Załącznik do zarządzenia Nr 2/2024 Dyrektora Wydziału Działalności Gospodarczej i Rolnictwa z dnia 5 lutego 2024 r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz Miasta Poznania

Akceptuję

Jędrzej Solarski Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

Regulamin Organizacyjny Wydziału Działalności Gospodarczej i Rolnictwa

Rozdział I Struktura organizacyjna

§ 1

1) Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
   a) zastępcy dyrektora ds. działalności rolniczej;
   b) zastępcy dyrektora ds. licencji i zezwoleń.
2) Dyrektor przy pomocy zastępców zarządza wydziałem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3) Realizacja zadań wydziału oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

1) Oddział Ewidencji Działalności Gospodarczej, w skład którego wchodzi:
   a) kierownik oddziału,
   b) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;
2) Oddział Obsługi Zezwoleń, w skład którego wchodzi:
   a) kierownik oddziału,
   b) stanowisko ds. obsługi zezwoleń,
   c) stanowisko ds. egzekucji opłat z tytułu zezwoleń;
3) Oddział Licencji na Transport Drogowy i Kontroli, w skład którego wchodzi:
   a) kierownik oddziału,

b) stanowisko ds. licencji, zezwoleń na transport drogowy i kontroli;

4) Oddział Wspierania Przedsiębiorczości, w skład którego wchodzi:
   a) kierownik oddziału,
   b) stanowisko ds. wspierania przedsiębiorczości,
   c) stanowisko ds. wspierania przedsiębiorczości i ewidencji działalności gospodarczej;
5) Oddział Działalności Rolniczej, w skład którego wchodzi:
   a) kierownik oddziału,
   b) stanowisko ds. melioracji,
   c) stanowisko ds. rolnictwa i edukacji przyrodniczej,
   d) stanowisko ds. rejestracji sprzętu pływającego i kart wędkarskich
6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
7) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu zadaniowego wydziału.

§ 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do wydziału oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) zastępcami dyrektora;
   2) Oddziałem Ewidencji Działalności Gospodarczej;
   3) Oddziałem Wspierania Przedsiębiorczości;
   4) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu;
   5) stanowiskiem ds. planowania i realizacji budżetu zadaniowego wydziału.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania wynikające z zarządzeń Prezydenta, regulaminu organizacyjnego wydziału wykonuje w pierwszej kolejności zastępca dyrektora ds. działalności rolniczej, następnie zastępca dyrektora ds. licencji i zezwoleń.

§ 4

1. Zastępca dyrektora ds. działalności rolniczej sprawuje nadzór nad Oddziałem Działalności Rolniczej.
2. Zastępca dyrektora ds. licencji i zezwoleń sprawuje nadzór nad:
   1) Oddziałem Obsługi Zezwoleń;
   2) Oddziałem Licencji na Transport Drogowy i Kontroli.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej wydziału i zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II Zakres działania wydziału

§ 6

1. Wydział prowadzi sprawy ewidencyjne z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie dochodzenia należności z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ewidencji pól biwakowych oraz „innych obiektów", w których świadczone są usługi hotelarskie. Prowadzi sprawy dotyczące zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego oraz licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne, a także przeprowadza kontrolę zgodności prowadzonej działalności gospodarczej przez przewoźnika drogowego w zakresie spełniania wymogów ustawowych niezbędnych do posiadania tych uprawnień. Prowadzi sprawy związane z promocją przedsiębiorczości i programami pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz sprawy dotyczące współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy. Ponadto Wydział prowadzi sprawy związane z produkcją rolniczą (roślinną i zwierzęcą), ochroną zwierząt gospodarskich, rybactwem śródlądowym, łowiectwem, melioracją gruntów rolnych, zagospodarowaniem gruntów rolnych, opiniowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz sprawy socjalne rolników. Wydział dokonuje zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. Prowadzi rejestrację zwierząt chronionych Konwencją Waszyngtońską, wydaje zezwolenia na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz chartów i ich mieszańców. Wydział koordynuje przeprowadzanie spisów rolnych, organizację wyborów do izb rolniczych, a także podejmuje działania dotyczące rozwoju ogrodów działkowych oraz koordynuje organizację programu „Zielony Poznań", „Poznań dla Pszczół" oraz „Dożynek Miejskich". Zajmuje się obsługą punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
   1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych;
   2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

3) prowadzenie spraw dotyczących obsługi zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, a także zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
4) prowadzenie spraw w zakresie produkcji rolnej - roślinnej i zwierzęcej, rybactwa, melioracji, łowiectwa;
5) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości i programami pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw;
6) udzielanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji celowych na dofinansowanie ROD.

3. Wydział w ramach realizacji zadań wydaje następujące decyzje administracyjne:
1) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
2) decyzje o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
3) decyzje o zmianach w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych;
4) decyzje o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
5) decyzje o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6) decyzje o umorzeniu postępowań;
7) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
8) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
9) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja);
10) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
11) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
12) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
13) decyzje o odmowie wydania licencji na transport drogowy oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
14) decyzje o zmianie licencji na transport drogowy oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
15) decyzje o wygaśnięciu licencji na transport drogowy oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
16) decyzje o cofnięciu licencji na transport drogowy oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
17) decyzje stwierdzające utratę dobrej reputacji posiadacza zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;

18) decyzje stwierdzające, że dobra reputacja posiadacza zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego pozostaje nienaruszona;
19) decyzje o stwierdzeniu niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi;
20) decyzje stwierdzające nieważność zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
21) decyzje o zaszeregowaniu obiektu hotelarskiego do rodzaju pole biwakowe;
22) decyzje o nałożenia kary pieniężnej 500 zł lub 1000 zł;
23) decyzje o czasowym odebraniu właścicielowi lub jego opiekunowi zwierzęcia gospodarskiego, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane;
24) decyzje o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
25) decyzje na przegrodzenie wody płynącej sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi;
26) decyzje o odłowie redukcyjnym zwierzyny;
27) decyzje o odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
28) decyzje o zatwierdzeniu statutu spółki wodnej;
29) decyzje o zmianie statutu spółki wodnej;
30) decyzje o ustaleniu wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób fizycznych lub prawnych nie będących członkami spółki;
31) decyzje o unieważnieniu uchwały sprzecznej z prawem lub ze statutem spółki wodnej w całości lub części;
32) decyzje o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu;
33) decyzje o rozwiązaniu spółki wodnej;
34) pozwolenia wodnoprawne na rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód;
35) decyzje o ustaleniu zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracyjnych dla właścicieli gruntów odnoszących korzyści;
36) zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
37) zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców;
38) decyzje powołujące rzeczoznawców szacowania zwierząt oraz zniszczonych z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej produktów pochodzenia zwierzęcego w rozumieniu przepisów o produktach pochodzenia zwierzęcego, jaj wylęgowych i pasz oraz sprzętu.

4. Wydział realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanymi procesami w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015:

1) DGR/PS-01 Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
2) DGR/PS-02 Obsługa licencji lub zezwoleń na krajowy transport drogowy;
3) DGR/PS-03 Obsługa zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
4) DGR/PS-04 Obsługa działalności rolniczej.

5. Wydział prowadzi rejestr zwierząt podlegających ochronie na podstawie Konwencji Waszyngtońskiej - DGR-VI.6141.
6. Wydział realizuje cele ustalone dla wydziału poprzez działania:
   1) wspieranie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości poprzez tworzenie oraz stosowanie czytelnych i jednoznacznych procedur obsługi klienta, a także dostarczanie zawsze aktualnej i rzetelnej informacji gospodarczej;
   2) zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z gospodarką rolną w tym prawidłowego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych;
   3) wychodzenie naprzeciw oczekiwaniom klientów wydziału i ciągłe doskonalenie procesu ich obsługi;
   4) stymulowanie postaw przedsiębiorczych mieszkańców Poznania poprzez efektywną współpracę z innymi instytucjami działającymi na rzecz przedsiębiorców i rolników;
   5) kreowanie wizerunku Poznania jako miasta sprzyjającego przedsiębiorcom i inwestorom;
   6) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu i wydziału poprzez terminowość, życzliwość i obiektywizm w obsłudze klientów.

Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

§ 7

1. Do zadań Oddziału Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:
   1) rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych, w tym:
      a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG lub zmianę wpisu, zawieszeń i wznowień wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG,
      b) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG,
      c) przekształcenie wniosków papierowych o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego,
      d) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Poznania;
   2) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach nieprzeniesionych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na potrzeby organów wymiaru sprawiedliwości oraz osób fizycznych i prawnych;

3) sporządzanie sprawozdań statystycznych i opracowywanie informacji wynikających z zadań oddziału;
4) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach objętych zakresem działania oddziału;
5) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP przez Miasto Poznań;
6) przyjmowanie wniosków i wydawanie Osobistej Karty Poznańskiej (OK Poznań);
7) obsługa poczty elektronicznej: uwagiEDG@um.poznan.pl;
8) udzielanie odpowiedzi na pisma i zapytania od osób fizycznych, przedsiębiorców i organów administracji publicznej dotyczące: ewidencji gminnej działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Poznania od 1 lipca 2011 r., Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz pozostałych spraw objętych zakresem działania oddziału.

2. Do zadań Oddziału Obsługi Zezwoleń należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
      a) przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
      b) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
      c) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
      d) przekazywanie zażaleń i odwołań przedsiębiorców w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu,
      e) wystawianie upomnień, dotyczących obowiązku złożenia oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim i zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
      f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec przedsiębiorców, którzy nie dokonali obowiązku złożenia oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu w roku poprzednim lub nie dokonali stosownych opłat w przewidzianych ustawowo terminach, a w szczególności:
         – prowadzenie postępowań związanych z nakładaniem grzywien w celu przymuszenia do złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
         – prowadzenie postępowań związanych z wystawianiem tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży napojów

alkoholowych w roku poprzednim, zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

g) przyjmowanie i weryfikacja złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
h) prowadzenie postępowań uchylających wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
i) prowadzenie postępowań dotyczących cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
k) wydawanie duplikatów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
l) sporządzanie okresowych sprawozdań na temat wykorzystania, obowiązującego w Mieście, limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych;

2) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o udzielonych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych i wydanych decyzjach o wygaśnięciu i cofnięciu zezwoleń;
3) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz statystycznych wynikających z zadań oddziału;
4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących spraw będących przedmiotem działania oddziału;
5) współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w kompetencji wydziału.
7) obsługa poczty elektronicznej alkohole@um.poznan.pl.

3. Do zadań Oddziału Licencji na Transport Drogowy i Kontroli należy:
1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób: samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, taksówką, a także licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy poprzez:
a) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem, odmową udzielania, cofnięciem, zawieszeniem oraz stwierdzeniem wygaśnięcia,
b) weryfikację potwierdzenia sytuacji finansowej przedsiębiorcy,

c) sprawdzanie spełnienia wymogu dobrej reputacji,
d) weryfikację zdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
e) przyjmowanie oświadczeń o dysponowaniu bazą eksploatacyjną ze wskazaniem adresu,
f) coroczne przyjmowanie oświadczeń o liczbie osób zatrudnionych oraz o średniej arytmetycznej liczby kierowców zatrudnionych,
g) przyjmowanie zgłoszeń pojazdów do zezwolenia w przypadku, gdy przewoźnik drogowy dokonał zgłoszenia pojazdów do licencji wspólnotowej,
h) przyjmowanie zgłoszeń pojazdów / zespołu pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 2,5 t i nie przekraczającej 3,5 t,
i) wydawanie zaświadczenia do GITD o liczbie pojazdów, dla których udokumentowany został wymóg potwierdzenia sytuacji finansowej wraz z wykazem zgłoszonych pojazdów (2,5 t oraz powyżej 3,5 t);

2) prowadzenie spraw dotyczących obsługi zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
3) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o nabytych lub utraconych uprawnieniach wynikających z licencji i zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
4) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych dotyczących przewoźników drogowych oraz ich aktualizacja;
5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia kary pieniężnej 1000 zł lub 500 zł oraz wystawianie tytułów wykonawczych dla właściwego Urzędu Skarbowego celem przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego w sytuacji uchylania się przez przedsiębiorcę od uregulowania nałożonej przez organ licencyjny kary pieniężnej;
6) wykonywanie czynności kontrolnych w stosunku do przewoźników drogowych w zakresie przewidzianym w ustawie z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym;
7) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego, Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej, Izbą Administracji Skarbowej i Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji w zakresie polityki dotyczącej działań kontrolnych w stosunku do przewoźników wykonujących transport drogowy;
8) opracowywanie wniosków pokontrolnych oraz egzekwowanie ich realizacji;
9) prowadzenie ewidencji wydanych licencji, zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;

10) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności gospodarczej przewoźników wykonujących transport drogowy;
11) udzielanie informacji o przedsiębiorcach posiadających licencje, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne dla potrzeb organów sprawiedliwości oraz osób fizycznych i prawnych;
12) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz statystycznych wynikających z zadań oddziału;
13) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach objętych zakresem działania oddziału;
14) realizacja projektu „Taksówka Warta Poznania", którego celem jest wzrost konkurencyjności poznańskich firm taksówkowych, poprzez:
    a) szkolenia na temat kształtowania pozytywnego wizerunku kierowcy taksówki oraz podnoszenia jakości obsługi klientów,
    b) promocję Miasta Poznania w oparciu o szkolenie na temat historii i atrakcji turystyczno-biznesowych oraz przekazywanie materiałów promocyjnych na temat Miasta (zabytki, ciekawe miejsca, atrakcje turystyczno-biznesowe);
15) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz „innych obiektów", w których świadczone są usługi hotelarskie;
16) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych;
17) planowanie i prowadzenie spraw obronnych zastrzeżonych;
18) organizacja działań promocyjnych mających na celu wyróżnienie poznańskich taksówkarzy;
19) prowadzenie za pomocą dedykowanego oprogramowania, zestawienia ryzyka w Wydziale, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
20) obsługa poczty elektronicznej: transport@um.poznan.pl.

4. Do zadań Oddziału Wspierania Przedsiębiorczości należy:
    1) opracowywanie oraz udział w realizacji przedsięwzięć z dziedziny wspierania przedsiębiorczości, ujętych w Strategii Rozwoju Miasta Poznania 2020+ w tym:
        a) prowadzenie ośrodka doradczo–szkoleniowego dla osób planujących podjęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców,
        b) prowadzenie Przestrzeni Pracy Wspólnej „Plus Jeden" prowadzenie portalu internetowego „Plus Jeden",
        c) prowadzenie programu promocji i wsparcia rzemiosł unikatowych „Zaułek rzemiosła"
        d) współpraca z podmiotami i inicjatywami typu start-up działającymi w obszarze sektorów kreatywnych,

e) udzielanie informacji i porad osobom planującym podjęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorcom w zakresie dotyczącym zakładania firmy oraz dostępnych programów i form wsparcia dla MŚP,
f) redagowanie i aktualizacja portali „Poznań Biznes Partner” oraz „Zaułek Rzemiosła” w ramach Miejskiego Informatora Multimedialnego,
g) opracowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych, szkoleniowych i doradczych dla przedsiębiorców sektora MŚP,
h) współpraca z organizacjami wsparcia i otoczenia biznesu,
i) współpraca z wyższymi uczelniami oraz ośrodkami transferu wiedzy i technologii z nauki do gospodarki,
j) współpraca z Wydziałem Oświaty, Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży oraz ze Starostwem Powiatowym w Poznaniu, Powiatowym Urzędem Pracy w Poznaniu i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, związkami pracodawców, organizacjami pozarządowymi, środowiskami naukowymi oraz zagranicznymi miastami partnerskimi przy opracowywaniu oraz realizacji wspólnych projektów z dziedziny badań rynku pracy w ramach Obserwatorium Gospodarki i Rynku Pracy Aglomeracji Poznańskiej prowadzonego przez Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży;
k) współpraca z Poznańskim Funduszem Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.,
l) organizacja konferencji i seminariów o tematyce przedsiębiorczości,
m) udział w badaniach dotyczących przedsiębiorczości,
n) współpraca z innymi samorządami i administracją rządową,
o) współpraca z zagranicznymi miastami partnerskimi;

2) realizacja Rocznego Programu Współpracy Miasta z Organizacjami Pozarządowymi na podstawie ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w obszarze działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
3) udział w opracowywaniu dokumentów programowych Miasta w zakresie małej i średniej przedsiębiorczości;
4) udział w promocji działań Miasta podejmowanych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
5) prowadzenie ewidencji księgozbioru wydziałowego i czuwanie nad jego kompletnością;
6) zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
7) przygotowywanie informacji dla mediów;

8) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz statystycznych wynikających z zadań oddziału;
9) obsługa poczty elektronicznej ods@um.poznan.pl, pdp@um.poznan.pl, plusjeden@um.poznan.pl., zaulek_rzemiosla@um.poznan.pl.

5. Do zadań Oddziału Działalności Rolniczej należy:
   1) w zakresie produkcji działalności rolniczej:
      a) współpraca z organami Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania organizmów kwarantannowych,
      b) szacowanie zakresu i wysokości szkód w gospodarstwie rolnym lub dziale specjalnym produkcji rolnej w związku z wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego.
      c) kontrola utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej,
      d) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia gospodarskiego, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
      e) wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
      f) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ochronie na mocy Konwencji Waszyngtońskiej,
      g) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu działań określonych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
      h) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
      i) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do rad powiatowych Wielkopolskiej Izby Rolniczej,
      j) zapewnienie obsługi i techniczno–materialnych warunków pracy komisji okręgowej do spraw wyborów powiatowych do Wielkopolskiej Izby Rolniczej,
      k) koordynowanie prac przy realizacji Powszechnego Spisu Rolnego na poziomie Gminnego Biura Spisowego,
      l) opiniowanie przeznaczenia gruntów miasta Poznania na cele rolnicze zgodnie z Kodeksem Dobrej Praktyki Rolniczej,
      m) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawarcie umowy dzierżawy na podstawie art.28 ust.4 pkt.1 art.38 pkt.1 Ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
   2) w zakresie rybactwa:
      a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
      b) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,

c) wydawanie zezwoleń na przegradzanie wody płynącej sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi,
d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Regulaminu Społecznej Straży Rybackiej,
e) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;

3) w zakresie sytuacji zawodowej i socjalnej rolników:
a) współdziałanie z organizacjami rolników w sprawie interesów społeczno-zawodowych rolników,
b) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;

4) w zakresie melioracji:
a) współdziałanie z organami administracji samorządowej województwa w zakresie organizowania i nadzorowania eksploatacji i konserwacji urządzeń wodno–melioracyjnych we wszystkich sektorach rolnictwa,
b) nadzór i utrzymanie urządzeń melioracyjnych na gruntach użytkowanych rolniczo, stanowiących własność Miasta,
c) wnioskowanie o wprowadzenie nowych obiektów do planów inwestycji melioracyjnych,
d) nadzór nad nowymi projektami i realizacja nowych inwestycji melioracyjnych
e) nadzór nad spółkami wodnymi,
f) meliorowanie gruntów przeznaczonych pod rodzinne ogrody działkowe,
g) uzgadnianie przebiegu urządzeń technicznych dla zabezpieczenia urządzeń wodno–melioracyjnych;

5) w zakresie łowiectwa:
a) opiniowanie planów łowieckich,
b) zawiadamianie lekarza weterynarii w przypadku zgłoszenia wystąpienia choroby u zwierząt łownych,
c) opiniowanie umów dzierżawy obwodów łowieckich,
d) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
e) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
f) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;

6) uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rolnictwa z Miejską Pracownią Urbanistyczną;
7) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych;
8) organizowanie „Dożynek Miejskich”;
9) realizacja programu „Zielony Poznań”, w tym konkursu „Zielony Poznań” oraz Akademii „Zielony Poznań”;

10) realizacja programu „Poznań dla Pszczół” oraz obsługa poczty elektronicznej poznandlapszczol@um.poznan.pl;
11) redagowanie portali „Poznań dla Pszczół” oraz „Zielony Poznań” w ramach Miejskiego Informatora Multimedialnego;
12) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz statystycznych wynikających z zadań oddziału;
13) planowanie i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
14) sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miasta Poznania i zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania;
15) współpraca z Polskim Związkiem Działkowców oraz innymi stowarzyszeniami ogrodowymi w zakresie rozwoju ogrodów działkowych;
16) realizacja zadań na podstawie przepisów ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, związanych z udzielaniem z budżetu Miasta Poznania dotacji celowych na dofinansowanie rodzinnych ogrodów działkowych znajdujących się na terenie miasta Poznania przeznaczonych na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej;
17) planowanie i prowadzenie spraw obronnych zastrzeżonych.

6. Do zadań stanowiska ds. spraw obsługi sekretariatu należą:
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu wydziału;
   2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt wydziału oraz zarządzeniami dyrektora wydziału w sprawie określenia obiegu i dekretacji korespondencji przychodzącej w wydziale;
   3) bieżąca obsługa poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
   4) prowadzenie niektórych spraw osobowych pracowników wydziału, w tym: ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów pracowniczych i ich wykorzystania, ewidencji zwolnień lekarskich oraz listy obecności w pracy;
   5) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i stanowisk komisji Rady Miasta Poznania;
   6) prowadzenie i utrzymywanie aktualnego zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy stanowisk w wydziale;
   7) kompletowanie materiałów do opracowywania projektów struktury i regulaminu organizacyjnego wydziału oraz kart stanowisk pracy;
   8) prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora wydziału;
   9) Prowadzenie ewidencji upoważnień pracowników wydziału;
   10) Prowadzenie ewidencji pieczęci;

11) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym wydziału.

7. Do zadań stanowiska ds. planowania i realizacji budżetu zadaniowego wydziału należą:
   1) planowanie i obsługa budżetu zadaniowego wydziału, poprzez:
      a) sporządzanie projektów budżetu zadaniowego i planów finansowych wydziału,
      b) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu zadaniowego i planów finansowych wydziału,
      c) rejestracja umów wydziału oraz związanych z nimi dokumentów finansowych w Centralnym Rejestrze Umów,
      d) realizację wydatków przewidzianych w planie finansowym wydziału,
      e) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków realizowanych w wydziale;
   2) współpraca z Powiatem Poznańskim w dziedzinie współfinansowania bieżącej działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz porozumienia Miasta Poznania i Powiatu Poznańskiego w sprawie zasad funkcjonowania i finansowania działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu:
      a) zatwierdzanie projektu budżetu rocznego Powiatowego Urzędu Pracy,
      b) przygotowywanie dyspozycji finansowych dotyczących przekazywania z budżetu Miasta dotacji na bieżącą działalność Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu,
      c) koordynacja programu prac społecznie użytecznych i robót publicznych organizowanych przez jednostki miejskie w oparciu o dofinansowanie z Powiatowego Urzędu Pracy;
   3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji dotacji celowej przeznaczonej na zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
      a) wnioskowanie do Wojewody Wielkopolskiego o przekazanie dotacji celowej,
      b) sprawdzanie pod kątem finansowym decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
      c) sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
      d) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji dotacji celowej;
   4) obsługa spraw związanych z opiniowaniem lokalizacji kasyn gier, poprzez:
      a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
      b) występowanie o opinie dotyczące lokalizacji kasyn gier do Policji i rad osiedli za pośrednictwem Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta,
      c) prowadzenie bieżącej korespondencji z wnioskującymi i udzielanie im informacji;
   5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na rzecz Wielkopolskiej Izby Rolniczej odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego;
   6) koordynacja procesu planowania oraz prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;

7) przygotowywanie zarządzeń dyrektora wydziału dotyczących przeniesień wydatków w planie finansowym wydziału;
8) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
9) realizacja zadań w zakresie inwentaryzacji środków trwałych będących na wyposażeniu wydziału;
10) zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
11) bieżąca archiwizacja dokumentów.

§ 8

Liczba etatów w wydziale określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu.

Rozdział IV Zasady podpisywania pism

§ 9

1. Dyrektor wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania.
2. Zastępcy dyrektora są upoważnieni do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, pism należących do zakresu zadań nadzorowanych oddziałów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prezydenta, jego zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektora wydziału.
3. Kierownicy oddziałów są upoważnieni do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu zadań nadzorowanych oddziałów.
4. Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu zadaniowego wydziału w wyniku udzielonych pełnomocnictw dyrektora wydziału jest upoważnione do podpisywania na dokumentach finansowych następujących klauzul: sprawdzono pod względem merytorycznym, wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym, zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydział stosuje symbol „DGR”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w wydziale stosuje się następujące symbole:

1) DGR – I - stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
2) DGR – II - Oddział Ewidencji Działalności Gospodarczej;
3) DGR – III - Oddział Obsługi Zezwoleń;
4) DGR – IV - Oddział Licencji na Transport Drogowy i Kontroli;
5) DGR – V - Oddział Wspierania Przedsiębiorczości;
6) DGR – VI - Oddział Działalności Rolniczej;
7) DGR – VII - stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu zadaniowego wydziału.

3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy wydziału mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej wydziału: dgr@um.poznan.pl