

Zarządzenie nr 238/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 28 sierpnia 2020.

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.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Krzysztof Kukucki

DYREKTOR WYDZIAŁU

Daria Figurska

RADCA PRAWNY

Tomasz Paskal
Tr(W)-213

26.08.2020.

Projekt zarządzenia
z dnia 26.08.2020
regulaminu

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.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Daria Figurska

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.
2. 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:
 - a) 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 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,
 - 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,
- b) 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,
- 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 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.

2) 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 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,
- 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,
- 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 Izłąą 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,
- 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 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,
- 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 rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe.

Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta

