

Zarządzenie Nr 286/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 16 czerwca 2003r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
Wydziału Majątku i Działalności Gospodarczej

Na podstawie § 27 i § 33 ust. 1pkt 2 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 101/I/2003 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 lutego 2003r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam regulamin wewnętrzny Wydziału Majątku i Działalności Gospodarczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Majątku i Działalności Gospodarczej.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 9 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 stycznia 2002r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 286/I/2003
Prezydenta miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 16 czerwca 2003r.

Regulamin wewnętrzny Wydziału Majątku i Działalności Gospodarczej

Opracowała:
Naczelnik Wydziału
Majątku i Działalności Gospodarczej
(-)
Irena Cichońska

Zatwierdził:
Z-ca Prezydenta Miasta
(-)
Tadeusz Jankowski

Regulamin wewnętrzny Wydziału Majątku i Działalności Gospodarczej

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa zakres działania Wydziału, strukturę, zakres czynności i uprawnień pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.
3. Do oznakowania akt Wydziału używa się symbolu MDG.

II. Zakres działania Wydziału

Do zakresu działania Wydziału należy:

I. W zakresie spraw związanych z udziałem Miasta w spółkach i fundacjach:

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) jednostek organizacyjnych Miasta,
 - b) spółek i fundacji z udziałem Miasta,
- 2) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych i programowych,
- 3) analiza sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem Miasta,
- 4) składanie Prezydentowi Miasta okresowych informacji z działalności spółek i fundacji z udziałem Miasta,
- 5) współpraca ze spółkami i fundacjami z udziałem Miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m.in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym,
- 6) przygotowywanie koncepcji i szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych Miasta w spółki,
- 7) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń fundacji i spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 8) wdrażanie przyjętych koncepcji i planów przekształceń jednostek organizacyjnych w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań,
- 9) analiza efektywności działania przekształconych w spółki jednostek organizacyjnych oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały.

II. W zakresie spraw związanych z rzeczowym majątkiem Miasta:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku Miasta zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej wszystkich środków trwałych, które są własnością Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., według klasyfikacji środków trwałych i z podziałem według miejsca użytkowania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym jednostkom,
- 3) organizacja i koordynacja inwentaryzacji majątku użytkowanego przez Urząd,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie rzeczowego majątku Miasta,

- 5) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie ewidencyjnego ujmowania majątku Miasta,
 - 6) przedkładanie Prezydentowi Miasta okresowych analiz i sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania rzeczowym majątkiem Miasta.
 - 7) opracowywanie analiz obejmujących prawidłowość wykorzystania majątku Miasta.
- III. Realizacja spraw wynikających z przepisów ustawy o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie prowadzenia ewidencji przedsiębiorców.
- IV. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na terenie Miasta na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej.
- V. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej, wynikających z zadań własnych.

III. Struktura Wydziału

Wydział liczy 9 etatów, na które składają się następujące stanowiska:

1. Naczelnik Wydziału,
2. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (3 etaty), w tym:
 - stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych (2 etaty),
 - stanowisko ds. rejestrów i statystyki (1 etat),
3. Stanowisko ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1 etat),
4. Wieloosobowe stanowisko ds. majątku Miasta (4 etaty), w tym:
 - stanowisko ds. ewidencji majątku Miasta (3 etaty),
 - stanowisko ds. udziału Miasta w spółkach i fundacjach (1 etat).

IV. Zakres czynności poszczególnych stanowisk

1. Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, organizuje, koordynuje pracę Wydziału, sprawuje nadzór nad działalnością komórki, a w szczególności:
 - udziela wytycznych dot. prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania Wydziału,
 - przedstawia Prezydentowi Miasta sprawy związane z działalnością Wydziału, konsultuje, składa sprawozdania z działalności Wydziału,
 - z upoważnienia Prezydenta podejmuje decyzje w sprawach określonych dla Wydziału,
 - sprawuje nadzór nad stosowanymi przez podległych pracowników procedurami,
 - realizuje inne zadania zlecone przez Prezydenta Miasta,
 - współpracuje z Naczelnikami Wydziałów – komórek równorzędnych w sprawach wymagających wspólnego uzgodnienia, czy załatwienia,
 - korzysta i obsługuje systemy komputerowe eksploatowane w Wydziale.
2. Stanowisko ds. ewidencji majątku Miasta:
 - prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Miasta,

- prowadzenie ewidencji majątku Miasta zgodnie z klasyfikacją statystyczną z uwzględnieniem ewidencji użytkowników tego majątku,
- bieżące ewidencjonowanie zmian w zakresie wartości majątku, jego przeznaczenia i użytkowania w oparciu o zdarzenia wynikłe z działalności komórek organizacyjnych Urzędu i podejmowanych decyzji przez Prezydenta Miasta,
- comiesięczne uzgadnianie z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości stanów ewidencji majątku Miasta z uwzględnieniem jego wartości,
- ewidencjonowanie i formalne przekazywanie użytkownikowi środka trwałego powstałego w wyniku zakończonej inwestycji, a w tym przejmowanie z Wydziału IRM dowodów OT, sporządzanie dowodów PT i ewidencjonowanie tych faktów w Wydziale oraz przekazywanie ich do Wydziału Budżetu i Rachunkowości,
- analiza i ocena wykorzystania oraz użytkowania majątku Miasta,
- przedkładanie Prezydentowi Miasta kwartalnych analiz i wniosków co do sposobów gospodarowania majątkiem,
- ewidencjonowanie ustaleń spisów inwentaryzacyjnych,
- obsługa systemu komputerowego na swoim stanowisku pracy.

Załatwianym sprawom nadaje się znak: MDG.I.

3. Stanowisko ds. udziału Miast w spółkach i fundacjach:

- prowadzenie rejestru spółek i fundacji z udziałem Miasta,
- prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji z udziałem Miasta oraz rad nadzorczych i programowych,
- nadzór nad majątkiem Miasta w spółkach i fundacjach w oparciu o uregulowanie ustawowe,
- analiza sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem Miasta,
- przedkładanie Prezydentowi Miasta okresowych analiz dot. działalności spółek i fundacji z udziałem Miasta oraz uwag niezwłocznie po zbadaniu i stwierdzeniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Miasta, stwarzających zagrożenie dla interesów Miasta,
- ścisła współpraca z przedstawicielami Miasta w radach nadzorczych spółek oraz z radą programową fundacji,
- zastępstwo Naczelnika Wydziału,
- obsługa systemu komputerowego wykorzystywanego na stanowisku pracy.

Załatwianym sprawom nadaje się znak: MDG.II.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej:

- dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji podmiotów gospodarczych,
- wydawanie decyzji o wykreśleniu podmiotów gospodarczych z ewidencji,
- prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w rejestrach oraz bazie komputerowej Wydziału,
- podejmowanie działań związanych z ustaleniem poszukiwanych podmiotów gospodarczych,
- współpraca z organami kontroli, Policją, Prokuraturą, PIH, Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, ZUS, Urzędem Skarbowym w zakresie wykonywania działalności przez podmioty gospodarcze,

- współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie objętym przepisami prawa dotyczącymi działalności gospodarczej,
- zadania wynikające z przepisów ustawy o statystyce publicznej w zakresie ewidencji podmiotów gospodarczych,
- obsługa systemu komputerowego na stanowisku pracy.

Załatwianym sprawom nadaje się znak: MDG.III.

5. Stanowisko ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz w sprawach dotyczących działalności w zakresie organizacji kasyn i salonów gier, a także zastosowania na imprezach masowych materiałów pirotechnicznych,
 - cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
 - ustalanie kwot należnych opłat,
 - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - analiza stanu zezwoleń i ich wykorzystania,
 - współpraca z organami kontroli, sądem, Policją, Prokuraturą, PIH, Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie postanowień uchwały o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - obsługa komputera w zakresie wykonywanych zadań.

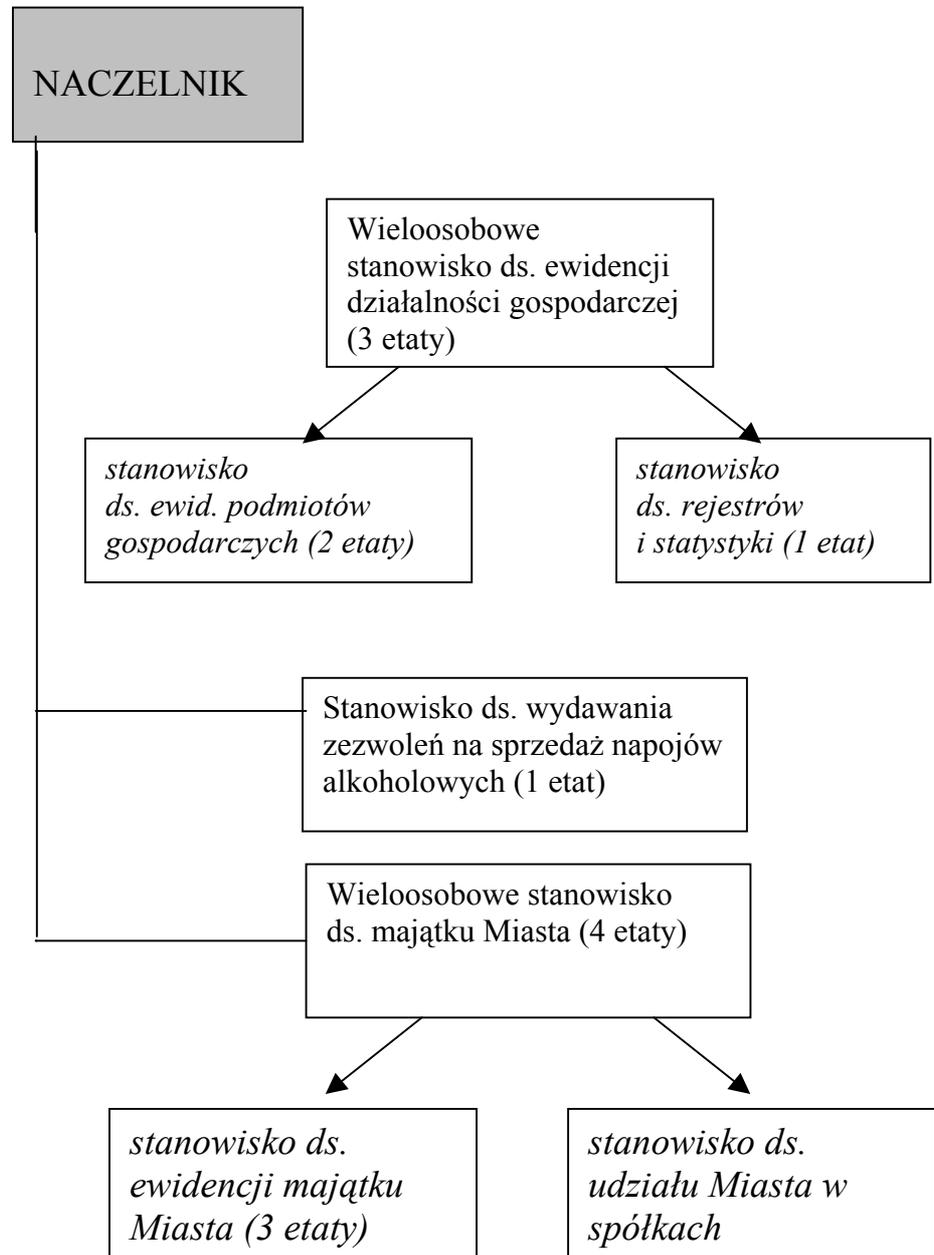
Załatwianym sprawom nadaje się znak: MDG.IV.

V. Postanowienia końcowe

Część składową regulaminu stanowią:

1. Imienne zakresy czynności pracowników Wydziału,
2. Upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych,
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
4. Schemat struktury Wydziału.

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Majątku i Działalności Gospodarczej



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

| Symbol klasyfikacyjny | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna |
|-----------------------|------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 005 | 0057 | Działalność organów gminy Rejestr wniosków i interpelacji radnych | A |
| 010 | | Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania | B-10 |
| 011 | 0111 0112 0113 0114 | Organizacja urzędu gminy Regulamin organizacyjny Podziały czynności Upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań Sprawy organizacyjne | A B-10 B-5 B-5 |
| 014 | 0146 | Akty normatywne Akty normatywne organów powiatu | B-10 |
| 015 | 0150 0151 0155 | Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń Uchwały Rady Gminy Zarządzenia Prezydenta Miasta Realizacja uchwał Rady Gminy | A A A A |
| 020 | 0200 0201 0202 | Metodyka i organizacja prognozowania , planowania i sprawozdawczości statystycznej Opracowania zewnętrzne Opracowania własne Opinie, oceny uwagi | B-5 A A |
| 021 | 0210 0212 | Planowanie i sprawozdawczość Plany i sprawozdania własne Plany i sprawozdania zbiorcze | A A |
| 022 | 0220 0221 0222 0224 | Statystyka i analizy Źródłowe materiały statystyczne Statystyczne opracowania końcowe i własne Analizy (kompleksowe i problemowe) własne Analizy zbiorcze | BE-5 A A A |
| 056 | 0560 0561 0562 | Skargi i wnioski Rejestr skarg i wniosków Rozpatrywanie skarg Rozpatrywanie wniosków | A BE-5 B-3 |
| 071 | 0717 | Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami Z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami | BE-5 |

| | | | |
|------------|--------|---|-----------|
| 081 | 0810 | Instrukcje, rejestry, regulaminy Instrukcje kancelaryjne | A |
| | 0812 | Jednolity rzeczowy wykaz akt | A |
| | 0813 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów | B-5 |
| | 0815 | Rejestr jednostek organizacyjnych Miasta | A |
| | 0816 | Rejestr spółek z udziałem Miasta | A |
| | 0817 | Rejestr fundacji z udziałem Miasta | A |
| | 0818 | Wykaz członków zarządów oraz rad nadzorczych spółek z udziałem Miasta | A |
| | 0819 | Wykaz członków zarządów oraz rad programowych fundacji z udziałem Miasta | A |
| 082 | 0820 | Archiwum zakładowe Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych | A |
| | 0821 | Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego | A |
| 085 | 0850 | Formularze i druki Wzory formularzy i druków własnych | A |
| | 0851 | Druki powszechnego użytku | B-3 |
| 091 | 0913 | Kontrole, inspekcje, lustracje Kontrole wewnętrzne | B-5 |
| 301 | 3010 | Budżet gminy Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy | B-5 |
| | 3011 | Informacje o stanie mienia komunalnego | A |
| 302 | 3028 | Realizacja budżetu gminy Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu | B-5 |
| | 3029 | Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu | A |
| 312 | 3120 | Oplaty Opłata skarbową | B-5 |
| | 3126 | Opłata z tytułu korzystania z zezwolenia | B-5 |
| 640 | 6410 | Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu Ewidencja podmiotów gospodarczych | B-10 A |
| | 6411 | Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej | B-5 |
| | 6412 | Decyzje o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub o odmowie wpisu | B-5 |
| 643 | 6435 | Zezwolenia, decyzje, zgłoszenia Zezwolenia na sprzedaż alkoholu | B-3 |
| | 6435-1 | Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w handlu detalicznym | B-3 |
| | 6435-2 | Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w gastronomii | B-3 |
| | 6435-3 | Zezwolenia jednorazowe | B-3 |
| | 6435-4 | Decyzje odmowne | B-3 |