

Zarządzenie nr 617/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 21 października 2024 r.

**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 2024 r. poz. 1465)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 262/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 4. 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  
*Krzysztof Kukucki*  
Krzysztof Kukucki

sprawdzono pod  
wzrostem  
pomiędzy innymi  
GŁÓWNY SPECJALISTA

*Jolanta Ordan*  
Jolanta Ordan

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego Zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 398/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 października 2024 r., a spowodowane jest zmianami zachodzącymi w procesie planowania strategicznego i pozyskiwania środków na działania rozwojowe.

DYREKTOR WYDZIAŁU

*Dana Figurska*

WŁOCŁAWEK, dnia 1 października 2024 r.

Załącznik do zarządzenia nr 417/2024  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 22 października 2024r.

## 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 XXII/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339);
- 12) CEIDG – Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.

### Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

§ 3.1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Referatu Projektów;
  - 2) Kierownik Referatu Planowania Strategicznego;
  - 3) Kierownik Referatu Ewidencji Gospodarczej.
2. Kierownikowi Referatu Projektów podlegają bezpośrednio stanowiska ds. projektów.
  3. Kierownikowi Referatu Planowania Strategicznego podlegają bezpośrednio stanowiska ds. planowania rozwoju miasta.
  4. Kierownikowi Referatu Ewidencji Gospodarczej podlegają bezpośrednio:
    - 1) stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej;
    - 2) stanowiska ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

3) 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 § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 § 25 i § 35 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 Projektów:

a) zadania Kierownika Referatu 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 § 35 pkt 8-11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 Dyktorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
- w zakresie spraw prowadzonych przez Referat nadzór nad:
  - - przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta,
  - - opracowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów,
  - - sporządzaniem informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
  - - przygotowaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań,
  - - realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych,

- - obsługa zespołów zadaniowych i doradczych,
- opracowywanie projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, współpraca z Wydziałem Finansów,
- zapewnienie współpracy z Dyrektorem Biura Prezydenta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
- b) 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 dokumentów aplikacyjnych do wnioskowania o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym szczególnie unijnych, dostępnych w poszczególnych perspektywach finansowych, głównie na zadania inwestycyjne,
  - wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych spółek prawa handlowego w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie środkami zewnętrznymi,
  - monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których sprawozdawczość w okresie trwałości prowadzona jest 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 w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące ich wykonanie w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - przygotowywanie ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - realizacja postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - obsługa zespołów zadaniowych i doradczych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - opracowywanie materiałów do projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;

2) zadania Referatu Planowania Strategicznego:

a) zadania Kierownika Referatu Planowania Strategicznego:

- nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań wymienionych w § 35 pkt 1-7 i 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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,

- w zakresie spraw prowadzonych przez Referat nadzór nad:
    - - procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta, w tym m.in. w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz innych programów rozwojowych z wyłączeniem programów dotyczących działań rewitalizacyjnych w obszarze zdegradowanym Miasta,
    - - przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta,
    - - opracowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów,
    - - sporządzaniem informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
    - - przygotowaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań,
    - - realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych,
    - - obsługą zespołów zadaniowych i doradczych,
  - opracowywanie materiałów do projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - zapewnienie współpracy z Dyrektorem Biura Prezydenta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
  - nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału.
- b) zadania stanowisk ds. planowania rozwoju miasta:
- inicjowanie i koordynowanie procesu planowania strategicznego, w tym m.in. w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz innych programów rozwojowych z wyłączeniem programów dotyczących działań rewitalizacyjnych w obszarze zdegradowanym 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 i opiniowanie regionalnych projektów i programów, realizowanych przez Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego, pod kątem ich zgodności ze strategią rozwoju Miasta,
  - analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w Mieście,
  - monitorowanie realizacji strategii rozwoju Miasta, w tym jej programów operacyjnych i innych programów rozwojowych opracowywanych w Wydziale oraz ich ewaluacja,
  - koordynacja prac w zakresie przygotowania wielodziedzinowych projektów rozwojowych, opartych na strategii rozwoju Miasta,
  - 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, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz na potrzeby Prezydenta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,

- sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące ich wykonanie w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - realizacja postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału;
- 3) zadania Referatu Ewidencji Gospodarczej:
- a) zadania Kierownika Referatu Ewidencji Gospodarczej:
- nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 35 pkt 13 - 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 Biura Prezydenta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - w zakresie spraw prowadzonych przez Referat nadzór nad:
    - - przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta,
    - - opracowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów,
    - - sporządzaniem informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
    - - przygotowaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań,
  - opracowywanie materiałów do 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 Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich 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,
- przyjmowanie wniosków o wydanie duplikatów: zaświadczeń o wpisie i decyzji o wykreśleniu wpisu wraz z dowodem opłaty skarbowej i bezzwłoczne ich przygotowanie i wydawanie,
- 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,
- 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,
- dokonywanie, we współdziałaniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, analizy w zakresie określenia możliwości zaopatrzenia ludności w artykuły konsumpcyjne pierwszej potrzeby w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- organizowanie i planowanie, we współdziałaniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, funkcjonowania sieci sklepów, placówek usługowych oraz placówek zbiorowego żywienia zapewniających przetrwanie ludności w szczególnych warunkach z uwzględnieniem wprowadzenia systemu reglamentacyjnego w przypadku jego wprowadzenia,
- 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 Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,



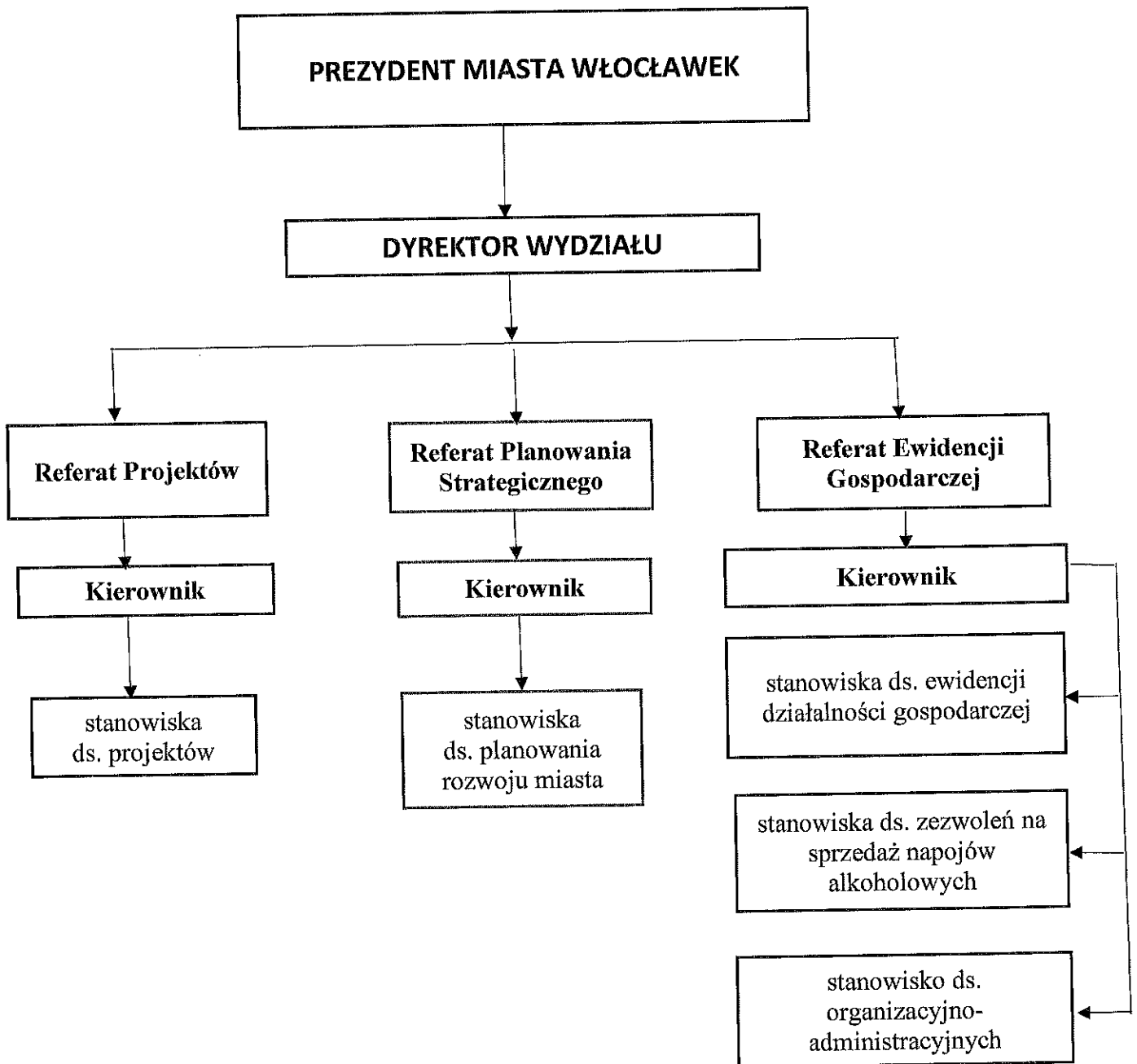
- naliczanie, weryfikacja wnoszonych opłat przez przedsiębiorców z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
  - przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
  - powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat,
  - przygotowywanie 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 Izłą 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 KOALA,
  - 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. 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,
  - 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,
  - 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,

- 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.

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Danuta Figurska

### Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 551

LECTURE NOTES

BY

WALTER K. H. PHILLIPS

1963-64

1964-65

1965-66

1966-67

1967-68

1968-69

1969-70

1970-71

1971-72

1972-73

1973-74

1974-75

1975-76

1976-77

1977-78

1978-79

1979-80

1980-81

1981-82

1982-83

1983-84

1984-85

1985-86

1986-87

1987-88

1988-89

1989-90

BY

WALTER K. H. PHILLIPS

1963-64

1964-65

1965-66

1966-67

1967-68

1968-69

1969-70

1970-71

1971-72

1972-73

1973-74

1974-75

1975-76

1976-77

1977-78

1978-79

1979-80

1980-81

1981-82

1982-83

1983-84

1984-85

1985-86

1986-87

1987-88

1988-89

1989-90

BY

WALTER K. H. PHILLIPS

1963-64

1964-65

1965-66

1966-67

1967-68

1968-69

1969-70

1970-71

1971-72

1972-73

1973-74

1974-75

1975-76

1976-77

1977-78

1978-79

1979-80

1980-81

1981-82

1982-83

1983-84

1984-85

1985-86

1986-87

1987-88

1988-89

1989-90