# Zarządzenie nr 299/2020Prezydenta Miasta Włocławekz dnia 28 sierpnia 2020 r.

**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 2020r. poz. 713)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 3.**Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w zakresie nadzoru nad Wydziałem Rozwoju Miasta.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 122/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta.

**§ 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.

# UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

Załącznik do zarządzenia nr 299/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

**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 Rozwoju Miasta;
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Rozwoju Miasta;
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska w Wydziale Rozwoju Miasta.

**§ 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;
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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 oraz z 2018 r. poz. 4490);
12. CEIDG – Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 3.**1.Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

* + 1. Kierownik Referatu Strategii i Projektów;
		2. Kierownik Referatu Ewidencji Gospodarczej.
	1. Kierownikowi Referatu Strategii i Projektów podlegają bezpośrednio:
1. stanowiska ds. planowania rozwoju miasta;
2. stanowiska ds. projektów;

 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**

**§ 5.** Dyrektor Wydziału:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
2. reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi 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 § 24 i § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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:
	* + 1. zadania Kierownika Referatu Strategii i Projektów:
* zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu
lub z innych przyczyn,
* nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań wymienionych w § 34 pkt 1-11 oraz pkt 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 przygotowywaniem 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,
* 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,
* nadzór nad procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta w zakresie właściwości Wydziału,
* 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 dostępu 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,
	+ - 1. zadania stanowisk ds. planowania rozwoju miasta:
* inicjowanie i koordynowanie procesu planowania strategicznego rozwoju Miasta, w tym m.in. w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Miasta,
* 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,
* obsługa zespołów zadaniowych i doradczych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
* sporządzanie raportu o stanie Miasta, o którym mowa w art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* 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,
* 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,
	+ - 1. 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 Unii Europejskiej, 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,
* sporządzanie i 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,
* 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.
1. zadania Referatu Ewidencji Gospodarczej:

a) zadania Kierownika Referatu Ewidencji Gospodarczej:

* nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 34 pkt 12 - 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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,
* zapewnienie współpracy z Dyrektorem Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
* nadzór nad przygotowywaniem 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,
* 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 Referat,
* 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,

- - wzywanie 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 danych o osobach prowadzących działalność gospodarczą
	z archiwalnych rejestrów prowadzonych przez Prezydenta,
	+ prowadzenie i aktualizacja Włocławskiego Katalogu Biznesowego,
	+ przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, 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,

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 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 miejscowego 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, w zakresie prowadzonych spraw,
* współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz organami administracji skarbowej, Strażą Miejską, w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz korzystania z nich przez przedsiębiorców,
* współdziałanie z Izbą Celną w Toruniu w zakresie elektronicznego przesyłania uaktualnionych wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych z podaniem rodzajów zezwoleń z terenu Miasta,
* prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ich wygaśnięć, cofnięć oraz wnoszonych opłat - 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,
1. zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:
* udzielanie wyczerpujących informacji interesantom w zakresie uruchomienia
i prowadzenia działalności gospodarczej,
* wydawanie interesantom druków wniosków CEIDG-1, wniosków o posiadaniu wpisu
w archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek oraz wniosków o wydanie duplikatu,
* udzielanie pomocy w odszukiwaniu właściwego kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności i jego opisu,
* przyjmowanie od interesantów wniosków CEIDG-1 oraz wniosków o wydanie duplikatów: zaświadczeń o wpisie i decyzji o wykreśleniu wpisu wraz z dowodem opłaty skarbowej i bezzwłoczne ich przygotowanie i wydawanie,
* realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
* wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów wszelkiej korespondencji wpływającej do Referatu,
1. 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 pieczątek Wydziału,
* prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
* prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
* zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Wydziału Rozwoju Miasta

**Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta**

