

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA WYDZIAŁU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I
ROLNICTWA

z dnia 22 lipca 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Działalności Gospodarczej i
Rolnictwa Urzędu Miasta Poznania.**

Na podstawie § 27 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się, stanowiący załącznik do zarządzenia, Regulamin Organizacyjny Wydziału Działalności Gospodarczej i Rolnictwa

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2018 Dyrektora Wydziału Działalności Gospodarczej i Rolnictwa z dnia 6 września 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Działalności Gospodarczej i Rolnictwa Urzędu Miasta Poznania, ze zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Wydziału Działalności Gospodarczej i Rolnictwa

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r., po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta Poznania.

ZATWIERDZAM:

.....
AKCEPTUJĘ:
.....

załącznik do zarządzenia nr 1/2020
**DYREKTORA WYDZIAŁU
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
I ROLNICTWA
z dnia 22.07.2020 r.**

**Regulamin organizacyjny
Wydziału Działalności Gospodarczej i Rolnictwa**

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. Przy wykonywaniu zadań Wydział stosuje zatwierdzone procesy zgodne z normą PN-EN ISO 9001:2015.

§ 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 i informacji gospodarczej;
- 5) Oddział Działalności Rolniczej, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. melioracji,
 - b) stanowisko ds. produkcji roślinnej,
 - c) stanowisko ds. produkcji zwierzęcej,
 - d) stanowisko ds. rybactwa,
 - e) stanowisko ds. współpracy z samorządami rolniczymi i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników;
- 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 Wydział na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą dyrektora ds. działalności gospodarczej, licencji i zezwoleń;
 - 2) Zastępcą dyrektora ds. działalności rolniczej;
 - 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 wykonują zastępcy w następującej kolejności:
 - 1) zastępca dyrektora ds. działalności gospodarczej, licencji i zezwoleń;
 - 2) zastępca dyrektora ds. działalności rolniczej.

§ 4

1. Zastępca dyrektora ds. działalności gospodarczej, licencji i zezwoleń sprawuje nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Ewidencji Działalności Gospodarczej;
 - 2) Oddziałem Obsługi Zezwoleń;

- 3) Oddziałem Licencji na Transport Drogowy i Kontroli.
2. Zastępca dyrektora ds. działalności rolniczej sprawuje nadzór nad Oddziałem Działalności Rolniczej.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału i zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

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. Wydaje zezwolenia na niektóre rodzaje działalności gospodarczej, 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, gospodarką żywnościową, 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 ogródków działkowych oraz koordynuje organizację konkursu „Zielony Poznań” i „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 nałożeniu 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) zezwolenia na uprawę maku lub konopi włóknistych;
- 39) 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. Wykaz rejestrów prowadzonych w Wydziale :

- 1) Rejestr psów ras agresywnych: DGR-VI.6140;
- 2) 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 ciągle 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.

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 za pomocą dedykowanego oprogramowania, zestawienia ryzyka w Wydziale, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
- 6) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP przez Miasto Poznań.

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.

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;
- 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 oraz ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców;
 - 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.

4. Do zadań Oddziału Wspierania Przedsiębiorczości należą:

- 1) opracowywanie oraz udział w realizacji projektów 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” dla startupów oraz prowadzenie portalu internetowego „Plus Jeden”
 - c) koordynowanie programu współpracy z podmiotami i inicjatywami typu Start – Up, działającymi w obszarze sektorów kreatywnych,
 - d) udzielanie informacji i porad osobom planującym podjęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorcom w zakresie dotyczącym zakładania firmy oraz dostępnych programów i form wsparcia dla MŚP,
 - e) opracowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych, szkoleniowych i doradczych dla przedsiębiorców sektora MŚP,
 - f) redagowanie i aktualizacja interaktywnego serwisu „Poznań Biznes Partner” w ramach Miejskiego Informatora Multimedialnego,
 - g) opracowywanie ulotek i informacji dla przedsiębiorców,
 - h) współpraca z organizacjami wsparcia i otoczenia biznesu w ramach Sieci Wspierania Przedsiębiorczości i Zatrudnienia,
 - i) współpraca z wyższymi uczelniami oraz instytucjami naukowo – badawczymi, klastrami technologicznymi oraz ośrodkami transferu wiedzy i technologii z nauki do gospodarki,
 - j) organizacja konferencji i seminariów o tematyce gospodarczej,
 - k) organizacja badań gospodarczych,
 - l) współpraca z innymi samorządami i administracją rządową,
 - m) współpraca z zagranicznymi miastami partnerskimi;
- 2) realizacja Rocznej 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:
 - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania członków komisji konkursowej ds. oceny ofert składanych przez organizacje pozarządowe,

- b) przygotowywanie ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
 - c) organizacja i obsługa prac komisji konkursowej,
 - d) przygotowywanie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert,
 - e) przygotowywanie umów z oferentami,
 - f) prowadzenie kontroli wykonania zadań, na realizację których podpisano umowy,
 - g) ocena przedłożonych przez wykonawców sprawozdań z realizacji zadań objętych umowami,
 - h) przygotowywanie rozliczeń dotyczących przyznanych dotacji,
 - i) udział w przyznawaniu, przekazywaniu i rozliczaniu dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, realizujących zadania miasta na podstawie ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) 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;
- 4) wspieranie współpracy pomiędzy poznańskimi uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi a przedsiębiorcami;
- 5) udział w opracowywaniu dokumentów programowych Miasta w zakresie małej i średniej przedsiębiorczości;
- 6) udział w promocji działań Miasta podejmowanych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
- 7) współpraca z Poznańskim Funduszem Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.;
- 8) prowadzenie ewidencji księgozbioru wydziałowego i czuwanie nad jego kompletnością;
- 9) zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie informacji dla mediów;
- 11) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz statystycznych wynikających z zadań Oddziału.

5. Do zadań Oddziału Działalności Rolniczej należy:

- 1) w zakresie produkcji rolnej - roślinnej i zwierzęcej:
 - a) opracowywanie ocen zmian strukturalnych gospodarstw rolnych,
 - b) współpraca z organami Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania organizmów kwarantannowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
 - d) wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych,
 - e) szacowanie zakresu i wysokości szkód w gospodarstwie rolnym lub dziale specjalnym produkcji rolnej w związku z wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego.
 - f) wystawianie zaświadczeń dla producentów rolnych na sprzedaż rynkową,
 - g) kontrola utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej,
 - h) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia gospodarskiego, które jest okrutnie traktowane lub zanedbywane,
 - i) opracowywanie bieżących analiz dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie Miasta,
 - j) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - k) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ochronie na mocy Konwencji Waszyngtońskiej,
 - l) prowadzenie rejestru psów ras agresywnych,
 - m) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu działań określonych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - n) prowadzenie i współpraca z jednostkami miejskimi przy realizacji programu „Miasta Przyjazne Pszczołom”,
 - o) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - p) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do rad powiatowych Wielkopolskiej Izby Rolniczej,
 - q) zapewnienie obsługi i techniczno – materialnych warunków pracy komisji okręgowej do spraw wyborów powiatowych do Wielkopolskiej Izby Rolniczej;

- r) koordynowanie prac przy realizacji Powszechnego Spisu Rolnego na poziomie Gminnego Biura Spisowego;
- 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 prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - c) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym w celu przedłożenia:
 - u notariusza przy sporządzaniu umowy, w wyniku której następuje przeniesienie własności nieruchomości rolnej,
 - w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) do celów emerytalno – rentowych,
 - w zakładzie pracy (wliczenie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy),
 - w sądzie (w postępowaniu spadkowym);
- 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 m. Poznania,
 - 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) prowadzenie mediacji w przypadku sporów o odszkodowanie za szkody łowieckie,
 - e) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - f) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
 - g) 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) organizowanie konkursu „Zielony Poznań”;
- 10) ocena obiektów zgłoszonych w konkursie „Zielony Poznań” nieobjętych działaniem rad osiedli;
- 11) udział w pracach komisji ds. wyboru ofert na przeprowadzenie robót melioracyjnych;
- 12) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz statystycznych wynikających z zadań Oddziału;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących spraw będących przedmiotem działania Oddziału;
- 14) planowanie i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników Wydziału;
- 16) sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miasta Poznania;
- 17) opracowywanie zbiorczych sprawozdań oraz informacji i analiz z wykonania zadań Wydziału;
- 18) prowadzenie ewidencji upoważnień pracowników Wydziału;
- 19) prowadzenie ewidencji pieczęci Wydziału;

- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym Wydziału;
- 21) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Wydziału w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
- 22) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Wydziału – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Poznania;
- 23) współpraca z Polskim Związkiem Działkowców oraz innymi stowarzyszeniami ogrodowymi w zakresie rozwoju ogrodów działkowych;
- 24) 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, która wpłynie na poprawę warunków do korzystania z ROD przez działkowców lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do tego ROD, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania członków komisji ds. oceny wniosków składanych przez stowarzyszenia ogrodowe prowadzące ROD;
 - b) przygotowanie ogłoszenia o naborze wniosków;
 - c) organizacja i obsługa prac komisji ds. rozpatrywania i oceny wniosków;
 - d) przygotowanie Zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania w sprawie rozstrzygnięcia naboru wniosków;
 - e) przygotowywanie umów ze stowarzyszeniami ogrodowymi;
 - f) prowadzenie kontroli nad prawidłowością wykonania zadań, na realizację których udzielono dofinansowania;
 - g) ocena przedłożonych przez stowarzyszenia ogrodowe sprawozdań z realizacji zadań objętych umowami;
 - h) przygotowanie rozliczeń dotyczących przyznawanych dotacji;
 - i) udział w przyznawaniu, przekazywaniu i rozliczaniu dotacji stowarzyszeniom ogrodowym, niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizującym zadania miasta na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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 Zarządzeniem Dyrektora Wydziału w sprawie określenia obiegu i dekretacji korespondencji przychodzącej w Wydziale;
- 3) bieżące sprawdzanie 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.

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;
- 7) koordynacja procesu planowania oraz prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora Wydziału dotyczących przeniesień wydatków w planie finansowym Wydziału;
- 9) opiniowanie planów finansowych Osiedli w zakresie organizacji I etapu konkursu „Zielony Poznań”;

- 10) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
- 11) realizacja zadań w zakresie inwentaryzacji środków trwałych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 12) zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) bieżąca archiwizacja dokumentów.

§ 8

Liczba etatów w Wydziale określona jest w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

IV. PODPISYWANIE PISM

§ 9

1. Dyrektor Wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
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.

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. Adres poczty elektronicznej Wydziału (e-mail): dgr@um.poznan.pl.



