

## ZARZĄDZENIE NR 120/26/12

### PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 24 września 2012 r.

#### w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Działalności Gospodarczej

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

#### zarządza się, co następuje :

##### § 1

1. Zakres działania Wydziału Działalności Gospodarczej określają postanowienia § 39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, którego zastępuje w czasie nieobecności wyznaczony pracownik, działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
4. Wewnętrzna strukturę organizacyjną zawierającą także ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

##### § 2

1. Do zadań własnych realizowanych przez gminę w Wydziale należy:
  - 1) w zakresie targowisk:
    - a) sprawowanie nadzoru i kontrola funkcjonowania sieci targowisk;
    - b) przygotowywanie i wydawanie kwitariuszy opłat targowych inkasentom pobierającym opłaty na targowiskach zlokalizowanych na terenie Miasta;
    - c) rozliczanie inkasentów z opłat targowych w zakresie zgodności wysokości wpłaconej na rzecz Miasta Tychy kwoty pobranej z tytułu inkasa opłaty targowej z wykorzystanymi kwitariuszami oraz zgodnie z zawartą umową;
    - d) przygotowywanie projektów uchwał ustanawiających inkasentów opłat targowych oraz wysokości opłaty targowej na targowiskach zlokalizowanych na terenie Miasta, na terenach nie będących własnością Miasta;
    - e) przygotowywanie umów na inkaso opłat targowych na targowiskach zlokalizowanych na terenie Miasta, na terenach nie będących własnością Miasta;
    - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie drobnego handlu okrężnego i usług oraz handlu z pojazdów mechanicznych na ulicach Miasta,
  - 2) w zakresie reklam na terenie Miasta:
    - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących reklam oraz wysokości opłat za reklamy;
    - b) przygotowywanie umów na reklamy;
    - c) prowadzenie rejestru umów na reklamy;
    - d) współpraca z Wydziałem Architektury, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Strażą Miejską;
    - e) wystawianie faktur VAT za reklamy będące w kompetencji Wydziału,
  - 3) w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych:
    - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, kontrola ich realizacji;
    - b) współpraca z organami kontrolnymi, a w szczególności ze Strażą Miejską,
  - 4) w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:
    - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
    - b) wydawanie decyzji odmownych w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych;
    - c) współpraca z organami kontrolującymi placówki prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych;
    - d) współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną konsumentów;
    - e) kontrola zgodności prowadzonej działalności w zakresie obrotu napojami alkoholowymi z wydanym zezwoleniem;
    - f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie Miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

- 5) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - 6) przyjmowanie zawiadomień o prowadzeniu w sposób objazdowy imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie Miasta,
  - 7) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji innych obiektów niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie.
2. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej należy:
- 1) w zakresie transportu drogowego:
    - a) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne oraz wypisów;
    - b) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz wypisów, wydawanie promes udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
    - c) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców, którzy uzyskali licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy albo zaświadczenie na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji albo zaświadczenia,
  - 2) w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej:
    - a) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
    - b) przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
    - c) powiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami o swobodzie działalności gospodarczej, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności
3. Ponadto do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
  - 2) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 3) realizacja zapisów ustawy „ o ochronie danych osobowych”, „ o ochronie informacji niejawnych” i „ o dostępie do informacji publicznej”,
  - 4) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 5) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału,
  - 6) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Wydziału,
  - 8) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001.

### § 3

Wydział Działalności Gospodarczej podlega Sekretarzowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) "DUG".

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Działalności Gospodarczej.

### § 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/207/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 września 2010 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Działalności Gospodarczej.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

### Schemat graficzny

#### WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

<b>NACZELNIK</b>	1
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	4,5
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH	2
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. TARGOWISK, TRANSPORTU DROGOWEGO I REKLAM,	2
STANOWISKO DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ	0,5