali produkcyjnej.

Location:

- **Site name and plot numbers** - pole tekstowe, należy podać nazwę terenu i numery działek.
- **Address (town, street, house number)** - pole tekstowe, należy wpisać miejscowość, ulicę i numer porządkowy budynku.
- **Town / Commune** - nazwa gminy, wypełniane jest automatycznie.
- **District** - nazwa powiatu, pole wypełniane jest automatycznie.

- **Province (Voivodship)** - nazwa województwa, pole wypełniane jest automatycznie
- **Special Economic Zone** - pole wyboru, należy wskazać nazwę odpowiedniej SSE.
- **Technology/Industrial Park** - pole tekstowe - jeżeli oferta leży na terenie Parku Przemysłowego lub Technologicznego należy wpisać jego nazwę.
- **Website & link to My Maps** - pole tekstowe - strona internetowa i link do mapy terenu (My Maps).

Owner(s):

- **Owner(s): Main owner type** - należy wybrać z listy typ właściciela:
 - Commune - gmina,
 - Special Economic Zone - Specjalna Strefa Ekonomiczna,
 - Military Property Agency - Agencja Mienia Wojskowego,
 - KOWR - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa,
 - Private owners - właściciele prywatni,
 - State Treasury - Skarb Państwa,
 - Other - inny.
- **Owner(s): Owner type** - należy z listy wybrać rodzaj właściciela:
 - Main owner - właściciel główny,
 - Other owners - inni właściciele.

W polu **Additional info** można zawrzeć dodatkowy opis dot. właściciela hali.

- **Owner(s): Area** - pole liczbowe, należy wpisać powierzchnię przypadającą na danego właściciela, wyrażoną w m².

Contact person - Osoby do kontaktu:

- **Name, surname** - imię, nazwisko,
- **Phone** - telefon,
- **e-mail** - adres poczty elektronicznej.

Basic data for production hall - podstawowe dane dotyczące hali produkcyjnej:

- **Usable space (except: social and office space)** - powierzchnia użytkowa z wyłączeniem powierzchni socjalnych i biurowych:
- **Area [m²]** - powierzchnia wyrażona w metrach kwadratowych,
- **Height [m]** - wysokość wyrażona w metrach,

- **Number of storeys** - liczba kondygnacji,
- **Year of construction** - rok budowy,
- **Floor carrying capacity [kg/m²]** - nacisk na posadzkę wyrażony w kilogramach na metr kwadratowy,
- **Year of modernization** - rok modernizacji.
- **Present technical condition** - obecny stan techniczny (Excellent - doskonały, Good - dobry, Standard - średni, Poor - słaby).
- **Total area of land [m²]** - całkowita powierzchnia terenu wyrażona w metrach kwadratowych,

Transport links - Połączenia transportowe:

Przycisk **Dodaj/Add** umożliwi dodanie większej liczby pozycji.

- **Nearest motorway / express road / national road [km]** - autostrada / droga ekspresowa /droga krajowa [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do wjazdu na najbliższą autostradę / drogę ekspresową /drogę krajową, wyrażoną w kilometrach.
- **Road** - należy wpisać numer drogi.
- **Nearest province capital [km]** - najbliższe miasto wojewódzkie [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do najbliższego miasta wojewódzkiego, wyrażoną w kilometrach.
- **Province capital** - należy wpisać nazwę miejscowości.
- **Nearest international airport [km]** - najbliższe lotnisko międzynarodowe [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległości do najbliższego lotniska międzynarodowego oraz wszystkich lotnisk znajdujących się w promieniu 100 km od nieruchomości, wyrażone w kilometrach.
- **International airport** - należy wpisać nazwy miejscowości, w których znajdują się w/w lotniska.

Existing infrastructure - istniejąca infrastruktura

- **Electricity** - Elektryczność (Tak/Nie)
- **Water supply** - Woda (Tak/Nie)
- **Gas** - Gaz (Tak/Nie)
- **Heating** - Ogrzewanie hali (Tak/Nie)
- **Sewage discharge** - Kanalizacja (Tak/Nie)
- **Access road for trucks** - Dojazd dla ciężarówek (Tak/Nie)

- **Overhead cranes** - Suwnice (Tak/Nie)
- **Railway siding** - Bocznica kolejowa (Tak/Nie)

Terms of acquisition - warunki nabycia:

- **Sale** - pole wyboru: Warunki nabycia -sprzedaż (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Perpetual usufruct** - pole wyboru: Warunki nabycia - użytkowanie wieczyste (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Lease** - pole wyboru: Warunki nabycia - wynajem (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Price in PLN, including hall and land** - pole numeryczne: cena hali i działki wyrażona w PLN.

Additional information - dodatkowe informacje (pole tekstowe).

Aby zapisać zmiany w formie roboczego szkicu należy kliknąć przycisk **Zapisz szkic i dokończ później**. Aby zapisać zmiany w ofercie o statusie roboczy kliknij **Zapisz**.

c) Wprowadzenie atrybutów oferty typu Office Space (powierzchnie biurowe)

Localization - lokalizacja:

- **Name of office space** - pole tekstowe, należy wpisać nazwę powierzchni biurowej.
- **Type of offer** - typ obiektu:
 - Office - biura,
 - Business unit - lokale,
 - Other - inne.
- **Class of the building** - klasa budynku: A, A-, B+, B, C.
- **Status of the building** - status budynku:
 - Existing - istniejący,
 - Under construction - w budowie,
 - Planned - planowany.

Location - informacje o położeniu terenu:

- **Address (town, street, house number)** - pole tekstowe, należy wpisać miejscowość, ulicę i numer porządkowy budynku.
- **Town / Commune** - nazwa gminy, wypełniane jest automatycznie.
- **Province (Voivodship)** - nazwa województwa, pole wypełniane jest automatycznie

- **Special Economic Zone** - pole wyboru, należy wskazać nazwę odpowiedniej SSE.
- **Plot registration numbers** - pole tekstowe - należy wpisać numery ewidencyjne działek składających się na nieruchomość.

Owner(s) - właściciel(e):

- **Owner(s): Main owner type** - należy wybrać z listy typ właściciela:
 - Commune - gmina,
 - Special Economic Zone - Specjalna Strefa Ekonomiczna,
 - Military Property Agency - Agencja Mienia Wojskowego,
 - Agricultural Property Agency - Agencja Nieruchomości Rolnych,
 - Private owners - właściciele prywatni,
 - State Treasury - Skarb Państwa,
 - Other - inny.

Basic data for office space - podstawowe dane dotyczące powierzchni biurowej:

- **Total building area [m²]** - Całkowita powierzchnia budynku wyrażona w metrach kwadratowych,
- **Total office area [m²]** - Całkowita powierzchnia biurowa wyrażona w metrach kwadratowych,
- **Underground storey number** - liczba podziemnych kondygnacji,
- **Ground storey number** - liczba naziemnych kondygnacji,
- **Year of construction** - rok budowy,
- **Underground parking place number** - liczba podziemnych miejsc parkingowych,
- **Ground parking place number** - liczba naziemnych miejsc parkingowych.

Standard fit-out - standard wykończenia:

- **Electricity** - Elektryczność (Tak/Nie)
- **Water supply** - Woda (Tak/Nie)
- **Phone wires** - Okablowanie telefoniczne (Tak/Nie)
- **Switchboard** - Centrala telefoniczna (Tak/Nie)
- **Suspended ceiling** - Podwieszane sufity (Tak/Nie)
- **Monitoring** - Monitoring obiektu (Tak/Nie)
- **Air condition** - Klimatyzacja (Tak/Nie)

- **Fiber link** - Łącze światłowodowe (Tak/Nie)
- **Opened windows** - Otwierane okna (Tak/Nie)
- **Heat and smoke detector** - Czujnik dymu i ciepła (Tak/Nie)
- **Computer wires** - Okablowanie komputerowe (Tak/Nie)
- **Raised floors** - Podniesione podłogi (Tak/Nie)
- **Partition walls** - Ścianki działowe (Tak/Nie)
- **SMART building solutions (Energy efficiency)** - Obiekt energooszczędny typu SMART (Tak/Nie)
- **Other** - Inne (jakie?) - opisać w polu tekstowym dodatkowe elementy standardu wykończenia.

Service points - punkty usługowe:

- **Kiosk** (Tak/Nie)
- **Canteen** - Bufet (Tak/Nie)
- **Restaurant** - Restauracja (Tak/Nie)
- **Services** - Usługi (Tak/Nie)
- **Shops** - Sklepy (Tak/Nie)
- **Fitness gym** - Usługi fitness (Tak/Nie)
- **Bar** (Tak/Nie)
- **Coffee house** - Kawiarnia (Tak/Nie)
- **ATM** - Bankomat (Tak/Nie)
- **Medical and dental services** - Usługi medyczne i stomatologiczne (Tak/Nie)
- **Public transport** - Transport publiczny
- **Proximity to public transport** - Odległość od przystanku środka transportu publicznego,
- **Means of transport (train/subway/tramway/bus)** - Środek transportu publicznego (pociąg, metro, tramwaj, autobus).

Przycisk **Dodaj** umożliwia dodanie większej liczby pozycji.

- **Other** - Inne (jakie?) - opisać w polu tekstowym pozostałe punkty usługowe.

Terms of acquisition - warunki nabycia:

- **Sale** - pole wyboru: Warunki nabycia -sprzedaż (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Perpetual usufruct** - pole wyboru: Warunki nabycia - użytkowanie wieczyste (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Lease** - pole wyboru: Warunki nabycia - wynajem (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Price in PLN** - pole numeryczne: cena w PLN za m².
- **Price in EUR** - pole numeryczne: cena w EUR za m².
- **Asking rent in PLN** - pole numeryczne: czynsz w PLN za m².
- **Asking rent in EUR** - pole numeryczne: czynsz w EUR za m².
- **Maintenance fees in PLN** - pole numeryczne: koszty eksploatacyjne w PLN.
- **Maintenance fees in EUR** - pole numeryczne: koszty eksploatacyjne w EUR.
- **Rent for parking place** - czynsz za parking:
- **Underground (PLN/EUR)** - Należy wpisać kwotę czynszu za parking podziemny w PLN oraz EUR.
- **Ground (PLN/EUR)** - Należy wpisać kwotę czynszu za parking naziemny w PLN oraz EUR.
- **Min. rental period** - minimalny okres najmu wyrażony w latach.

Contact person - osoba do kontaktu:

- **Name, surname** - imię, nazwisko,
- **Position** - stanowisko,
- **Phone** - telefon,
- **Mobile** - telefon komórkowy,
- **e-mail** - adres poczty elektronicznej,
- **languages** - znajomość języków obcych.

Aby zapisać zmiany w formie roboczego szkicu należy kliknąć przycisk **Zapisz szkic i dokończ później**. Aby zapisać zmiany w ofercie o statusie roboczy kliknij **Zapisz**.

- d) **Wprowadzenie atrybutów oferty typu Real Estate for Tourism (Turystyka)**
- **Name of real estate** - pole tekstowe, należy wpisać nazwę obiektu.
- Location - lokalizacja:**
- **Address (town, street, house number)** - pole tekstowe, należy wpisać miejscowość, ulicę i numer porządkowy budynku.
 - **Province (Voivodship)** - nazwa województwa, pole wypełniane jest automatycznie
 - **Website & link to My Maps** - pole tekstowe - strona internetowa i link do mapy terenu (My Maps).
- Owner(s) - właściciel(e):**
- **Owner** - należy wpisać nazwę właściciela.
- Contact person - osoba do kontaktu:**
- **Name, surname** - imię, nazwisko,
 - **Phone** - telefon,
 - **e-mail** - adres poczty elektronicznej.
- Basic data for real estate - podstawowe dane dotyczące obiektu:**
- **Elements of the offer** - elementy oferty:
 - **Buildings** - budynki. Należy zaznaczyć, czy stanowią elementy oferty (Tak/Nie),
 - **Number of buildings** - liczba budynków.
 - **Lands** - grunty. Należy zaznaczyć, czy stanowią elementy oferty (Tak/Nie).
 - **Usable space** - powierzchnia użytkowa budynku:
 - **Area of the building [m²]** - należy podać powierzchnię budynku w metrach kwadratowych.
 - **Number of storeys** - liczba kondygnacji.
 - **Usable space [m²]** - należy podać powierzchnię użytkową budynku w metrach kwadratowych.
 - **Usable height [m²]** - należy podać wysokość użytkową budynku w metrach.
 - **Number of rooms** - liczba pomieszczeń.
 - **Year of construction** - rok budowy,
 - **Year of modernization** - rok modernizacji.

- **Present technical condition** - obecny stan techniczny (Excellent - doskonały, Good - dobry, Standard - średni, Poor - słaby).
- **Total area of land [m²]** - należy podać całkowitą powierzchnię terenu w metrach kwadratowych.
- **Additional information about the usage of the land** - pole tekstowe, należy uzupełnić dodatkowymi informacjami dot. sposobu zagospodarowania terenu.

Status of a heritage monument - Status obiektu zabytkowego:

- **Monument listed in the Register of Monuments** - obiekt wpisany do rejestru zabytków (Tak/Nie):
- **Registration number** - należy podać numer rejestru zabytków.
- **Function under preservation** - należy wskazać funkcję podlegającą ochronie.
- **Monument listed for conservator's protection** - obiekt objęty ochroną konserwatorską (Tak/Nie):
- **Registration number** - należy podać numer w ewidencji.

Transport links - Połączenia transportowe:

Przycisk **Dodaj/Add** umożliwi dodanie większej liczby pozycji.

- **Nearest motorway / express road / national road [km]** - autostrada / droga ekspresowa /droga krajowa [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do wjazdu na najbliższą autostradę / drogę ekspresową /drogę krajową, wyrażoną w kilometrach.
- **Road** - należy wpisać numer drogi.
- **Nearest province capital [km]** - najbliższe lotnisko międzynarodowe [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do najbliższego miasta wojewódzkiego, wyrażoną w kilometrach.
- **Province capital** - należy wpisać nazwę miejscowości.
- **Nearest international airport [km]** - najbliższe lotnisko międzynarodowe [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległości do najbliższego lotniska międzynarodowego oraz wszystkich lotnisk znajdujących się w promieniu 100 km od nieruchomości, wyrażone w kilometrach.
- **International airport** - należy wpisać nazwy miejscowości, w których znajdują się w/w lotniska.

- **Railway line [km]** - kolej [km]:
- **Distance** - należy wpisać odległość do miejscowości, w której znajduje się najbliższa stacja kolejowa, wyrażoną w kilometrach.
- **Town** - należy wpisać nazwę miejscowości, w której znajduje się najbliższa stacja kolejowa.

Infrastructure - istniejąca infrastruktura

- **Electricity** - Elektryczność (Tak/Nie)
- **Water supply** - Woda (Tak/Nie)
- **Gas** - Gaz (Tak/Nie)
- **Sewage system**- Kanalizacja (Tak/Nie)
- **Heating** - Ogrzewanie (Tak/Nie)

Terms of acquisition - warunki nabycia:

- **Ownership** - pole wyboru: Własność (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Partial ownership** - pole wyboru: Współdział w prawach własności (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Perpetual usufruct** - pole wyboru: Użytkowanie wieczyste (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Lease** - pole wyboru: Warunki nabycia (należy wybrać Tak lub Nie).
- **Price in PLN, including building and land** - pole numeryczne: cena budynku i działki wyrażona w PLN.

Public - Private Partnership projects possibilities - Możliwość realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) (Tak/Nie).

- **Description** - pole tekstowe: należy krótko opisać możliwości realizacji projektów w formule PPP (jeżeli istnieją).
- **Other information** - inne informacje (pole tekstowe).

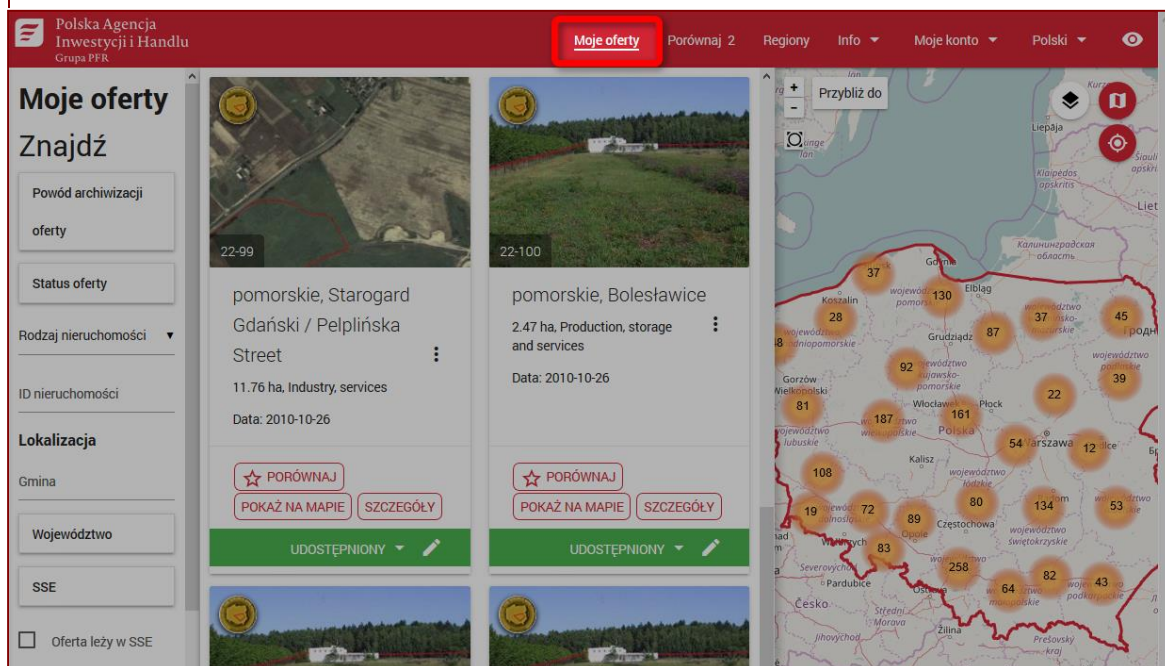
Aby zapisać zmiany w formie roboczego szkicu należy kliknąć przycisk **Zapisz szkic i dokończ później**. Aby zapisać zmiany w ofercie o statusie roboczy kliknij **Zapisz**.

2.3 Edytowanie ofert

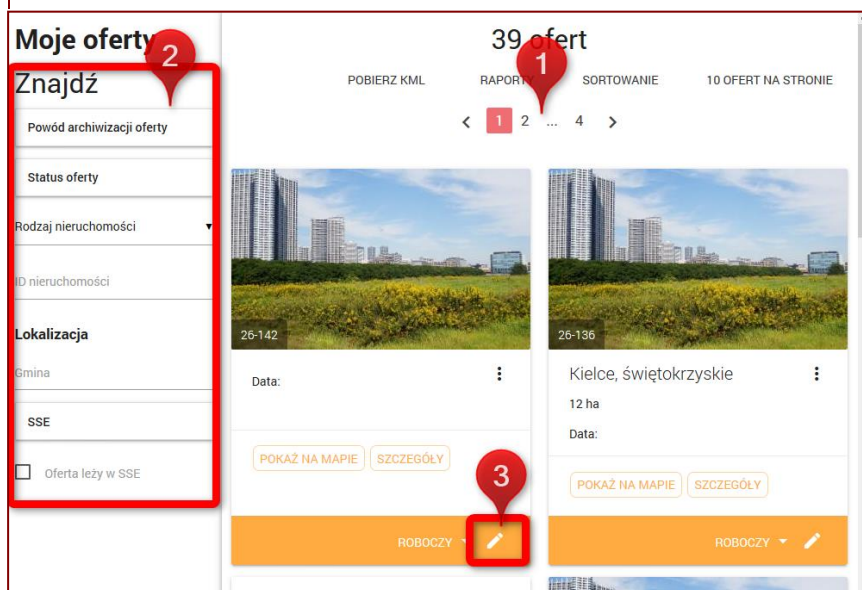
a) Edycja

Aby móc edytować oferty należy przejść do zakładki **Moje oferty**, a następnie odszukać na liście ofertę, która będzie edytowana korzystając z nawigacji (1) lub filtrowania (2).

Rysunek 25: Zakładka Moje oferty

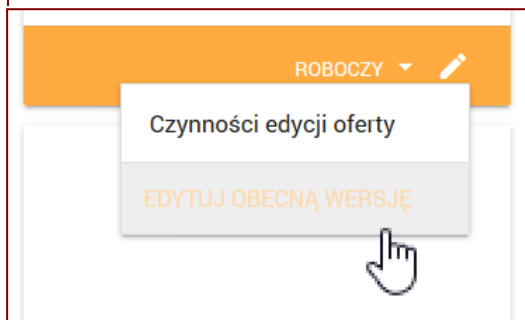


Rysunek 26: Lista ofert dodanych przez użytkownika - Moje oferty



Edycji podlegają oferty o statusie roboczym. Aby edytować ofertę kliknij ikonę ołówka (3), a następnie wybierz z menu polecenie **Edytuj obecną wersję**.

Rysunek 27:Edytuj obecną wersję



Pojawią się kroki kreatora edycji oferty, analogiczne jak w przypadku dodawania nowej oferty (zobacz: [2.1 Dodawanie ofert](#)):

- KROK 1: Edycja geometrii oferty.
- KROK 2: Dodanie załączników plikowych.
- KROK 3: Uzupełnienie atrybutów.

Po przejściu wszystkich kroków kreatora i wciśnięciu przycisku **Zapisz**. Oferta zostanie zaktualizowana o wprowadzone informacje

b) Statusy ofert

W aplikacji występują następujące statusy ofert:

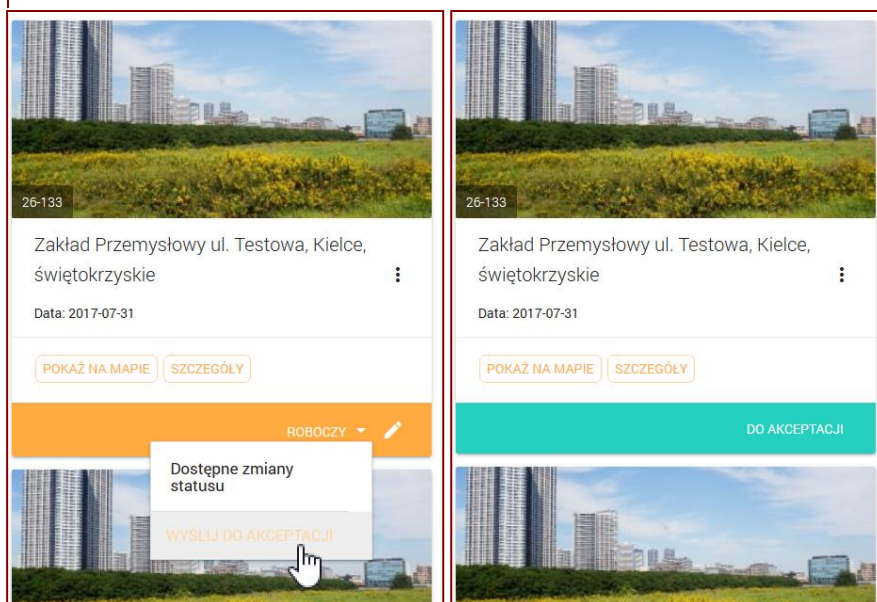
- **ROBOCZY/SZKIC** - wersja robocza oferty, która nie przeszła jeszcze walidacji atrybutów. Ta wersja może być edytowana przez twórcę oferty.
- **ROBOCZY** - wersja robocza oferty, która przeszła poprawnie walidację atrybutów i może zostać wysłana do akceptacji. Ta wersja może być edytowana przez twórcę oferty.
- **DO AKCEPTACJI** - oferta wysłana do akceptacji przez administratora. Nie może być edytowana przez twórcę oferty.
- **COFNIĘTY** - oferta nie została zaakceptowana przez administratora z powodu braków lub błędów w formularzu oferty. Twórca oferty musi jeszcze raz otworzyć wersję roboczą oferty i uzupełnić braki, a następnie wysłać ofertę do akceptacji administratora.
- **UDOSTĘPNIONY** - oferta została zaakceptowana przez administratora i opublikowana w generatorze ofert inwestycyjnych.
- **WSTRZYMANY** - oferta czasowo wstrzymana, nie wyświetla się publicznie w generatorze ofert.
- **ARCHIWALNY** - oferta przeniesiona do archiwum ze względu na jedną z możliwych przyczyn (sold, withdrawn, outdated).

- **USUNIĘTY** - oferta usunięta przez Administratora.

c) **Wysłanie oferty przez użytkownika**

Aby wysłać ofertę należy kliknąć na nazwę statusu (ROBOCZY) i z menu kontekstowego wybrać WYŚLIJ DO AKCEPTACJI:

Rysunek 28: Zmiana statusu roboczej wersji oferty - wyslij do akceptacji



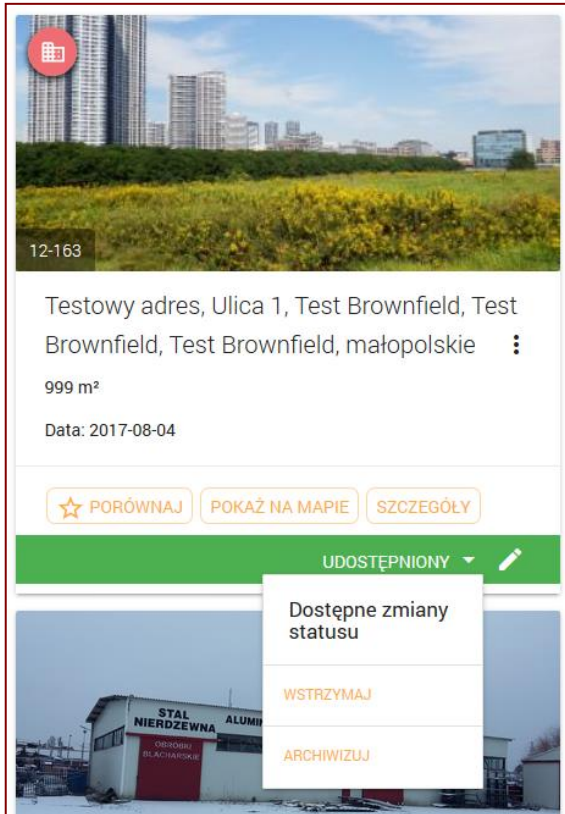
Status oferty zmieni się na DO AKCEPTACJI. Oznacza to, że oferta zostanie wysłana do Administratora systemu w celu weryfikacji atrybutów, a następnie opublikowana w generatorze ofert lub cofnięta z powodu błędów w formularzu.

d) **Wstrzymanie/archiwizacja opublikowanej oferty**

Istnieją dwie możliwości zmiany statusu dla opublikowanej oferty:

- **WSTRZYMAJ** - umożliwia tymczasowe wyłączenie wyświetlania oferty na portalu publicznym,
- **ARCHIWIZUJ** - umożliwia przeniesienie nieaktualnej oferty do archiwum wraz z podaniem przyczyny archiwizacji.

Rysunek 29: Dostępne zmiany statusu dla udostępnionej oferty



Aby przenieść ofertę do archiwum wybierz ARCHIWIZUJ.

Przy Zmianie statusu należy podać powód archiwizacji:

- *Sold* - Sprzedany.
- *Withdrawn* - Wycofany.
- *Outdated* - Niezaktualizowany.

Rysunek 30: Wybór przyczyny archiwizacji oferty

The image shows a dialog box titled "Zmiana statusu". It has a label "Przyczyna" and a dropdown menu with the text "Wybierz". The dropdown menu is open, showing three options: "Sold", "Withdrawn", and "Outdated". The "Sold" option is highlighted with a red border. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "ANULUJ" and "OK".

3. Przeglądanie ofert

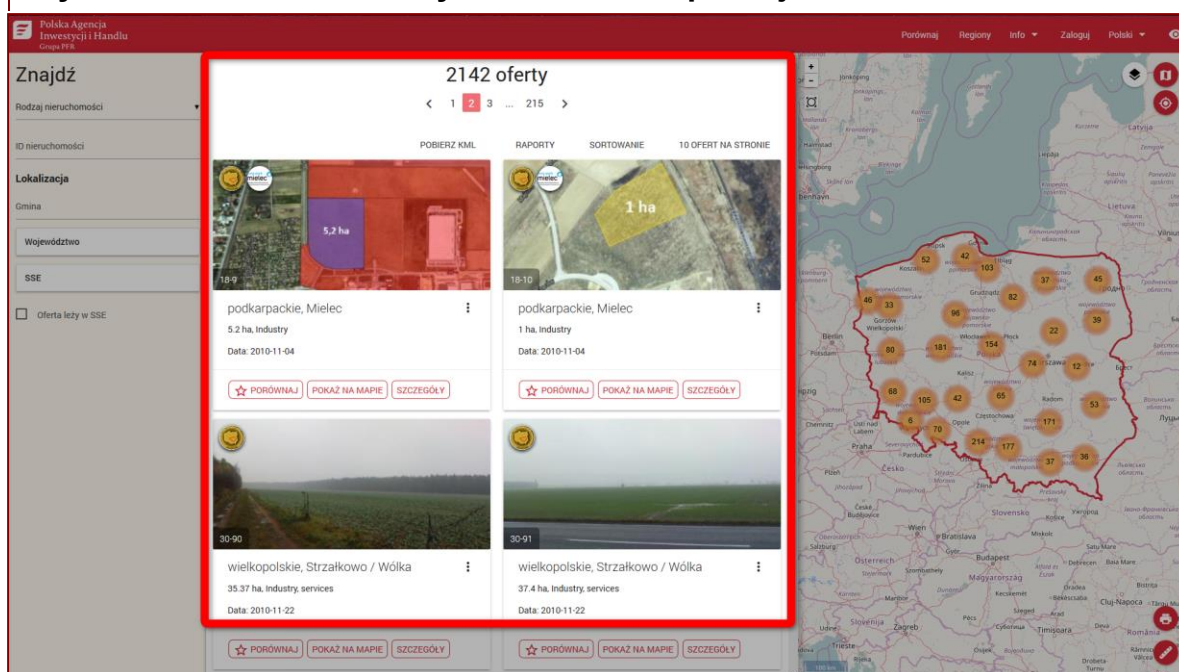
Przeglądanie ofert możliwe jest z dwóch poziomów - ze strony głównej Generatora (wszystkie upublicznione oferty) oraz z zakładki Moje oferty (oferty, do których dany użytkownik posiada uprawnienia edycyjne).

3.1 Lista ofert. Karty ofert

Lista ofert dostępna jest na stronie głównej generatora ofert.

Lista ofert położona jest w centralnej części okna aplikacji i jest sprzężona z panelem filtrowania (3.2 Filtrowanie listy ofert) oraz mapą ofert (3.3 Przeglądanie ofert na mapie)

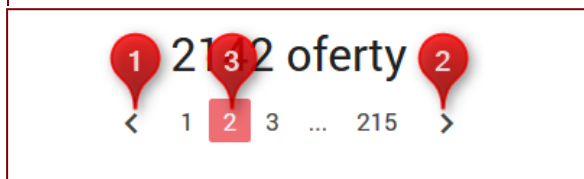
Rysunek 31: Położenie listy ofert w oknie aplikacji



Lista ofert zawiera następujące elementy:

1. Informację o liczbie ofert na liście (jeżeli lista jest przefiltrowana to liczbę filtrowanych ofert).
2. Panel nawigacyjny po stronach listy. Strzałki (1), (2) umożliwiają odpowiednio przejście do poprzedniej i następnej strony. Kliknięcie na numer strony (3) umożliwia przejście bezpośrednio do tej strony. W panelu zawsze jest wyświetlona pierwsza i ostatnia strona listy.

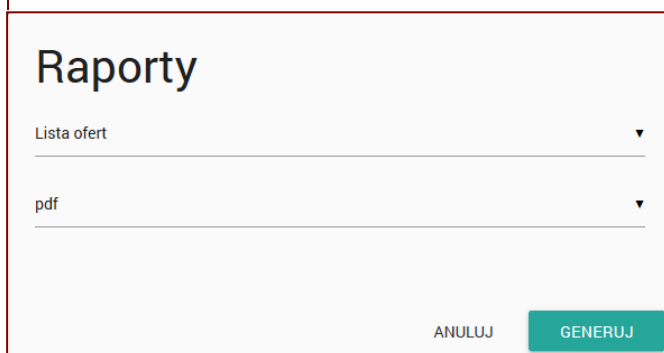
Rysunek 32: Panel nawigacyjny Listy ofert



3. Poniżej znajdują się następujące przyciski funkcyjne Listy ofert:

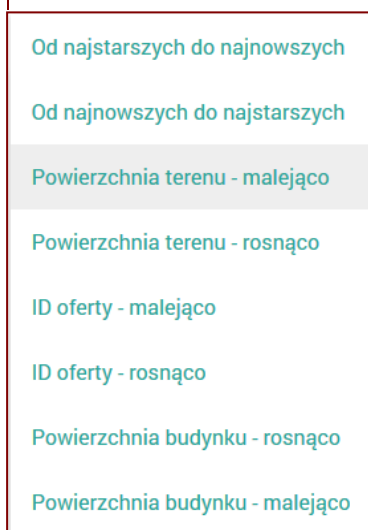
- **Pobierz KML** - umożliwia zapisanie na dysku pliku KML z geometrią obiektów aktualnie wyświetlonej liczby ofert (plik uwzględnia filtrowanie).
- **Raporty** - po kliknięciu wyświetli się okno, w którym należy wybrać rodzaj raportu i format pliku, w którym raport zostanie wygenerowany:

Rysunek 33: Okno generowania raportu



- **Sortowanie** - wyświetla listę dostępnych opcji sortowania Listy.

Rysunek 34: Sortowanie listy ofert



- **... ofert na stronie** - umożliwia ustalenie, ile ofert ma być wyświetlonych na pojedynczej stronie Listy ofert (10, 20 lub 50).

Rysunek 35: Liczba ofert na stronie



Oferty są przedstawione na liście w postaci kart oferty:

Rysunek 36: Karta oferty



Karty zawierają podstawowe informacje o ofertach inwestycyjnych. Dodatkowo na karcie widoczne są następujące elementy:

- (1) **Identyfikator oferty** w systemie, z czego dwie pierwsze cyfry są oznaczeniem kodu Teryt województwa, następne zaś wskazują numer oferty wg kolejności ich dodania.
- (2) **Zdjęcie/grafikę** oferty - każda dodana oferta musi zawierać przynajmniej jeden załącznik graficzny.
- (3) Jeżeli teren jest laureatem konkursu Grunty na medal bądź należy do specjalnej strefy ekonomicznej to na karcie oferty zostaną wyświetlone odpowiednie **ikony informacyjne**.
- (4) Po kliknięciu na przycisk wyświetli się **więcej informacji** o tej ofercie.
- (5) **Porównaj** - po kliknięciu oferta zostanie oznaczona jako dodana do porównywarki (Zobacz: **3.5 Porównywanie ofert**). Możliwe jest dodanie maksymalnie sześciu ofert tego samego typu.

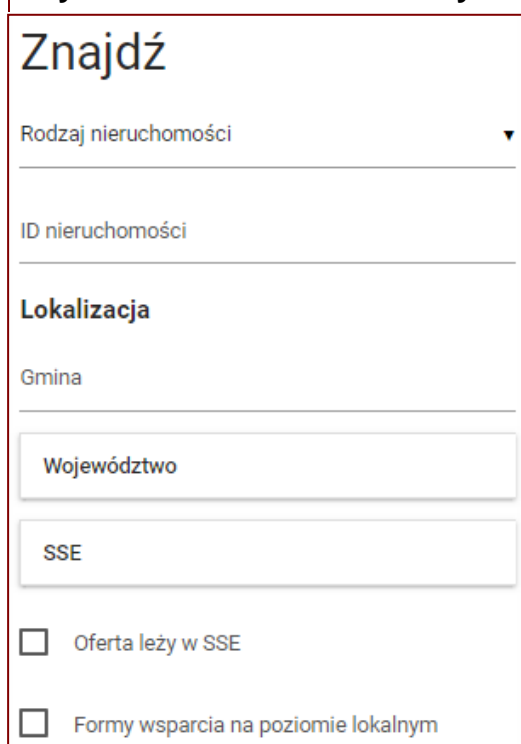
- (6) Przycisk **Pokaż na mapie** - umożliwia wycentrowanie widoku mapy na geometrię oferty (Więcej o nawigacji po mapie: [3.3 Przeglądanie ofert na mapie](#)).
- (7) **Szczegóły** - przycisk umożliwia wyświetlenie okna Szczegółów **oferty**. Obsługa okna **Szczegółów** została opisana w [3.4 Przeglądanie szczegółów ofert](#)).

3.2 Filtrowanie listy ofert

Panel filtrujący znajduje się w lewej części strony głównej generatora.

Jeżeli nie wybrano w oknie filtrowania rodzaju nieruchomości, to dostępne są domyślne filtry dla wszystkich rodzajów: **rodzaj nieruchomości, ID nieruchomości, nazwa gminy, województwo, nazwa SSE** oraz **czy dla oferty dostępne są formy wsparcia na poziomie lokalnym**.

Rysunek 37: Filtrowanie listy ofert



The image shows a search filter panel titled "Znajdź". It contains several input fields and checkboxes:

- A dropdown menu labeled "Rodzaj nieruchomości" with a downward arrow.
- An input field labeled "ID nieruchomości".
- A section header "Lokalizacja" followed by three stacked input fields: "Gmina", "Województwo", and "SSE".
- Two checkboxes at the bottom: "Oferta leży w SSE" and "Formy wsparcia na poziomie lokalnym".

Po wybraniu rodzaju nieruchomości zostaną udostępnione dodatkowe filtry dostępne tylko i wyłącznie dla wybranego rodzaju nieruchomości. Przykładowo dla oferty typu **Hala produkcyjna**:

Rysunek 38: Dodatkowe filtry dla oferty typu hala produkcyjna

Infrastruktura

Elektryczność

Woda

Gaz

Ogrzewanie

Kanalizacja

Sawnice

Budynek

Powierzchnia budynku min/max [m²]

Od Do

Wysokość budynku [m]

Od Do

Dopuszczalny nacisk na posadzkę [kg/m²]

Od Do

Ilość kondygnacji

Od Do

Stan techniczny budynku

Rok budowy

Od Do

Odległość w km (mniejsza niż)

km do autostrady/drogi krajowej

km do międzynarodowego lotniska

km do miasta wojewódzkiego

Warunki nabycia/udostępniania

Własność

Użytkowanie wieczyste

Wynajem

W aplikacji wyróżniono następujące rodzaje filtrowania:

1. Filtrowanie za pomocą pól typu checkbox:

Rysunek 39: Filtrowanie za pomocą pól wielokrotnego wyboru (checkbox)

- Elektryczność
- Woda
- Gaz
- Ogrzewanie
- Kanalizacja
- Suwnice

2. Filtrowanie z podaniem przedziału **wartości Od-do:**

Rysunek 40: Filtrowanie poprzez podanie przedziału wartości

Ilość kondygnacji

2 5

3. Filtrowanie przez podanie wartości granicznej:

Rysunek 41: Filtr z podaniem wartości granicznej

Odległość w km (mniejsza niż)

km do autostrady/drogi krajowej

23

km do międzynarodowego lotniska

50

km do miasta wojewódzkiego

52

4. Filtrowanie za pomocą **ciągu znaków:**

Rysunek 42: Filtr tekstowy

Gmina

Siedlce

Lista ofert jest filtrowana na bieżąco, zgodnie z ustawianymi filtrami.

3.3 Przeglądanie ofert na mapie

Integralną częścią generatora ofert jest interaktywna mapa znajdująca się w prawej części okna aplikacji. Zawiera ona następujące elementy:

Rysunek 43: Mapa Generатора Ofert



Na mapie dostępne są:

- (1) Przyciski **Powiększ/ Oddal** widok mapy. Powiększanie i oddalanie może się również odbywać za pomocą pokrętki myszy (tzw. *scrolla*).
- (2) Przycisk **Powrót do zasięgu kraju** - po kliknięciu mapa zostanie ponownie wycentrowana na obszar całej Polski.

- (3) Przyciski **zmiany mapy podkładowej i zarządzania warstwami**, służące do zmiany treści mapy podkładowej.
- (4) Przycisk **pobierz lokalizację** - pobiera lokalizację użytkownika z urządzenia mobilnego.
- (5) **Przyciski drukowania i pomiaru na mapie.**
- (6) Przycisk **pobierania informacji statystycznych** dla lokalizacji wskazanej kursorem myszki na mapie.

Na mapie widoczne są oferty zgrupowane w klastrach (pomarańczowe koła). Liczba na klastrze określa liczbę ofert w danej lokalizacji. Po kliknięciu na klaster widok mapy zostanie przybliżony do wskazanych ofert, a lista ofert zostanie odpowiednio przefiltrowana.

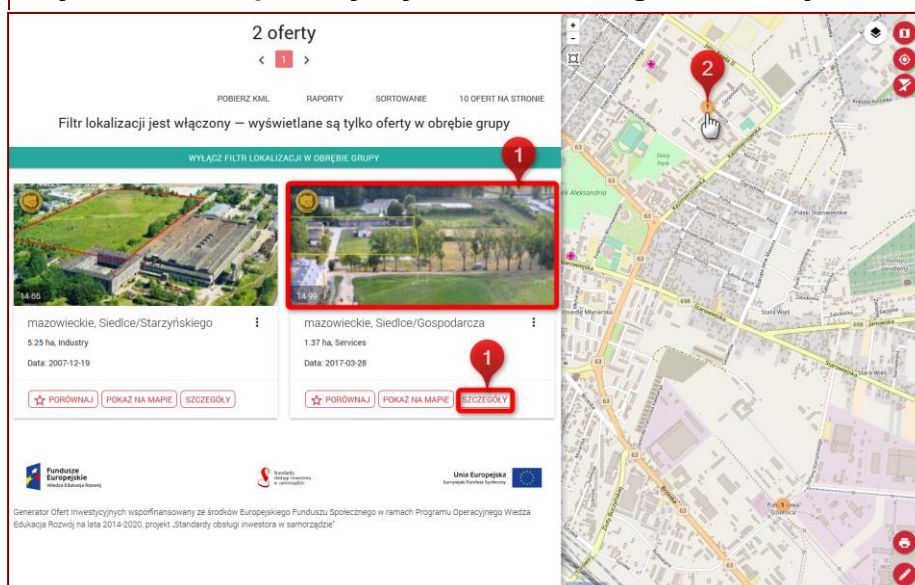
Po kliknięciu w pojedynczą ofertę pojawi się okno **Szczegóły oferty** (patrz: 3.4 Przeglądanie szczegółów ofert).

3.4 Przeglądanie szczegółów ofert

Wywołanie okna szczegółów oferty możliwe jest w dwojaki sposób (Rysunek 43):

- (1) Poprzez wybór oferty z [listy ofert](#) (kliknięcie w zdjęcie oferty lub przycisk **Szczegóły**).
- (2) Poprzez wskazanie pojedynczej oferty na [mapie](#).

Rysunek 44: Sposoby wywołania szczegółów oferty



Okno **Szczegóły oferty** zawiera następujące elementy:

Rysunek 45: Szczegóły oferty

WSKAZÓWKI DOJAZDU POBIERZ LISTĘ DANYCH POBIERZ KML PORÓWNAJ

PAIH - Szczegóły oferty 12-127

Teren

Położenie


Nazwa lokalizacji oraz numery działek:	Town Hall of Dąbrowa Tamowska / plots: -
Miasto/Ulica:	Dąbrowa Tamowska/Village Morzychna
Miasto / Gmina:	Dąbrowa Tamowska
Powiat:	dąbrowski
Województwo:	małopolskie
Działka jest objęta SSE:	✓
SSE:	Krakowski Park Technologiczny

Powierzchnia nieruchomości

Maksymalna dostępna powierzchnia (w jednym kawalku) [ha]:	13.05 ha
Kształt działki:	Inny
Możliwość połączenia terenu:	Yes. The site, as well as surrounding areas, are covered by land use plan. Plan allows for use of the area for the purposes of investment, production and services. Possible additional expansion of the area: approx. 15 ha

Informacje dotyczące nieruchomości

Właściciel	Zabno Commune
Powierzchnia przypadająca na właściciela	13.05 ha
Typ właściciela	Główny właściciel
Rodzaj właściciela	Gmina

Podgląd terenu na mapie. Po kliknięciu przycisku  możliwe jest włączenie trybu pełnoekranowego (Wyjście z trybu pełnoekranowego klawiszem ESC).

Okno załączników graficznych - w oknie wyświetlane są zdjęcia przypisane do oferty, przewijanie zdjęć możliwe jest poprzez kliknięcie znacznika czerwonej kropki.

Poniżej okna załączników graficznych mogą pojawić się również linki do panoram 360° oraz załączników plikowych w różnych formatach (*.doc, *.pdf, *.xls i inne).

Wskazany element wyświetli się po kliknięciu w miniaturkę panoramy bądź nazwę pliku.

Rysunek 46: Panoramy 360° i załączniki plikowe

Panoramy 360°

Załączniki

- Załącznik1
- Załącznik2

W rubryce szczegółowe informacje o ofercie. Wyświetlane informacje mogą się różnić w zależności od typu oferty.

Przyciski funkcyjne dla oferty:

- **Broszura** - umożliwia pobranie broszury informacyjnej przedstawiającej cechy danej oferty w postaci graficznej.
- **Wskazówki dojazdu** - po uruchomieniu przycisku użytkownik ma możliwość udostępnienia swojej lokalizacji - zostanie przeniesiony do witryny Google maps, gdzie zostanie wyznaczona trasa dojazdu.
- **Pobierz listę danych** - umożliwia wygenerowanie raportu zawierającego dane o nieruchomości. Należy wybrać format raportu, a następnie wskazać, czy mają być widoczne dodatkowe informacje o kraju, województwie lub gminie. Aby pobrać raport należy wybrać przycisk **Generuj**.

Rysunek 47: Okno konfiguracji raportu z listą danych o terenie

Wybierz dodatkowe parametry

Wybierz format raportu

pdf

Poland

Dodatkowe informacje - województwo małopolskie

Dodatkowe informacje - gmina Chelmek

ANULUJ GENERUJ

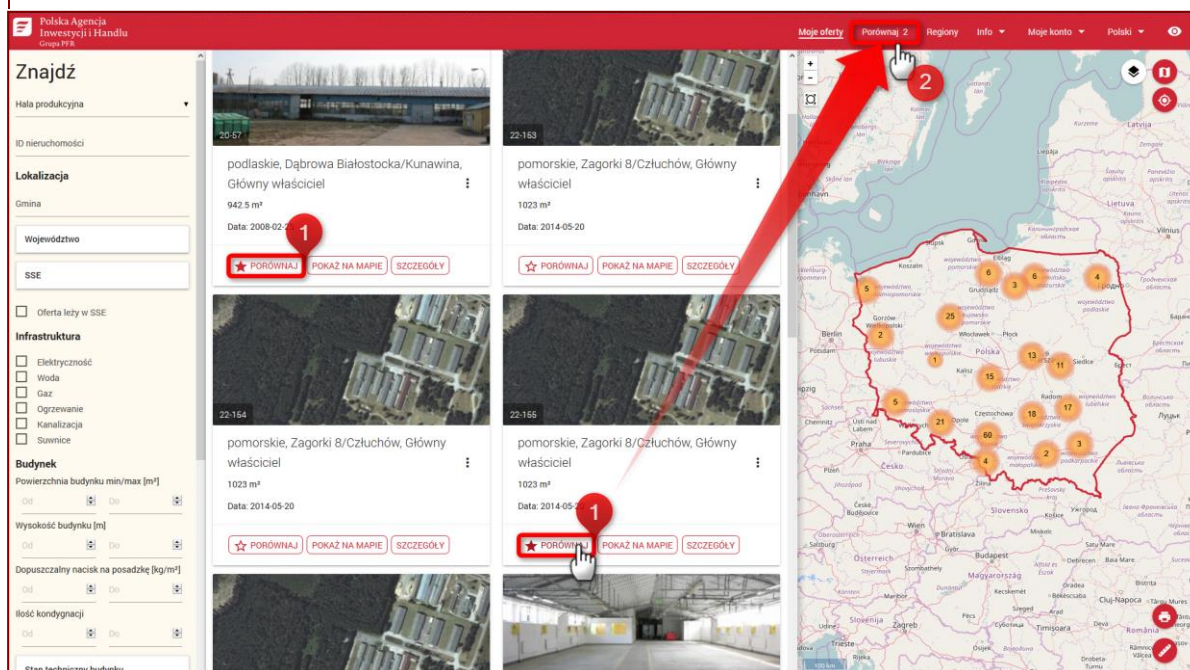
- **Pobierz KML**- umożliwia zapisanie na dysku pliku KML z geometrią oferty.
- **Porównaj** - po kliknięciu oferta zostanie oznaczona jako dodana do porównywarki (Zobacz: [3.5 Porównywanie ofert](#)). Możliwe jest dodanie maksymalnie sześciu ofert tego samego typu.

3.5 Porównywanie ofert

W aplikacji w kilku miejscach występuje przycisk **☆PORÓWNAJ**, umożliwiając dodanie ofert do porównywarki. Porównania można dokonać dla **maksymalnie 6 ofert**. Dodatkowo porównywane **oferty muszą być tego samego typu** - nie można zatem porównać oferty typu „Hala produkcyjna” (*Brownfield*) z ofertą „Teren” (*Greenfield*). Aby porównać kilka ofert należy wykonać następujące kroki:

1. Oznacz oferty do porównania - kliknij przycisk **Porównaj (1)**. Ikona gwiazdki powinna zmienić swój kolor. Ponowne kliknięcie usunie ofertę z porównywarki.
2. W głównym menu generatora (górną belkę aplikacji) przy przycisku **Porównaj (2)** powinna pojawić się informacja o liczbie ofert w porównywance. Jeżeli wybrano wszystkie oferty, które miały być porównane należy kliknąć w ten przycisk (2).

Rysunek 48: Dodanie ofert do porównania



3. Pojawi się okno porównywarki. Ma ono postać analogiczną do [listy ofert](#), umożliwia jednak wygenerowanie raportu będącego zestawieniem porównawczym wybranych wcześniej ofert. Aby utworzyć raport wybierz zakładkę **Raporty**.

Rysunek 49: Generowanie raportu z porównania

2 oferty

POBIERZ KML **RAPORTY** SORTOWANIE 10 OFERT NA STRONIE

20-57 podlaskie, Dąbrowa Białostocka/Kunawina, Główny właściciel
942.5 m²
Data: 2008-02-25

22-156 pomorskie, Zagorki 8/Człuchów, Główny właściciel
1023 m²
Data: 2014-05-20

★ PORÓWNAJ POKAŻ NA MAPIE SZCZEGÓŁY

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój

Standardy obsługi inwestora w samorządzie

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Generator Ofert Inwestycyjnych współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, projekt „Standardy obsługi inwestora w samorządzie”

4. Wyświetlone zostanie okno parametrów raportu. Wybierz typ raportu oraz format pliku.

Rysunek 50: Generowanie raportu z porównania ofert

Raporty

Lista ofert do porównania w xls ▼

xls ▼

ANULUJ GENERUJ

5. Zatwierdź parametry przyciskiem **Generuj**. Raport zostanie zapisany na dysku komputera we wskazanej postaci.

Załącznik 9. Analiza czynników wpływających na atrakcyjność inwestycyjną gminy

Nazwa Gminy

Nazwa referatu/ wydziału odpowiedzialnego

ANALIZA CZYNNIKÓW WPŁYWAJĄCYCH NA ATRAKCYJNOŚĆ INWESTYCYJNĄ GMINY

xxx, data

Przygotował:

Data aktualizacji:

Wprowadzenie

Niniejsza ankieta została przygotowana jako pomoc w gromadzeniu wysokiej jakości informacji związanych z atrakcyjnością inwestycyjną gminy, czyli czynnikami decydującymi o tym, że na jej terenie korzystne jest lokowanie określonych rodzajów działalności gospodarczej. Dane w niej zawarte mogą być wykorzystywane do przygotowywania przez gminę informacji dla inwestorów, treści merytorycznych strony internetowej, materiałów promocyjnych itd. Treści te będą również stanowić wkład do charakterystyki gminy na potrzeby generatora ofert inwestycyjnych.

Dodatkowo jej uzupełnianie będzie się wiązać ze zdobyciem szeregu danych kontaktowych, które mogą być wykorzystywane nie tylko na potrzeby potencjalnych inwestorów, ale przede wszystkim do utrzymania kontaktu i opieki poinwestycyjnej nad kluczowymi przedsiębiorcami już obecnymi w gminie.

Ankieta jest narzędziem ogólnym, skierowanym zarówno do miast, jak i gmin miejsko-wiejskich i wiejskich. W związku z tym każda z JST wypełnia pola dotyczące informacji dostępnych na jej poziomie i terenie. W sytuacji braku danych na poziomie gminy, zaleca się korzystanie z danych na poziomie powiatu. W ankiecie wyraźnie wskazane zostały te sytuacje.

Wszędzie, gdzie to możliwe, w ankiecie zostały wskazane źródła informacji. Niekiedy uzupełniająco wskazane zostały również źródła o charakterze popularnym, które mogą stanowić istotną pomoc w zdobyciu informacji np. dane z Wikipedii. Do źródeł tych warto jednak podchodzić krytycznie i o ile to możliwe, weryfikować informacje z nich pozyskane. Jeżeli dana JST w odniesieniu do danego tematu dysponuje innym np. aktualniejszym lub pewniejszym źródłem, powinna oczywiście z niego skorzystać. Zaleca się, by JST wdrażająca standard przygotowała, bazując na podanych tu informacjach o źródłach, własny wykaz źródeł. Dla informacji statystycznych publikowanych cyklicznie warto sprawdzić kalendarz ich aktualizacji.

Gminy położone na granicy powiatów czy województwa lub mające wyjątkowo korzystne połączenia komunikacyjne z innymi gminami i powiatami, mogą rozważyć uzupełnienie swojej analizy o dane o tych terenach. Dotyczy to zwłaszcza takich obszarów jak rynek pracy, czy edukacja, gdzie dzięki współpracy z sąsiednimi JST można pozyskać zainteresowanie poważnego inwestora.

Tam, gdzie mowa jest o wskazaniu sektora, można wykorzystać następujący katalog sektorów przykładowych: AGD, biotechnologia, budowlany, chemiczny, drzewny, elektroniczny, gospodarka morska, IT, logistyka, lotniczy, maszynowy, metalowy, motoryzacyjny, opakowań, rolny, spożywczy, usługi dla biznesu.

W wypełnianiu niniejszej ankiety pomocne może być skorzystanie z materiału *Załącznik 9a. Instrukcja wyszukiwania danych o gminie/ powiecie w Banku Danych Lokalnych.*

DZIAŁ 1. INFORMACJE GOSPODARCZE

1.1 Lista największych przedsiębiorstw w gminie

Lp.	Firma	Sektor	Lokalizacja (miejscowość)	Dane kontaktowe (komórka do kontaktu, telefon, mail)	Orientacyjna liczba zatrudnionych (z uwzględnieniem sezonowości)

Źródło: informacje zebrane przez JST, kontakty z firmami

1.2. Instytucje okołobiznesowe w gminie

Lp.	Nazwa	Dane kontaktowe (telefon, mail)	Strona www
Izby gospodarcze			
Stowarzyszenia, w tym centra biznesu			
Inkubatory przedsiębiorczości			
Parki technologiczne, naukowo-badawcze i przemysłowe			

Ośrodki doradztwa, w tym np. personalnego, rolniczego*			
Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe**			
Inne			

Źródło: informacje zebrane przez JST

Przy wyszukiwaniu można posiłkować się danymi z <http://www.krs-online.com.pl/> wyszukując odpowiednio po hasłach „izba”, „inkubator” itd.

* Ośrodki doradztwa rolniczego: <http://www.cdr.gov.pl/informacje-branzowe/osrodki-doradztwa-rolniczego>

**Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe <http://www.pzfp.pl/>

1.3. Firmy świadczące usługi dla biznesu w gminie

Lp.	Nazwa	Dane kontaktowe (telefon, mail)	Strona www
Kancelarie prawne, w tym kancelarie notarialne* i radców prawnych**			
Usługi informatyczne/ serwisy komputerowe			
Usługi tłumaczeniowe, w tym tłumaczenia przysięgłe***			

Lp.	Nazwa	Dane kontaktowe (telefon, mail)	Strona www
Agencje zatrudnienia****			
Agencje nieruchomości komercyjnych (w tym powierzchnie biurowe i magazyny)*****			
Usługi budowlane			
Usługi hotelarskie*****			
Inne			

Źródło: informacje zebrane przez JST

*Notariusze http://www.krn.org.pl/1197/Znajdz_notariusza

** Radcy Prawni <https://rejestradcow.pl/home/index>

*** Lista tłumaczy Przysięgłych <https://ms.gov.pl/pl/lista-tlumaczy-przysieglych/>

****Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia
<http://stor.praca.gov.pl/portal/>

*****Centralny Rejestr Pośredników w obrocie nieruchomościami PFRN
<https://rejestr.pfrn.pl/posrednicy>

*****Centralny Wykaz Obiektów Hotelarskich <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>

1.4 Miejsca noclegowe w obiektach turystycznych na terenie gminy*

	2015	2016	2017
Lista miejsc noclegowych całorocznych w obiektach zbiorowego zakwaterowania			
Dynamika miejsc noclegowych całorocznych			

Źródło: System Monitorowania Rozwoju Strateg, zakładka portret JT <http://strateg.stat.gov.pl/>
* Dane należy uzupełnić z 3 ostatnich lat

1.5 Aktywne podmioty gospodarcze w gminie*

	2015	2016	2017
Liczba nowo zarejestrowanych prywatnych podmiotów gospodarczych - osoby samodzielnie prowadzące działalność gospodarczą			
Liczba nowo zarejestrowanych prywatnych podmiotów gospodarczych - spółki handlowe			
Liczba nowo zarejestrowanych prywatnych podmiotów gospodarczych - spółki handlowe z udziałem kapitału zagranicznego			
Liczba nowo zarejestrowanych podmiotów z kapitałem zagranicznym			

Źródło: System Monitorowania Rozwoju Strateg, zakładka portret JT <http://strateg.stat.gov.pl/>
*Dane należy uzupełnić z 3 ostatnich lat

1.6 Tereny inwestycyjne na obszarze gminy objęte SSE/ podstrefy SSE

Lp.	Teren objęty	SSE/ podstrefa SSE	Dane kontaktowe (osoba kontaktowa, telefon, mail)

Źródło: informacje zebrane przez JST, dane z SSE

1.7 Podmioty gospodarcze w SSE działające na terenie gminy

Lp.	SSE/podstrefa	Nazwa firmy	Sektor/ Branża	Orientacyjna liczba zatrudnionych

Źródło: dane z SSE, dane z tab. 1.1

1.8 Instytucje naukowo-badawcze w gminie

Lp.	Nazwa instytucji	Dane kontaktowe (komórka do kontaktu, telefon, mail)	Strona www

W przypadku ośrodków badawczych działających w ramach uczelni wyższych prosimy o podanie również nazwy uczelni

Źródło: dane JST, Baza Nauki Polskiej POL-ON (Rejestry instytucji szkolnictwa wyższego, uczelni niepublicznych, jednostek naukowych, laboratoriów badawczych)

<https://polon.nauka.gov.pl/polon/>

DZIAŁ 2. INFRASTRUKTURA

2.1 Sektory tradycyjne obecne w gminie i sektory ujęte w strategii rozwoju społeczno-gospodarczego¹⁰

Lp.	Nazwa sektora	Sektor tradycyjny*	Sektor ujęty w strategii*
1.	AGD		
2.	Biotechnologia		
3.	Budowlany		
4.	Chemiczny		
5.	Drzewny		
6.	Elektroniczny		
7.	Gospodarka morską		
8.	IT		
9.	Logistyka		
10.	Lotniczy		
11.	Maszynowy		
12.	Metalowy		
13.	Motoryzacyjny		
14.	Opakowań		
15.	Rolny		
16.	Spożywczy		
17.	.....	
18.	.....	

**Przy sektorze obecnym lub ujętym w strategii należy zaznaczyć X*

Źródło: dane JST, Strategia rozwoju społeczno-ekonomicznego gminy

¹⁰ Chodzi tu o sektory, z których firmy tradycyjnie od dłuższego czasu były obecne w gminie, co oznacza jednocześnie, że w gminie są pracownicy przygotowani do pracy w tym sektorze. Dodatkowo może to oznaczać także istnienie odpowiedniej infrastruktury, szkół kształcących w danym kierunku.

2.2 Istniejąca infrastruktura drogowa w gminie

Drogi gminne w powiecie wg typu nawierzchni ¹¹	
Rodzaj nawierzchni	długość w km
o nawierzchni twardej	
w tym o nawierzchni twardej ulepszonej	
Drogi powiatowe wg typu nawierzchni	
Rodzaj nawierzchni	długość w km
o nawierzchni twardej	
w tym o nawierzchni twardej ulepszonej	

Źródło: dane JST, ewentualnie BDL lub zakładka „Dane o województwie” na stronie Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego (dane na poziomie powiatu)

2.3 Drogi wojewódzkie i krajowe

Rodzaj drogi	Numer drogi przebiegającej przez gminę lub graniczącej z terenem gminy	Przebieg drogi (miejscowości początkowa i końcowa)
Krajowa		
Wojewódzka		

Źródło: Drogi krajowe <https://www.gddkia.gov.pl/pl/927/drogi-krajowe> , drogi wojewódzkie, <https://www.gddkia.gov.pl/pl/3105/Drogi-wojewodzkie> .

¹¹ Droga o nawierzchni twardej to wg GUS-u droga mająca **twardą nawierzchnię ulepszoną** (z kostki kamiennej, klinkieru, betonu, z płyt kamienno-betonowych, bitumu) lub **droga o nawierzchni nieulepszonej** (tłuczniowej lub brukowej). Inne drogi są **drogami gruntowymi**.

2.4 Istniejąca infrastruktura kolejowa w gminie

Linie kolejowe w gminie		
	Trasa (należy podać główne miejscowości, które łączy trasa przebiegająca przez teren JST)	Status trasy
		<ol style="list-style-type: none"> 1. czynne w ruchu pasażerskim i towarowym, 2. czynne w ruchu pasażerskim regularnym, włącznie z przejazdami sezonowymi i weekendowymi, 3. czynne w ruchu towarowym, 4. nieczynne, ale przejezdne
Linie kolejowe normalnotorowe		
Linie kolejowe szerokotorowe*		
Punktowa infrastruktura kolejowa		
	nazwy/ informacje	
Stacje węzłowe**		
Dworce**		
Inne stacje kolejowe**		
Terminale intermodalne***		
Bocznice kolejowe***		

Źródło: Informacje własne JST oraz:

*Uzupełniająco do informacji własnych gminy można skorzystać z wykazu

https://pl.wikipedia.org/wiki/Rozstaw_rosyjski#Wykaz_linii_szerokotorowych_w_Polsce

** Uzupełniająco do informacji własnych gminy można skorzystać z bazy

www.bazakolejowa.pl

*** informacje o bocznicach i terminalach

http://www.utkgik.home.pl/mapa_obiektow_kolejowych/.

2.5 Planowane lub realizowane inwestycje (w perspektywie 5-letniej) rozbudowy lub modernizacji sieci dróg na terenie gminy - krótki opis inwestycji i podanie ilości km, jeżeli jest to dołączenie mapki)

Źródło: informacje własne JST

2.6 Planowane lub realizowane inwestycje rozbudowy lub modernizacji sieci kolejowej (krótki opis inwestycji)

Źródło: informacje zebrane przez JST

2.7 Informacja nt możliwość wykorzystania sieci rzecznej jako trasy żeglugowej (przewozy towarów). Jeżeli jest wykorzystywana, to na jakich odcinkach, do jakich portów docelowych także poza gminą, jaka istnieje infrastruktura na terenie gminy (porty, przystanie itd.)

Źródło: informacje zebrane przez JST

2.8 Ogólnie dostępne istniejące oraz planowane lotniska (lokalne) funkcjonujące na terenie gminy lub w jego otoczeniu¹²

Lp.	Lotnisko / miejsowość	Sposób wykorzystania (loty międzynarodowe, krajowe, czarterowe, cargo)	Główne kierunki lotów
ISTNIEJĄCE			
PLANOWANE			

Źródło: informacje zebrane przez JST, dane Urzędu Lotnictwa Cywilnego, <http://www.ulc.gov.pl>

¹² Należy podać lotniska, które są położone korzystnie komunikacyjnie w stosunku do gminy, gdzie czas dojazdu jest nie dłuższy niż 1 godzina.

DZIAŁ 3. DOSTĘPNOŚĆ PRACOWNIKÓW

A. ZASOBY LUDZKIE, ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIA

3.1. Liczba ludności w gminie i powiecie w wieku przedprodukcyjnym oraz produkcyjnym

Ludność w gminie		
	Liczba ludności	Odsetek
Ogółem		
W wieku przedprodukcyjnym (0-17 lat)		
W wieku produkcyjnym (18-64 lata)		
Ludność w powiecie		
	Liczba ludności	Odsetek
Ogółem		
W wieku przedprodukcyjnym (0-17 lat)		
W wieku produkcyjnym (18-64 lata)		
Dane za okres*:		

Źródło: dane Bank Danych Lokalnych

* Należy podać rok, za który dane zostały wpisane do tabeli

3.2. Pracujący w gminie wg sektorów

	Pracujący ogółem	Wg sektorów			
		Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo	Przemysł i budownictwo	Handel; naprawa pojazdów sam., transport i gosp. magazynowa; zakwaterowanie i gastronomia; informacja i komunikacja	Działalność finansowa i ubezpieczeniowa; obsługa rynku nieruchomości oraz pozostałe
Liczba					
Odsetek	100%				
Dane za okres*:					

Źródło: zakładka „Dane o województwie/ Rynek pracy” na stronie Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego

* Należy podać rok, za który dane zostały wpisane do tabeli

3.3. Średnie wynagrodzenia w powiecie

	Ogółem	Wg sektorów			
		Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo	Przemysł i budownictwo	Handel; naprawa pojazdów sam., transport i gosp. magazynowa; zakwaterowanie i gastronomia; informacja i komunikacja	Działalność finansowa i ubezpieczeniowa; obsługa rynku nieruchomości oraz pozostałe
Średnie wynagrodzenie					
Dane za okres*:					

Źródło: zakładka „Dane o województwie/ Rynek pracy” na stronie Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego

* Należy podać rok, za który dane zostały wpisane do tabeli

B. STRUKTURA BEZROBOCIA

3.4. Dane nt bezrobocia w powiecie

Stopa bezrobocia		
Liczba bezrobotnych ogółem:		
w tym odsetek:	kobiet	
	młodzieży do 25 r.ż.	
	osób do 30 r. ż.	
	mieszkańców wsi	
Dane za okres*:		

Źródło: dane Wojewódzkiego Urzędu Pracy

3.5. Zawody nadwyżkowe i deficytowe w powiecie (5 najczęściej wskazywanych)

Zawód	Nadwyżkowy	Deficytowy
Dane za okres*:		

Źródło: dane PUP

3.6. Zwolnienia grupowe w powiecie

	Liczba przedsiębiorstw	Liczba pracowników
Zwolnienia zapowiedziane w roku		
Zwolnienia zrealizowane w roku		
Dane za okres*:		

Źródło: dane Powiatowego Urzędu Pracy

3.7. Firmy pozostające w likwidacji z podziałem na sektory (chodzi o likwidacje mające wpływ na dostępność określonych grup pracowników na rynku pracy)

Nazwa firmy w likwidacji	Lokalizacja (miejsowość)	Sektor	Liczba zatrudnionych

Źródło: informacje zebrane przez JST, kontakty z firmami

C. EDUKACJA

3.8. Wykaz państwowych i prywatnych szkół wyższych w powiecie (ewentualnie na terenach ościennych)

Lp.	Nazwa uczelni	Lokalizacja (miasto)	Kierunek*	Liczba studentów	Liczba absolwentów
1.					
2.					
3.					
Dane za okres*:					

Źródło: GUS, „Szkoly wyższe i ich finanse”, rejestry uczelni wyższych publicznych i niepublicznych <https://polon.nauka.gov.pl/>, w zakresie kierunków oraz szczegółowych liczb studentów i absolwentów konieczny może okazać się kontakt z uczelnią

* przy dużej ilości uczelni i kierunków dokładne dane ilościowe można zbierać tylko dla 5 najistotniejszych dla lokalnego rynku pracy, w tym najliczniejszych

3.9. Dane na temat szkół średnich (licea, technika, szkoły zawodowe) oraz szkół policealnych w powiecie

	Liczba szkół	Liczba uczniów	Liczba absolwentów
Licea ogólnokształcące			
Technika			
Szkoły zasadnicze zawodowe			
Szkoły policealne			
Dane za okres*:			

Źródło: dane Bank Danych Lokalnych

* Należy podać rok, za który dane zostały wpisane do tabeli

3.10. Wykaz szkół średnich (licea, technika, szkoły zawodowe), szkół policealnych i placówek kształcenia ustawicznego w powiecie

Lp.	Szkoła	Poziom	Dane kontaktowe	Profil kształcenia	Liczba uczniów
Dane za okres*:					

Źródło: dane System Informacji Oświatowej, <https://rspo.men.gov.pl/> oraz wywiad JST w zakresie kierunków/ profilu kształcenia

* Należy podać rok, za który dane zostały wpisane do tabeli

3.11. Wykaz dominujących profili i kierunków kształcenia w szkołach średnich (liceum, technikum, szkoły zawodowe) i policealnych w powiecie (czas dojazdu < 1 godz.), jeżeli były prowadzone odpowiednie badania

Rodzaj szkoły	Dominujące kierunki	Liczba szkół prowadzących dany kierunek
Licea profilowane		
Technika		
Szkoły policealne		
Zasadnicze szkoły zawodowe		
Centra Kształcenia Ustawicznego		

Źródło: informacje własne JST

3.12. Kierunki i profile kształcenia rzadkie/ wyjątkowe mogące mieć wpływ na wzrost atrakcyjności inwestycyjnej powiatu i gminy

Kierunek	Uczelnia / szkoła	Lokalizacja uczelni /szkoły

Źródło: informacje własne JST

3.13. Nauczanie języków obcych w szkołach ponadgimnazjalnych w powiecie

	Ogółem	Język		
		angielski	niemiecki	rosyjski
Szkoły ponadgimnazjalne				
Szkoły policealne				
Dane za okres*:				

Źródło: dane Bank Danych Lokalnych

* Należy podać rok, za który dane zostały wpisane do tabeli

3.14. Wykaz szkół średnich i uczelni w powiecie prowadzących kształcenie w języku innym niż Polski (dwujęzyczne)

Lp.	Szkoła	Poziom*	Dane kontaktowe	Język i profil kształcenia	Liczba uczniów/studentów

Źródło: informacje własne JST

3.15. Wykaz szkół językowych w gminie (ewentualnie w powiecie)

Lp.	Szkoła	Dane kontaktowe	Języki	Orientacyjna liczba uczniów

Źródło: Rejestr instytucji szkoleniowych <http://stor.praca.gov.pl/portal/>

Oraz własny wywiad JST w kwestii języków i liczby uczniów

DZIAŁ 4. NIERUCHOMOŚCI

4.1. Koszty wynajmu powierzchni biurowej w głównych miastach gminy

Lp.	Miasto	Przeciętny koszt wynajęcia powierzchni biurowej	Klasa powierzchni biurowej

Źródło: rozeznanie własne JST

4.2. Koszty wynajmu powierzchni magazynowej w gminie

Lp.	Miejscowość	Przeciętny koszt wynajęcia powierzchni magazynowej

Źródło: rozeznanie własne JST

4.3. Cena m² ziemi pod inwestycje przemysłowe w gminie

Lp.	Lokalizacja	Cena m ²	Komentarz

Źródło: rozeznanie własne JST na podstawie operatów szacunkowych

DZIAŁ 5. INFORMACJE O GMINIE

5.1. Mocne i słabe strony gminy na podstawie strategii rozwoju i promocji gminy

Mocne strony	Słabe strony

5.2. Największe atrakcje turystyczne gminy i okolic (gminy ościenne) w kontekście spędzania wolnego czasu

--

Zał. 9a. Instrukcja wyszukiwania danych o gminie/ powiecie w Banku Danych Lokalnych

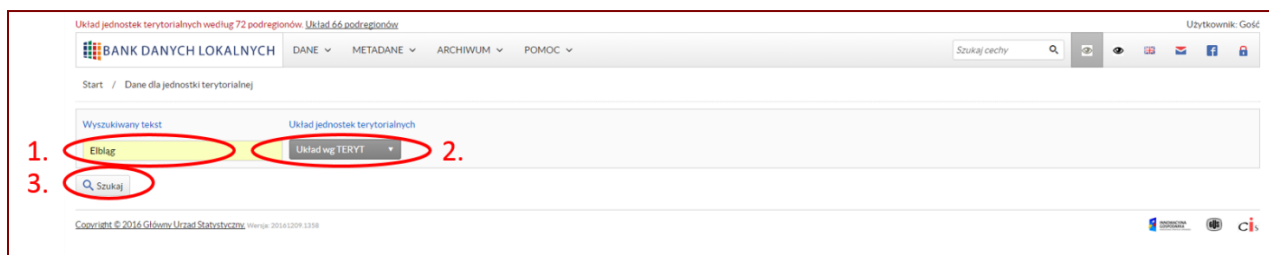
1. Na stronie www.stat.gov.pl (Główny Urząd Statystyczny) w lewym menu wybieramy pierwszą pozycję „Banki i bazy danych”, a w niej „Bank Danych Lokalnych”.

The first screenshot shows the GUS website's main menu. The 'Banki i bazy danych' option is circled in red. The second screenshot shows the expanded menu where 'Bank Danych Lokalnych' is circled in red.

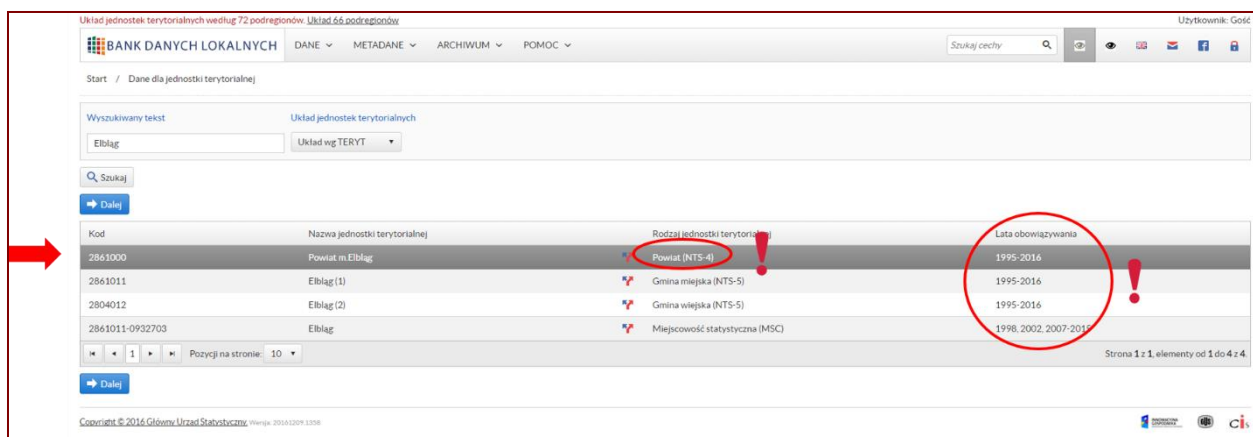
2. Na kolejnym ekranie wybieramy logo po prawej stronie „Dane dla jednostki terytorialnej”.

The screenshot shows the 'Bank Danych Lokalnych' interface. The 'Dane dla jednostki terytorialnej' option is circled in red. The interface includes a calendar, a list of data series, and a search bar.

- Na kolejnym ekranie wpisujemy nazwę gminy/ powiatu, wybieramy z rozwijanego menu układu jednostek terytorialnych „Układ wg TERYT” i naciskamy „szukaj”



- Na ekranie pojawi się tabela z listą jednostek i ich rodzajów. Wybieramy właściwy wiersz z nazwą, tak by w kolumnie „rodzaj jednostki terytorialnej” był kod (NTS-4) dla powiatów i (NTS-5) dla gmin, a w kolumnie „okres obowiązywania” interesujący nas zakres lat np. 2002-2016, gdy szukamy danych za 2015 rok. Po wyborze naciskamy „Dalej”.



- Na następnym ekranie należy zaznaczyć interesujący nas temat i rok. Naciskając na „√” pod każdym z menu możemy wybrać odpowiednio wszystkie tematy lub wszystkie lata.

Obok każdego z tematów narysowany jest niewielki trójkąt. Klikając na niego rozwijamy menu podające bardziej szczegółowe tematy, a dalej wykaz wskaźników. Klikając na kwadrat przy każdym z podpunktów mamy możliwość wybrania go i otrzymania danych lub „odznaczenia”.

Po wybraniu interesującego nas zakresu danych i okresu klikamy „dalej”.

Układ jednostek terytorialnych według 72 podregionów. Układ 66 podregionów

BANK DANYCH LOKALNYCH DANE METADANE ARCHIWUM POMOC Szukaj cechy

Start / Dane dla jednostki terytorialnej / Kategoria, lata

Jednostka terytorialna Powiat m. Elbląg
 Rodzaj jednostki terytorialnej Powiat (NTS-4)
 Lokalizacja Region północny / WARMIŃSKO-MAZURSKIE / PODREGION 54 - ELBLĄSKI

→ Dalej

Temat

- RYNEK PRACY
- SAMORZĄD TERYTORIALNY
- STAN I OCHRONA ŚRODOWISKA
- SZKOLNICTWO PODSTAWOWE, GIMNAZJALNE, PONADPODSTAWOWE I PONADGIMNAZJALNE**
 - EDUKACJA DZIECI I MŁODZIEŻY ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI
 - NAUCZANIE JĘZYKÓW OBCYCH W SZKOŁACH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**
 - Podatkowo uczący się języka obcego wg typu szkoły
 - Obowiązkowo uczący się języka obcego wg typu szkoły
 - SKOLARYZACJA
 - SZKOLNICTWO GIMNAZJALNE
 - SZKOLNICTWO OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
 - SZKOLNICTWO PODSTAWOWE
 - SZKOLNICTWO POLICEALNE

Wybrany zakres tematyczny (liczba kategorii / grup / podgrup): 1 / 1 / 2

2015
 2014
 2013
 2012
 2011

Zaznaczonych: 1/15

6. Na następnym ekranie wyświetlone zostaną wszystkie interesujące nas dane. Niekiedy jest ich na tyle dużo, że zajmują kilka kolejnych ekranów. Informacja o tym i liczby/ strzałki pozwalające przechodzić między ekranami znajdują się na dole strony.

Układ jednostek terytorialnych według 72 podregionów. Układ 66 podregionów

BANK DANYCH LOKALNYCH DANE METADANE ARCHIWUM POMOC Szukaj cechy

Start / Dane dla jednostki terytorialnej / Kategoria, lata / Tablica

Jednostka terytorialna Powiat m. Elbląg
 Rodzaj jednostki terytorialnej Powiat (NTS-4)
 Lokalizacja Region północny / WARMIŃSKO-MAZURSKIE / PODREGION 54 - ELBLĄSKI
 Lata 2015
 Ostatnia aktualizacja 2016-07-15

Puste Export

Wymiary	Jedn. miary	2015
Kategoria: SZKOLNICTWO PODSTAWOWE, GIMNAZJALNE, PONADPODSTAWOWE I PONADGIMNAZJALNE		
Grupa: NAUCZANIE JĘZYKÓW OBCYCH W SZKOŁACH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY		
Podgrupa: Dodatkowo uczący się języka obcego wg typu szkoły (Wymiary: Typy szkół, Języki obce)		
szkoły podstawowe: ogółem	osoba	277
szkoły podstawowe: niemiecki	osoba	277
gimnazja: ogółem	osoba	117
gimnazja: francuski	osoba	1
gimnazja: niemiecki	osoba	91
gimnazja: inny	osoba	25
szkoły ponadgimnazjalne: ogółem	osoba	416
szkoły ponadgimnazjalne: niemiecki	osoba	308

◀ 1 ▶ Pozycji na stronie: 50

Strona 1 z 1: elementy od 1 do 37 z 37.

Znak ^o oznacza brak danych

Copyright © 2016 Główny Urząd Statystyczny. Wersja: 20161109.1009

Załącznik 10. Wzór pierwszego pisma do inwestora

Warszawa, 21 września 20...

Pan
Dyrektor Zarządzający
..... S.A.

Szanowny Panie Dyrektorze,

Piszę do Pana w nawiązaniu do Państwa zapytania z dnia....., w sprawie..... .

Na wstępie chciałbym przedstawić siebie i urząd, dla którego mam przyjemność pracować. Nazywam się XXX i kieruję Punktem Obsługi Inwestora w Urzędzie Gminy

W punkcie realizujemy zadania samorządowe z zakresu wspierania inwestorów zainteresowanych rozszerzeniem swojej działalności na obszar gminy.....

Nasze usługi są bezpłatne i obejmują:

- bezpośrednie wsparcie dla inwestorów,
- udzielanie informacji o gminie i jej otoczeniu prawno-gospodarczym,
- wskazywanie ofert lokalizacyjnych,
- pomoc w nawiązaniu kontaktu z poddostawcami i kooperantami,
- oraz wsparcie w kontaktach z władzami regionalnymi.

W związku z tym uprzejmie proszę o potwierdzenie zainteresowania inwestycją i przekazanie dodatkowych informacji o niej w załączonym formularzu. Pozwoli nam to na przygotowanie pakietu dedykowanych Państwu informacji oraz na wyszukanie dogodnej lokalizacji. Pragnę jednocześnie zapewnić, że wszystkie przekazane dane pozostaną poufne, a nazwa Pana firmy zostanie przekazana jedynie wójtowi/ burmistrzowi Jeśli zajdzie taka potrzeba jesteśmy gotowi na podpisanie porozumienia o zachowaniu poufności.

Ponadto pragnę przekazać Panu następujące dokumenty:

-
-
-

Ze swojej strony pozostaję otwarty na sugestie i dołożę wszelkich starań, by zapewnić sprawną obsługę Państwa projektu.

Z poważaniem,

XXX

Punkt Obsługi Przedsiębiorcy w

Urząd Gminy.....

Tel. + (48) xx XXX XX XX

www.....

e-mail: xxx

Załącznik 10a. Wzór pierwszego pisma do inwestora - język angielski

Warsaw, September 21, 20...

Mr
Managing Director
XXX Ltd.

Dear Sir,

I would kindly like to take this opportunity and refer to your enquiry dated
concerning

Please, let me introduce myself and the company I work for. My name is XXX and I am Head of the Investor Assistance Point in the commune office of..... We are realizing Local Government tasks targeted on providing information and services for foreign entities interested in expanding their business activities in the community of

Our services are free of charge and mainly focus on:

- direct service and assistance to investors
- information on legal and economic environment
- candidate site identification
- identification of suppliers and contractors (during the investment process)
- contacts regional authorities,

I would kindly request you to confirm your investment project and fill in the attached "application form". The purpose of the request is to collect information related to investment in order to provide a tailor made assistance and start a site selection process. Please, rest assured that all information you would disclose us will be strictly confidential and the name of the company will be disclosed exclusively to the head of our office. If necessary, we are ready to sign a confidentiality agreement.

Furthermore, we would like to enclose the following documentation:

-
-
-

We are open for any suggestions from you and hope to be of any assistance in the process.

Yours sincerely,

XXX

Entrepreneur Assistance Point in
The Commune Office of.....
Phone + (48) xx XXX XX XX
www.....
e-mail: xxx

Załącznik 11. Formatka Application Form



Please note that the more details you provide about your investment project, the more suitable sites, we will be able to find for you

All information you provide us with will be treated as highly confidential and will not be passed on to any third parties

A. General information about the project	
Company name	
Country of origin	
Type of investment (direct investment, M&A, tender, cooperation with supplier)	
Sector	
Product	
Investment expenditures (in EUR) *	
Employment	
	white-collar jobs
	blue-collar jobs
	estimated indirect employment
Expected date of making the final decision on location	
Planned date of starting production	

B. Preferred type of the investment					
<p>Please select the preferred type of the investment by clicking on <input type="checkbox"/></p> <p>After clicking additional information may be required.</p>					
<p><input type="checkbox"/> Greenfield</p>					
<p><input checked="" type="checkbox"/> Brownfield</p>					
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Please indicate preferred form of Brownfield (if you consider more than one, please list them according to your priority)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Please indicate preferred form of Brownfield (if you consider more than one, please list them according to your priority)		1	
Please indicate preferred form of Brownfield (if you consider more than one, please list them according to your priority)					
1					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <thead> <tr> <th>Place for your comments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Place for your comments			
Place for your comments					

C. Regional requirements

Before you start filling in this part of the form, we recommend you to familiarize yourself with information presented in the "Additional Information" sheet.

Your regional preferences:

Please select regions on the map which you find the most suitable for your project (by clicking on)



okument.

Your location should be:

Please select factors by clicking on

After clicking additional information may be required.

In a Special Economic Zone**

Close to a highway

Close to an airport

Close to a seaport

Close to your clients / suppliers

Close to natural resources necessary for your production process

Do you have any other requirements?

Please rank the factors

(1-critical for the project; 2-very important; 3-important)

Your regional preferences

D. Detailed requirements

Requirements for the industrial hall	Unit	Value	Description
Space	sq m		
Acceptable space range (from x sq m - to y sq m)	sq m - sq m		
Required site area	sq m		
Your demand for electricity	MW		
Overhead cranes	yes / no		
Floor loading capacity	T / sq m		
Minimum clear useful height	m		
Impact of your production on the environment	descriptive		
Other specific requirements	descriptive		

Further steps

1. On the basis of the information provided, PAIH will look for sites in Poland meeting your requirements.
2. Then the site offers will be sent to you.
3. If you decide to visit Poland, your Project Manager will arrange all meetings with owners of sites selected by you, prepare itinerary of your trip, arrange transport and book hotels. However you will be requested to cover your hotel expenses in Poland. Project Manager will assist you all the time during your stay in Poland.

Your remarks concerning our Form

Please indicate difficulties you faced while filling in this form

* By investment expenditures we mean costs that include

- | |
|---|
| 1. purchase price of land |
| 2. purchase price or manufacturing cost of fixed assets (buildings, structures, machines, tools)
- the assets acquired should be new - except of SMEs*** |
| 3. lease costs of land and buildings
- the lease must continue for at least five years after the anticipated date of the completion of the investment project for large companies, and three years for |
| 4. lease costs of fixed assets (other than land and buildings)
- only if the lease takes the form of financial leasing and contains an obligation to purchase the asset at the expiry of the term of the lease |
| 5. cost of technical infrastructure related to new investment |
| 6. purchase price of intangible assets
- for large companies***, such costs are eligible only up to a limit of 50 % of the total eligible investment expenditure for the project |
| 7. cost of installation of fixed assets |

**** Special Economic Zone**

Poland is divided into 14 Special Economic Zones (SEZ), which are entities intended to facilitate business activities under preferential conditions. The principle idea underlying the zones' operation is the possibility to obtain income tax exemption for entrepreneurs undertaking new investments in SEZ. Additional incentive for the entrepreneurs may also be the infrastructure that is prepared for investment purposes in chosen locations.

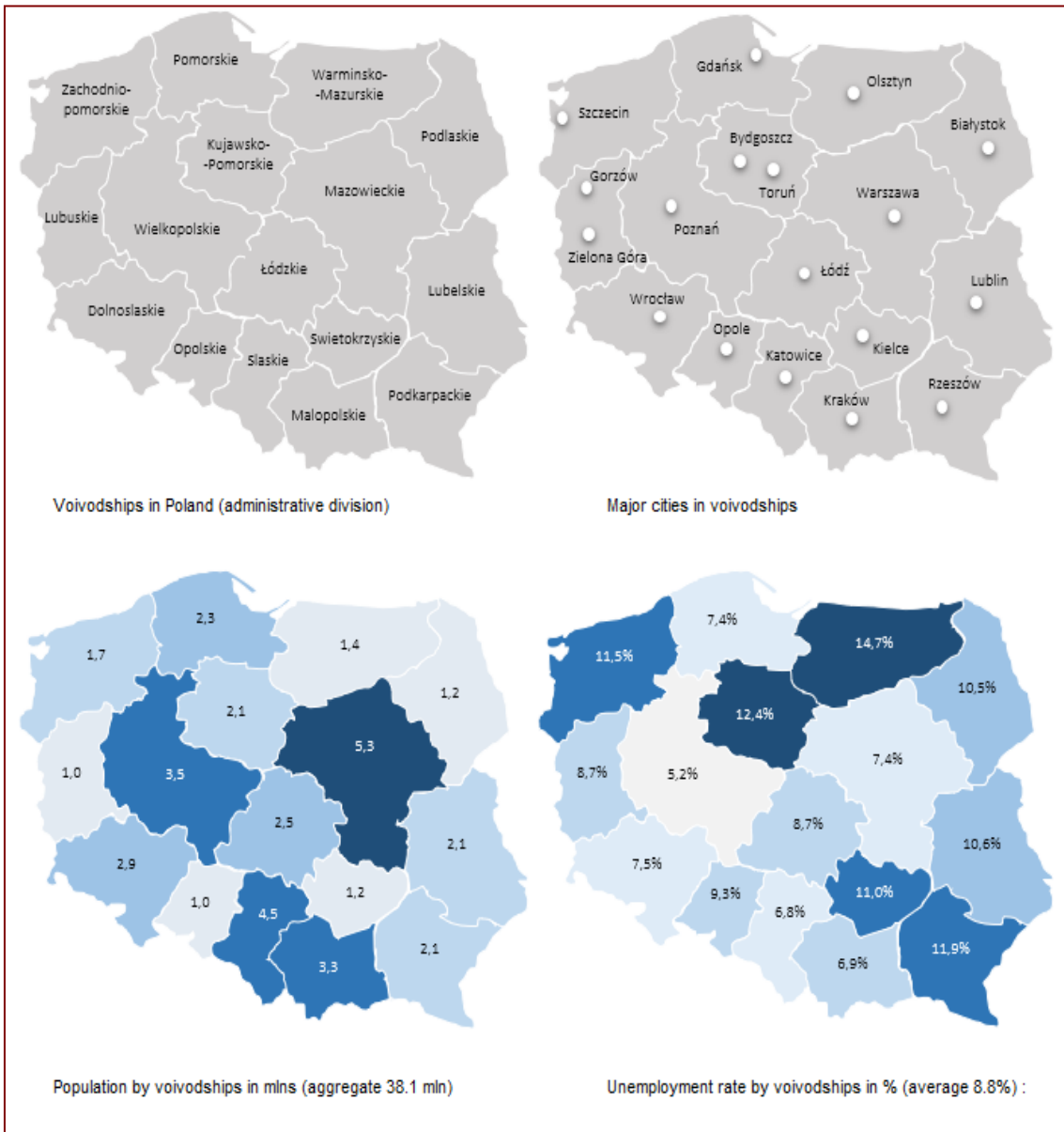
***** Definition of SME (Small and Medium-sized Enterprise)**

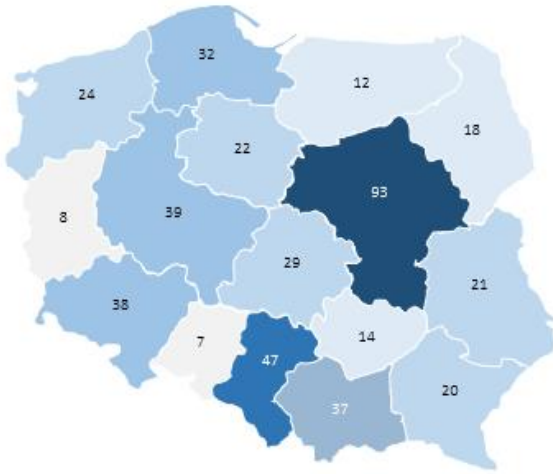
Small enterprises are defined as enterprises which employ fewer than 50 persons and whose annual turnover or annual balance sheet total does not exceed 10 million euro.

Medium - sized enterprises are defined as enterprises which are not Small and employ fewer than 250 persons and whose annual turnover does not exceed 50 million euro or annual balance sheet does not exceed 43 million euro.

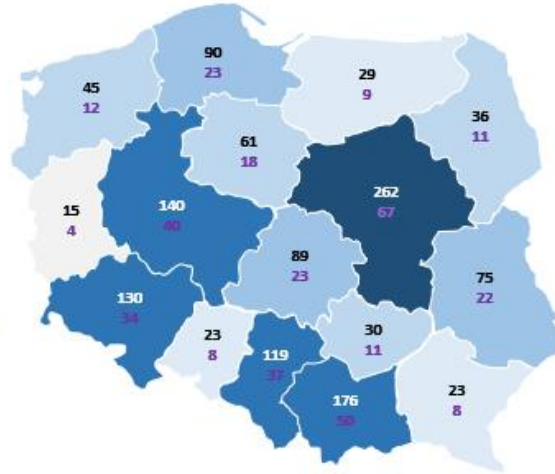
Large enterprises are those which are neither Small or Medium-sized.

Information about Poland





Number of universities in Poland :



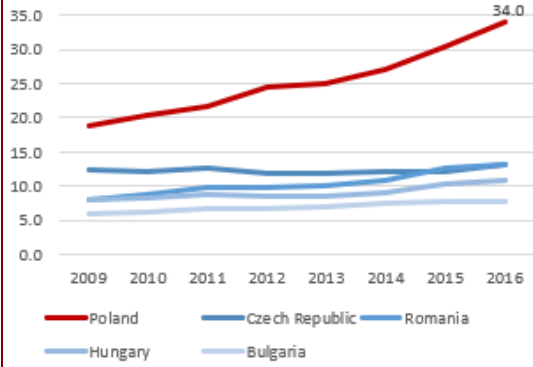
Higher education in Poland
 2222 - number of students in thousands
 2222 - number of graduates each year in thousands



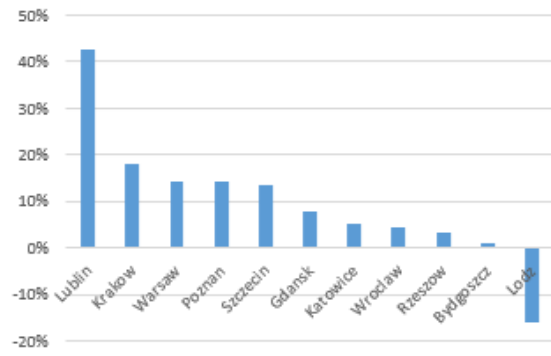
International airports in Poland
 (Zielona Góra - only domestic flights)



Highways and expressways infrastructure in Poland

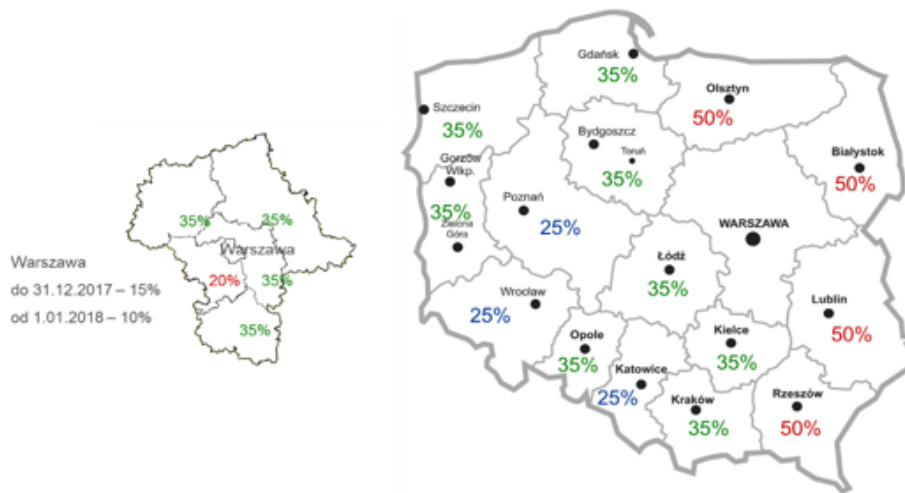


Airport traffic in CEE - number of passengers in millions



Growth rate of Polish airports (2015-2016)

Regional aid intensity map for 2014-2020



The intensity rise for small and medium enterprises for 20 and 10 pp respectively

The maximum level of the aid for large investment projects is reduced

Załącznik 12. Pismo do konsultantów

.....

Szanowni Państwo,

Bardzo dziękuję za zainteresowanie inwestycją w naszym regionie i nawiązanie kontaktu z Punktem Obsługi Inwestora Urzędu Gminy... Cieszymy się, zwłaszcza, że naszą misją jest zachęcanie inwestorów, także zagranicznych do lokowania swojej działalności w granicach naszej gminy. W związku z planowanym przez Państwa klientem przedsięwzięciem chcielibyśmy dołożyć wszelkich starań, byście mogli Państwo uzyskać wszelkie niezbędne informacje. W związku z tym zwracam się z prośbą o ujawnienie nazwy inwestora oraz podstawowych informacji o samej inwestycji, takich jak jej wartość i planowane zatrudnienie. Bez tych informacji nie będziemy niestety w stanie zaoferować Państwu naszego wsparcia. Jako jednostka realizująca zadania samorządu lokalnego musimy wiedzieć, że inwestor rzeczywiście rozważa ulokowanie inwestycji w naszym regionie i znać źródło pochodzenia kapitału.

Ze strony Urzędu Gminy będziemy zaszczytzeni mogąc współpracować z oficjalnymi przedstawicielami firmy, potrzebujemy jednak dokumentu, którym inwestor upoważnia Państwa do reprezentacji lub potwierdzenia jego woli współpracy z państwem w trakcie spotkania z jego udziałem. W takiej sytuacji przekazanie informacji o tożsamości inwestora stanowi normalną praktykę biznesową, jednakże jesteśmy gotowi na podpisanie porozumienia o zachowaniu poufności. Ponad to pragnę zapewnić, że nazwa firmy zostanie ujawniona jedynie wójtowi/ burmistrzowi .

Mam nadzieję, że będziemy mieli okazję współpracować na określonych tu warunkach. W kwestii szczegółowych informacji o warunkach inwestowania w naszej gminie zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej www.....

Z poważaniem,

Załącznik 13. Pismo do konsultantów - język angielski

.....

Dear Sirs,

Thank you for your interest in investment in our region and co-operation with Investor Assistance Point in the Commune Office of..... In fact, our mission is to attract and facilitate foreign investment. We are very enthusiastic about the planned investment and we would do our best to provide you with all information you may need. However, we would kindly ask you to disclose the name of the investor and basic information related to investment such as value or employment. In case we are not informed of the details of the investor company, we will not be able to be of assistance. As a body realizing Local Government tasks, we have to be sure of investor's intentions to invest in Poland (marketing purposes need to be excluded), as well as the source of investment capital.

Therefore, Entrepreneur Assistance Point will be pleased to work with an official representative of a foreign company, provided that a written Power of Attorney letter from the company is presented, or the consulting company introduces us to the investor. In such circumstances it has come to be a regular business practice for consultants to disclose the client's name. If necessary, we are ready to sign a confidentiality agreement in each case. Moreover, the name of the company will be disclosed exclusively to the head of our commune.

I do hope that we will have a chance to co-operate on the above mentioned conditions. For detailed information on investment conditions in our region, please refer to our website.

Yours faithfully,

Załącznik 14. Wzór klauzuli poufności

Porozumienie o zachowaniu poufności

Poniższe Porozumienie zostaje zawarte w dniu, w pomiędzy

Urzędem Gminy..... z siedzibą w, przy ulicy, NIP reprezentowaną przez

.....
.....

zwanym dalej „Urzędem”

a,

.....
..

zwane dalej wspólnie „Stronami”

Strony ustalają, co następuje:

1. Cel porozumienia:

Strony Porozumienia będą przekazywać informacje i/lub materiały związane ze współpracą nad projektami inwestycyjnymi w Polsce. Niniejsze Porozumienie ma na celu określenie praw i obowiązków Stron w odniesieniu do takich informacji/materiałów, które mogą być wymieniane pomiędzy Stronami.

Dla celów niniejszego Porozumienia, Strona, która otrzymuje wszelkie informacje zwana jest dalej „ODBIORCĄ” w odniesieniu do tych informacji, a Strona, która ujawnia wszelką informację zwana jest dalej „UJAWNIAJĄCYM” w odniesieniu do takich informacji.

2. Informacje poufne:

1. Przez INFORMACJE POUFNE, z zastrzeżeniem ust. 2, należy rozumieć wszelkie informacje i/lub materiały przekazane lub ujawnione przez UJAWNIAJĄCEGO do ODBIORCY, które związane są ze współpracą nad projektami inwestycyjnymi w Polsce, pod warunkiem, że takie informacje są ujawniane zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) w przypadku gdy ujawniane informacje są przekazywane w formie pisemnej, nagrania, w formie graficznej lub innej materialnej formie, muszą być oznaczone jako „poufne”, „zastrzeżone”, lub w inny sposób świadczący o poufności, oraz
 - 2) jeśli jakiegokolwiek informacje ujawniane są ustnie i/lub w formie wizualnej, są traktowane jako poufne w momencie ich ujawnienia a pisemne oświadczenie stwierdzające ich poufność powinno zostać dostarczone do odbiorcy w ciągu 30 dni po ujawnieniu w formie ustnej lub wizualnej.
2. Za INFORMACJE POUFNE nie uważa się informacji, które:
 - 1) w momencie ujawnienia informacji ODBIORCY, były już znane opinii publicznej, lub
 - 2) po ujawnieniu ODBIORCY, stały się znane opinii publicznej z przyczyn nie leżących po stronie ODBIORCY, lub
 - 3) w chwili ujawnienia ODBIORCY były już legalnie w posiadaniu ODBIORCY, lub
 - 4) po ujawnieniu ODBIORCY, zostały dostarczone ODBIORCY z innych źródeł w sposób legalny, bez ograniczeń oraz bez naruszenia warunków niniejszego Porozumienia lub jakiegokolwiek innej umowy przez ODBIORCĘ.

3. Ograniczenia dotyczące INFORMACJI POUFNYCH:

1. Strony zobowiązują się i potwierdzają, że wszelkie przekazane ujawnione przez drugą Stronę INFORMACJE POUFNE zostaną zachowane w pełnej tajemnicy i poufności, zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z realizacją współpracy nad projektami inwestycyjnymi oraz że nie zostaną przekazane lub ujawnione jakiegokolwiek osobie trzeciej, chyba że druga Strona wyrazi na to wyraźną, w formie pisemnej wyrażoną, zgodę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. ODBIORCA nie może wyjawiać INFORMACJI POUFNYCH osobom innym niż bezpośrednio zaangażowanym i związanym z pracami nad danym projektem inwestycyjnym oraz osobom je nadzorującym. Osoby posiadające dostęp do INFORMACJI POUFNEJ podlegają obowiązkowi zachowania poufności.

3. ODBIORCA zobowiązany jest do:
 - 1) dbania o zabezpieczenie INFORMACJI POUFNYCH przed nielegalnym rozpowszechnieniem w tym samym stopniu staranności co UJAWNIAJĄCY,
 - 2) niezwłocznego poinformowania UJAWNIAJĄCEGO o wszelkich przypadkach naruszenia obowiązku zachowania poufności otrzymanych INFORMACJI POUFNYCH.

4. Czas trwania zobowiązania zachowania poufności

1. Czas trwania obowiązku zachowania poufności strony ustalają na 1 (jeden rok) od dnia podpisania niniejszego Porozumienia.
2. ODBIORCA uznaje prawo UJAWNIAJĄCEGO do decydowania o przekazaniu, ewentualnie zniszczeniu niektórych lub wszystkich dokumentów i ich kopii, zawierających INFORMACJE POUFNE.

5. Naruszenie zasad zachowania poufności

1. Naruszeniem obowiązku zachowania poufności jest każde ujawnienie, przekazywanie lub udostępnianie osobom trzecim INFORMACJI POUFNYCH niezgodnie z Porozumieniem.
2. W przypadku naruszenia przez jedną ze Stron postanowień Porozumienia, druga Strona uprawniona jest do dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu cywilnego.

6. Ochrona danych osobowych

Z dniem zawarcia Umowy, Strony powierzają sobie nawzajem przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji przedmiotu Umowy i w zakresie minimalnym, ale niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy. Każda ze Stron oświadcza, że wypełniając zobowiązania zawarte w niniejszej umowie będzie przestrzegać zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) pod rygorem odpowiedzialności cywilnej względem siebie i osób trzecich w myśl obowiązujących przepisów prawa.

7. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Porozumienie jest zgodne z przepisami prawa polskiego.
 2. Wszelkie sprawy sporne lub rozbieżności między Stronami w związku z niniejszym Porozumieniem rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
 3. W kwestiach związanych z zachowaniem poufności informacji, nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy o ochronie informacji niejawnych i Kodeksu cywilnego.
 4. Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej, podpisanej przez obie Strony, pod rygorem nieważności.
 5. Porozumienie zostało podpisane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
-

Zał. 15. Wzór raportu z realizacji projektów przez POI wraz z instrukcją wypełniania

..... (nazwa gminy) - 2018 rok							
Nr proj.	Projekt / Kraj	Data rozpoczęcia projektu	Sektor - Profil Produkcji	Działanie gminy (opis przebiegu projektu)	Status projektu		
					Zaw	Zak. negat.	Zak pozyt.

Zestawienie

0	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---

Wzór wypełniania tabeli

Fikcja - 2018 rok							
Nr proj.	Projekt / Kraj	Data rozpoczęcia projektu	Sektor - Profil Produkcji	Działanie gminy (opis przebiegu projektu)	Status projektu		
					Zaw	Zak. negat.	Zak. pozyt.
1	BMW/Niemcy	12.11.06	Motoryzacja/silniki	Przygotowanie wizyty/przygotowanie ofert/wizyta/informacje (1.12.06)		1	
2	BRW/USA	05.02.07	Motoryzacja/silniki	Przekazanie oferty, rozmowy wstępne (10.02.07). Nie odpowiada na maile	1		
3	YARIVA/Włochy	04.01.14	Maszynowy/podzespoły	Przekazanie oferty, rozmowy wstępne (10.01.14). Nie odpowiada na maile		1	
4	Coca-Cola/USA	05.01.14	Spożywczy/opakowania	Przekazanie i uzupełnienie ofert greenfield dla inwestora (15.02.14)			

Zestawienie

4							
---	--	--	--	--	--	--	--

Instrukcja wypełniania tabeli

Kolumna A (**Nr projektu**) - wpisujemy kolejny numer projektów rozpoczętych w danym roku (zapisy wprowadzamy na bieżąco w sposób ciągły);

Kolumna B (**Projekt/Kraj**) - identyfikacja projektu; wpisujemy nazwę inwestora (gdyby firma nie była znana, trzeba zastosować stałą nazwę umowną), po ukośniku wpisujemy kraj pochodzenia inwestycji (w przypadku braku tej informacji wpisujemy **NN**)

Kolumna C (**Data**) - wpisujemy **zawsze datę rozpoczęcia projektu** w następującej formie: dzień.miesiąc.rok (np.12.01.08)

Kolumna D (**Sektor-Profil produkcji**) - wpisujemy "jednym słowem" nazwę sektora i profil produkcji (króciutka charakterystyka planowanej inwestycji)

Kolumna E (**Działanie POI (opis)**) - wpisujemy hasłowy opis tego co działo się/dzieje się z projektem

Kolumny F, G, H "**Zaw**" - projekt zawieszony (inwestor nie kontynuuje kontaktu, zazwyczaj po drugim ew. trzecim mailu bez odpowiedzi). W przypadku projektów zakończonych **cyfrę 1** wpisujemy odpowiednio: w kolumnę "**Zak pozyt.**" dla projektu zakończonego sukcesem, lub w kolumnę "**Zak negat.**" dla projektu zakończonego niepowodzeniem.

Instrukcje szczegółowe

Tabela przedstawia rejestr projektów w układzie chronologicznym.

Zawsze wpisujemy faktyczną datę pierwszej rejestracji projektu.

Kolumna E - Działanie POI (opis przebiegu projektu) - Od początku do końca roku piszemy wszystkie ważniejsze czynności (**hasłowo**) wykonywane przy projekcie. Jeśli projekt obsługiwany był kilka razy w ciągu roku, **przy każdej czynności podajemy datę jej wykonania** (w nawiasie).

Tabele należy przysyłać w ciągu 7 dni po zakończeniu kwartału na adres email upoważnionego pracownika RCOI

Załącznik 16. Lista kontrolna: wymogi do wdrożenia standardów

Lp.	Dział	Lp.	Wymóg	Potwierdzenie spełnienia
I.	Urząd	1.	Zamieszczenie zadań POI w procedurach wewnętrznych gminy, z uwzględnieniem zasad współpracy pracowników POI z pozostałymi pracownikami i jednostkami w ramach urzędu	
		2.	Zapewnienie warunków do spotkań z przedsiębiorcami i inwestorami (dostęp do sali spotkań)	
II.	Pracownicy	1.	Wskazanie pracowników POI oraz wpisanie zadań z tym związanych do ich zakresów obowiązków	
		2.	Udział pracownika POI w dedykowanych szkoleniach	
		3.	Udział osoby decyzyjnej w sprawach POI w dedykowanych szkoleniach	
III.	Oferta Inwestycyjna	1.	Zebranie informacji nt czynników atrakcyjności inwestycyjnej gminy ¹³	
		2.	Określenie dostępnej oferty lokalizacyjnej gminy	
		3.	Określenie możliwości rozwoju oferty lokalizacyjnej gminy np. poprzez inwestycje gminne, przyłączanie nowych gruntów (współpraca z innymi właścicielami lub długofalowe planowanie wykupu)	
		4.	Określenie oferty inwestycyjnej gminy obejmującej elementy wskazane w Standardach	
IV.	Sposoby działania	1.	Wprowadzenie przynajmniej jednej oferty lokalizacyjnej do generatora ofert	
		2.	Przygotowanie strony internetowej dla inwestora zgodnie ze wzorcem ¹⁴	
		3.	Zaplanowanie i rozpoczęcie realizacji działań z zakresu opieki poinwestycyjnej ¹⁵	

¹³ Opcjonalnie. Na podstawie ankiety „Analiza czynników wpływających na atrakcyjność innowacyjną gminy” (Załącznik 9).

¹⁴ Opcjonalnie. Ocena wg kwestionariusza „Ocena zgodności witryny internetowej z wytycznymi projektu Standardy obsługi inwestora w samorządzie” (Załącznik 17). Oczekiwana zgodność na poziomie min. 75%

¹⁵ Dotyczy tylko gmin, które pozyskały już inwestora

Załącznik 17. Ocena zgodności witryny internetowej z wytycznymi projektu "Standardy obsługi inwestora w samorządzie"

Skala ocen

ocena zgodność

85-100 pełna

75-84 wysoka

60-74 średnia

<60 niska

nazwa gminy:

adres strony internetowej:

		skala	ocena X.2018	Uwagi
Ocena elementów umieszczonych na stronie głównej serwisu:		4	0	
1	Czy na stronie internetowej gminy znajduje się oddzielna podstrona przeznaczona dla inwestora?	1		
2	Czy nazwa zakładki przeznaczonej dla inwestora została umieszczona na stronie głównej w widocznym miejscu?	1		

3	Czy wszystkie elementy i opisy na stronie głównej serwisu oraz w zakładce (podzakładkach) adresowanej do inwestorów zostały przygotowane przynajmniej w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej?	2		
Ocena elementów zakładki przeznaczonej dla inwestora:		6	0	
4	Czy menu zakładki zawiera następujące elementy: O gminie, Dlaczego warto tu zainwestować, Wsparcie dla inwestora, Oferty lokalizacyjne, Kontakty?	5		
5	Czy zakładka i podzakładki posiadają „optymalną” formę graficzną - są czytelne oraz czy nie zniechęcają nadmiarem zbędnych treści, które wydłużają czas poszukiwania informacji merytorycznej?	1		
Ocena zawartości merytorycznej podzakładki pt. „O Gminie”		8	0	
6	Czy podzakładka zawiera:			
	dane statystyczne, np. ludność, powierzchnia, itp.? Oraz datę ich aktualizacji?	2		
	charakterystykę gminy, np. gmina turystyczna, gmina z tradycjami dotyczącymi sektora / sektorów produkcyjnych ?,	1		
	krótki opis gminy i jej dostępności komunikacyjnej (mapka oraz opis w punktach) ?	1		
	opis sektorów „wysokiej szansy” dla inwestorów, czyli tych, które mają najlepsze warunki do rozwoju w danej gminie?	1		
	wykaz instytucji okołobiznesowych (firm konsultingowych, kancelarii prawnych, firm rekrutacyjnych itp.)?	1		

	informację o najważniejszych inwestorach krajowych i zagranicznych obecnych w gminie czy regionie?	1		
	dane dotyczące potencjału ludzkiego, rynku pracy w powiecie (stopa bezrobocia, średnia płaca), edukacji?	1		
Ocena zawartości merytorycznej podzakładki pt. „Dlaczego warto tu zainwestować”		2	0	
7	Czy podzakładka zawiera:			
	krótki opis (w punktach) atutów/przewag dot. atrakcyjności inwestycyjnej i potencjału intelektualnego?	1		
	informacje o urokach danego regionu (atrakcje turystyczne) wraz z galerią zdjęć?,	1		
Ocena zawartości merytorycznej podzakładki pt. „Wsparcie dla inwestora”		4	0	
8	Czy podzakładka zawiera informację, że na poziomie lokalnym Urząd wspiera inwestorów w całym procesie inwestycyjnym (np. przygotowuje informacje o możliwościach inwestycyjnych miasta, oferuje szybki dostęp do kompleksowej informacji dotyczącej otoczenia gospodarczo-prawnego inwestycji, udziela wszechstronnej pomocy w znalezieniu odpowiednich lokalizacji, że każdy inwestor otrzyma osobistego Project Managera, który będzie mu pomagał na każdym etapie realizacji projektu i po jego zakończeniu, oferuje opiekę poinwestycyjną dla firm)	3		
9	informuje o zachętach inwestycyjnych udzielanych przez Radę Gminy oraz przez SSE, Parki Technologiczne itd. (jeśli funkcjonują na danym obszarze)?	1		

Ocena zawartości merytorycznej podzakładki pt. „Oferty lokalizacyjne”		16	0	
10	Czy podzakładka zawiera:			
	opis możliwości inwestycyjnych gminy - dostępne oferty (+ mapa gminy z zaznaczonymi ofertami lokalizacyjnymi z zaznaczeniem poszczególnych lokalizacji)?,	2		
11	Czy opis oferty inwestycyjnej terenu zawiera informacje dotyczące:			
	a) lokalizacji i nazwy działki ?	3		
	powierzchnia terenu			
	max. dostępna powierzchnia (w jednym kawałku [ha])			
	możliwość powiększenia terenu (krótki opis)			
	b) stanu prawnego nieruchomości ?	2		
	właściciel			
	aktualny plan zagospodarowania (T/N)			
	c) połączeń transportowych ?	3		
	droga dojazdowa do działki (rodzaj nawierzchni, szerokość)			
	droga ekspresowa lub autostrada (odległość w km)			
	najbliższe lotnisko międzynarodowe (odległość w km)			
	d) infrastruktury na terenie ?	5		
	elektryczność (T/N) (jeśli nie ma, podać odległość do najbliższego przyłącza)			

	woda (T/N) (jeśli nie ma, podać odległość do najbliższego przyłącza)			
	kanalizacja (T/N) (jeśli nie ma, podać odległość do najbliższego przyłącza)			
	oczyszczalnia ścieków (T/N) (jeśli nie ma, podać odległość w km)			
	telefon (T/N)			
12	Czy przy każdej lokalizacji umieszczono datę aktualizacji danych?	1		
Ocena zawartości merytorycznej podzakładki „Kontakt”		6	0	
13	Czy podzakładka zawiera:			
	dane kontaktowe do osób zajmujących się obsługą inwestora (imię, nazwisko, nr telefonu, adres mailowy oraz informację dot. znajomości języków obcych)?,	5		
	interaktywną mapę, dzięki której użytkownik może wyznaczyć trasę z dowolnej lokalizacji do miejsca docelowego (np. Urzędu Gminy ...)?	1		
Ocena aktywności portalu		3	0	
14	Czy portal ma charakter aktywny? - ocena subiektywna na podstawie analizy wpisów oraz ich aktualności	3		

Ocena: (max. 49 pkt)

Zgodność:%

Oceniający :

Data oceny :