

Zarządzenie nr 122/2018

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 02 maja 2018.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek ds. rozwoju i inwestycji.

§ 4. W Zarządzeniu Nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym Zarządzeniem Nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., Zarządzeniem Nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., Zarządzeniem Nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., Zarządzeniem Nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., Zarządzeniem Nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r., Zarządzeniem Nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r., Zarządzeniem Nr 340/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Zarządzeniem nr 115/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 11;
- 2) uchyla się załącznik Nr 11.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

[Podpis]
Janek Gruszkowski
DAMI-191

[Podpis] **Prz. zarządzenie 81-pod tytułem legitymacji**

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Magdalena Kornelia Komorowska

PREZYDENT MIASTA
Miasto Włocławek

DYREKTOR WYDZIAŁU


Agnieszka Biesiada

Regulamin Organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska w Wydziale.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Rozwoju Miasta;
- 9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069);
- 12) CEIDG – Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału Rozwoju Miasta

§ 3.1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Referatu Strategii i Projektów;
- 2) Kierownik Referatu Ewidencji Gospodarczej.
2. Kierownikowi Referatu Strategii i Projektów podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowiska ds. planowania rozwoju miasta;
 - 2) stanowiska ds. projektów;
 - 3) stanowiska ds. obsługi mieszkańców;
 - 4) stanowisko ds. komunikacji społecznej.

3. Kierownikowi Referatu Ewidencji Gospodarczej podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) stanowiska ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) stanowisko ds. obsługi mieszkańców;
- 4) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Rozwoju Miasta

§ 5. Dyrektor Wydziału:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 27 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) zapewnia realizację zadań wymienionych w § 28 i § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta z późn. zm.;
- 6) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 7) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji zadań Wydziału w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.

§ 6. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk w Wydziale:

- 1) zadania Referatu Strategii i Projektów:
 - a) zadania Kierownika Referatu Strategii i Projektów:
 - zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - nadzorowanie pracy Referatu i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 38 pkt 1-12 oraz pkt 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta z późn. zm.,
 - występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Referatu,
 - wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do pracowników Referatu,
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta,
 - nadzór nad opracowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, radnych Sejmiku Województwa,

- nadzór nad sporządzaniem informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
- nadzór nad przygotowywaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- opracowywanie projektów budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, współpraca z Wydziałem Finansów,
- zapewnienie współpracy z Dyrektorem Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- zapewnienie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
- nadzór nad realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie właściwości Referatu,
- nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Referatu,
- nadzór nad obsługą zespołów zadaniowych i doradczych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,

b) zadania stanowisk ds. planowania rozwoju miasta:

- inicjowanie i koordynowanie procesu planowania rozwoju Miasta, w tym m. in. w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz gminnego programu rewitalizacji,
- udział w procesie planowania przestrzennego Miasta,
- udział w procesie opracowywania wieloletniego planu finansowego dla zadań inwestycyjnych,
- zapewnienie uczestnictwa Miasta w polityce regionalnej prowadzonej przez samorząd województwa kujawsko-pomorskiego,
- analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w Mieście, w tym gromadzenie informacji o stanie Miasta,
- monitorowanie i realizacja sprawozdawczości strategii rozwoju Miasta oraz programów rozwojowych opracowywanych w Wydziale, w tym gminnego programu rewitalizacji,
- obsługa zespołów zadaniowych i doradczych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady,
- opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, radnych Sejmiku Województwa,
- sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące monitorowanie ich wykonania,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Referatu,

c) zadania stanowisk ds. projektów:

- monitorowanie programów operacyjnych, mechanizmów finansowych oraz inicjatyw europejskich w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój Miasta, w tym szczególnie na zadania inwestycyjne,
- monitorowanie programów krajowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój Miasta, w tym szczególnie na zadania inwestycyjne,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym szczególnie unijnych, dostępnych w poszczególnych perspektywach finansowych, głównie na zadania inwestycyjne,

- współpraca przy opracowywaniu projektów planowanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych oraz krajowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,
- monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, dla których wnioski o dofinansowanie sporządzono w Wydziale,
- bieżąca działalność informacyjno-doradcza na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie programów i funduszy unijnych,
- przekazywanie informacji dotyczących dofinansowanych projektów do publikacji na stronie internetowej Urzędu,
- opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady,
- opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, radnych Sejmiku Województwa,
- sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące monitorowanie ich wykonania,
- opracowywanie materiałów do projektów budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie prowadzonych spraw, współpraca z Wydziałem Finansów,
- d) zadania stanowisk ds. obsługi mieszkańców:
 - prowadzenie kawiarni obywatelskiej, tj. punktu informacyjnego na terenie przeznaczonym do rewitalizacji, służącego do spotkań i badań, sieciowania mieszkańców, integrowania wokół rewitalizacji,
 - promowanie wśród mieszkańców idei rewitalizacji, bieżące informowanie ich o podejmowanych inicjatywach rewitalizacyjnych, aktywne zachęcanie do udziału w rozmowach, dyskusjach,
 - budowanie partnerskich, opartych na zaufaniu relacji z interesariuszami rewitalizacji,
 - badanie potrzeb i oczekiwań interesariuszy rewitalizacji oraz zbieranie ich propozycji i opinii odnoszących się do inicjatyw podejmowanych na terenie rewitalizacji,
 - podejmowanie i wspieranie inicjatyw zmierzających do zwiększenia udziału interesariuszy rewitalizacji w przygotowaniu i realizacji gminnego programu rewitalizacji,
- e) zadania stanowiska ds. partycypacji społecznej w rewitalizacji:
 - opracowywanie założeń strategii działań komunikacyjnych i budowania pozytywnego wizerunku w zakresie tematyki związanej z rewitalizacją Miasta,
 - redagowanie materiałów na stronę internetową www.rewitalizacja.wloclawek.eu i jej bieżąca aktualizacja,
 - współpraca z Dyrektorem Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej przy organizowaniu konferencji prasowych dotyczących działań rewitalizacyjnych oraz prezentowaniu przygotowanych przez Referat materiałów i informacji dotyczących rewitalizacji Miasta na stronie internetowej Miasta, portalach społecznościowych, na których Miasto posiada konta oraz w mediach,
 - promocja idei rewitalizacji Miasta, działań prowadzonych w jej ramach i współorganizowanie imprez ją promujących,
 - planowanie i organizacja konsultacji społecznych i procesu partycypacji społecznej w zakresie działań związanych z rewitalizacją Miasta,
 - współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji w Mieście, w tym budowanie partnerskich, opartych na zaufaniu relacji,
 - promowanie wśród mieszkańców idei rewitalizacji, bieżące informowanie ich o podejmowanych inicjatywach rewitalizacyjnych, aktywne zachęcanie do udziału w rozmowach, dyskusjach,
 - gromadzenie informacji prasowych dot. rewitalizacji Miasta;
- 2) zadania Referatu Ewidencji Gospodarczej:

- a) zadania Kierownika Referatu Ewidencji Gospodarczej:
- nadzorowanie pracy Referatu i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 38 pkt 13 - 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta z późn. zm.,
 - występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Referatu,
 - wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do pracowników Referatu,
 - przedstawianie Dyktorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - zapewnienie współpracy z Dyrektorem Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
 - nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta,
 - nadzór nad opracowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, radnych Sejmiku Województwa,
 - nadzór nad sporządzaniem informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
 - nadzór nad przygotowaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
 - opracowywanie projektów budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie spraw prowadzonych przez Referat, współpraca z Wydziałem Finansów,
 - zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
 - współpraca z powołanymi przez Prezydenta zespołami opiniująco-doradczymi i pełnomocnikami, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw,
 - współpraca z Biurem Informatyzacji w zakresie tworzenia, wdrażania i funkcjonowania systemów rejestracji, obiegu dokumentów oraz aktualizacji procedur załatwianych spraw,
- b) zadania stanowisk ds. ewidencji działalności gospodarczej:
- realizacja działań z zakresu CEIDG prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, w tym:
 - przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu, o wykreślenie wpisu,
 - badanie poprawności i kompletności wniosku,
 - potwierdzenie tożsamości składającego wniosek,
 - potwierdzenie wnioskodawcy przyjęcia wniosku,
 - wzywianie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - przekształcanie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
 - przesyłanie wniosków do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania
 - wydawanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta,
 - udostępnianie osobom zainteresowanym archiwalnego rejestru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta, w tym pomoc w odszukiwaniu informacji,
 - prowadzenie i aktualizacja Włocławskiego Katalogu Biznesowego,

- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, radnych Sejmiku Województwa, w zakresie prowadzonych spraw, a także sporządzanie analiz w tym zakresie,
 - weryfikacja w przypadku osób zagranicznych, dokumentu potwierdzającego status, o którym mowa w przepisach szczególnych,
 - archiwizacja wniosku w formie papierowej oraz dokumentacji z nim związanych przez okres 10 lat od dokonania wpisu,
 - udzielanie informacji na żądanie Policji, Sądów, Prokuratury, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego oraz innych instytucji w zakresie zadań Referatu,
 - sporządzanie okresowych analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - wykonywanie zadań Wydziału z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej ustalonych według odrębnych dokumentów,
 - realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
 - współpraca administracyjna drogą elektroniczną w systemie IMI zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – obsługa wniosków poprzez system IMI,
- c) zadania stanowisk ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- przyjmowanie wniosków i udzielanie wszechstronnej informacji przedsiębiorcom w zakresie uzyskania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - przygotowywanie dokumentów będących podstawą wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym: przeprowadzanie wizji punktów sprzedaży napojów alkoholowych, co do zgodności ich usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa, kierowanie wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem ich zaopiniowania,
 - przygotowywanie decyzji o zezwoleniu lub odmowie na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym jednorazowych, wygaśnięciu decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych, o cofnięciu zezwolenia,
 - współdziałanie z Wydziałem Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - naliczanie, weryfikacja wnoszonych opłat przez przedsiębiorców z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
 - przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat,
 - przygotowywanie upomnień dotyczących złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży alkoholu w roku poprzednim i zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, również ratalnych,
 - prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektów aktów prawa lokalnego dotyczących sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych,
 - prowadzenie wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych, z uwzględnieniem rodzaju i terminu ważności zezwoleń,
 - monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży alkoholi uchwalonego dla Miasta przez Radę,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o cofnięcie oraz wygaszenie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z udziałem stron postępowania,

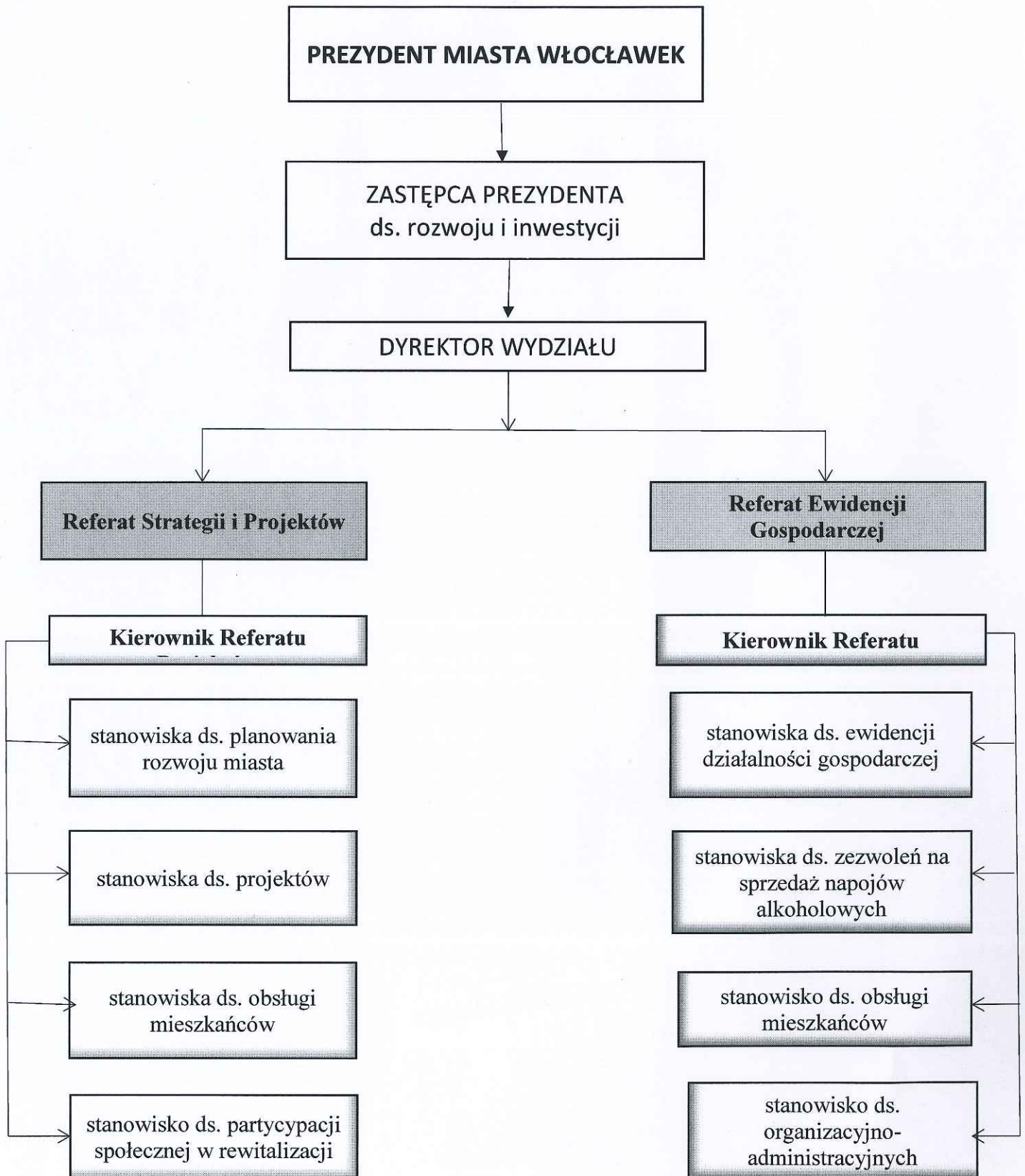
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, radnych Sejmiku Województwa, w zakresie prowadzonych spraw,
 - współdziałanie z Delegaturą Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej oraz organami administracji skarbowej, Strażą Miejską,
 - współdziałanie z Izbą Celną w Toruniu w zakresie elektronicznego przesyłania uaktualnionych wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych z podaniem rodzajów zezwoleń z terenu Miasta,
 - współdziałanie z Wydziałem Finansów w zakresie tworzenia projektu budżetu Miasta i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie dochodów – opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i monitorowanie jego realizacji,
 - prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych - moduł KONCESJA,
 - przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu aktualnych informacji w zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:
- udzielanie wyczerpujących informacji interesantom w zakresie uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - wydawanie interesantom druków wniosków CEIDG-1, wniosków o aktualności wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, wniosków o wydanie duplikatu,
 - udzielanie pomocy w odszukiwaniu właściwego kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i jego opisu,
 - przyjmowanie od interesantów wniosków CEIDG-1, wniosków o wydanie duplikatów zaświadczeń o wpisie i decyzji o wykreśleniu wpisu wraz z dowodem opłaty skarbowej oraz ich przygotowanie i wydawanie,
 - realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
 - współpraca administracyjna drogą elektroniczną w systemie IMI zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – obsługa wniosków poprzez system IMI,
 - wprowadzania do systemu Mdok wszelkiej korespondencji wpływającej do Referatu,
- e) zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:
- prowadzenie zbiorczego wykazu wniosków CEIDG-1 składanych do tut. organu,
 - wydawanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach jak również o prowadzeniu własnej działalności, figurujących w ewidencji działalności prowadzonej przez Prezydenta,
 - udzielanie informacji interesantom w zakresie uruchamiania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym przekazywanie dokumentów poszczególnym pracownikom według dekretacji Dyrektora oraz Kierowników Referatów,
 - prowadzenie zbioru aktów normatywnych, w tym zbioru przepisów prawa miejscowego, związanych z działalnością Wydziału,
 - prowadzenie ewidencji dotyczącej interpelacji oraz wniosków radnych, jak również ewidencji interwencji, wniosków i postulatów posłów oraz senatorów,
 - przygotowywanie korespondencji w zakresie spraw organizacyjnych Wydziału,
 - prowadzenie dokumentacji Wydziału w zakresie przygotowanych projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady i Prezydenta,

- prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Wydziału,
- prowadzenie książki inwentarzowej Wydziału,
- zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe.

DYREKTOR WYDZIAŁU


Agnieszka Biesiada

Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta



DYREKTOR WYDZIAŁU

Agnieszka Biesiada
Agnieszka Biesiada