ZARZĄDZENIE NR 0152/ 207 /10

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 16 września 2010 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. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą także ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej należy:

ZADANIA WŁASNE

w zakresie targowisk :

1) sprawowanie nadzoru i kontrola funkcjonowania sieci targowisk,
2) przygotowywanie i wydawanie kwitariuszy opłat targowych inkasentom pobierającym opłaty na targowiskach zlokalizowanych na terenie Miasta,
3) 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,
4) przygotowywanie projektów uchwał ustanawiających inkasentów opłat targowych na targowiskach zlokalizowanych na terenie Miasta, na terenach nie będących własnością Miasta,
5) przygotowywanie umów na inkaso opłat targowych na targowiskach zlokalizowanych na terenie Miasta, na terenach nie będących własnością Miasta,
6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie drobnego handlu okrężnego i usług oraz handlu z pojazdów mechanicznych na ulicach Miasta.

w zakresie reklam na terenie Miasta:

7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących reklam oraz wysokości opłat za reklamy,
8) przygotowywanie umów na reklamy,
9) prowadzenie rejestru umów na reklamy,
10) współpraca z Plastykiem Miejskim i Strażą Miejską,
11) wystawianie faktur VAT za reklamy będące w kompetencji Wydziału,

w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych:

12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, kontrola ich realizacji,
13) współpraca z organami kontrolnymi, a w szczególności ze Strażą Miejską,

w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:

14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
15) wydawanie decyzji odmownych w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych,
16) współpraca z organami kontrolującymi placówki prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych,
17) współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną konsumentów,
18) kontrola zgodności prowadzonej działalności w zakresie obrotu napojami alkoholowymi z wydanym zezwoleniem,
19) 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,

w zakresie działalności gospodarczej w Mieście:

20) prowadzenie analiz działalności gospodarczej w Mieście,
21) współpraca z Rejonowym Biurem Pracy oraz organizacjami i instytucjami gospodarczymi,
22) promowanie przedsiębiorczości na terenie Miasta,
23) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
24) współdziałanie z organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,

ZADANIA ZLECONE REALIZOWANE PRZEZ MIASTO NA PRAWACH POWIATU

w zakresie transportu drogowego:

25) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne oraz wypisów,
26) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz wypisów, wydawanie promes udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
27) 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.

ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej:

28) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
29) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
30) dokonywanie zmian stanu faktycznego i prawnego w ewidencji,
31) wydawanie zaświadczeń o dokonanych zmianach we wpisie do ewidencji,
32) prowadzenie rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
33) prowadzenie kartotek numerycznych zarejestrowanych podmiotów gospodarczych,
34) wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji podmiotów gospodarczych,
35) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji podmiotów gospodarczych,
36) przesyłanie kserokopii wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego, urzędu statystycznego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego wraz z kopią zaświadczenia o wpis do ewidencji lub kopią Decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji.
37) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji,
38) przyjmowanie zawiadomień o prowadzeniu w sposób objazdowy imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie Miasta,
39) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
40) prowadzenie ewidencji innych obiektów niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie,
41) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie:
    a. posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych przy wykonywaniu działalności,
    b. prawidłowego oznaczania miejsca wykonywania działalności,
    c. podawania danych w ofercie o towarach i usługach w sprzedaży bezpośredniej lub wysyłkowej,
42) powiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy Prawo 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.

2. 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 0152/190/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 10 maja 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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/207/10
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 16 września 2010 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

