

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) powiadomianie 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.

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.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

NACZELNIK	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