

**PREZYDENT  
MIASTA ELKU**

Zarządzenie Nr 551/2012...  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 24 lutego 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Elku nadanym Zarządzeniem Nr 431/04 Prezydenta Miasta Elku z dnia 23 lutego 2004 r. (tekst jednolity - Zarządzenie Nr 995/09 Prezydenta Miasta Elku z dnia 14 października 2009 r., zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Elku Nr 1064/09 z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 1108/2010 z dnia 11 lutego 2010 r., Nr 1168/10 z dnia 14 kwietnia 2010 r., Nr 1346/2010 z dnia 11 października 2010 r., Nr 46/2011 z dnia 26 stycznia 2011 r., Nr 189/2011 z dnia 26 maja 2011 r., Nr 194/2011 z dnia 1 czerwca 2011 r., Nr 235/2011 z dnia 13 lipca 2011 r. i Nr 495/2012 z dnia 11 stycznia 2012 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 31 dziale I ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Działalności Gospodarczej:

- 1) Udzielanie przedsiębiorcom wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących działalności gospodarczej.
- 2) Weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej, pod względem formalnym.
- 3) Potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1.
- 4) Przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki, z wykorzystaniem profili zaufanych.
- 5) Wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych.
- 6) Archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w wersji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji z nimi związanej.
- 7) Współpraca merytoryczna z Ministerstwem Gospodarki – Departamentem Administrowania Obrotem oraz Departamentem Gospodarki Elektronicznej – w zakresie problematyki formalno-prawnej funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 8) Przygotowywanie zaświadczeń o historii podmiotów zarejestrowanych i wyrejestrowanych z ewidencji do dnia 31 grudnia 2011 r.
- 9) Wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
- 10) Prowadzenie ewidencji wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 11) Prowadzenie postępowania w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia,

- zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 12) Wydawanie licencji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  - 13) Kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji.
  - 14) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
  - 15) Prowadzenie postępowania w sprawach wydania, odmowy wydania, cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, w tym dokonywanie oględzin punktów sprzedaży oraz przygotowywanie materiałów do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  - 16) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  - 17) Wydawanie decyzji o odmowie, wygaszeniu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 18) Naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  - 19) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży.”
- 2) w § 31 dziale X ust. 2 dodaje się pkt 30) – 31) w brzmieniu:
- „30) Wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości komunalnych.  
31) Wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach komunalnych urządzeń technicznych.”
- 3) w § 31 dziale XI ust. 2 części „Zagospodarowanie przestrzenne” dodaje się pkt 17) w brzmieniu:
- „17) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.”
- 4) w § 31 dziale XV:
1. W ust. 17 pkt 5) otrzymuje brzmienie:  
„5) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.”
  2. Dodaje się ust. 18-19 w brzmieniu:  
„18. Rozpatrywanie wpływających wniosków o udzielenie pomocy osobom pobierającym świadczenie pielęgnacyjne na podstawie rządowego programu wspierania tych osób oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.  
19. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w zakresie dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, które zostały wypłacone na podstawie rządowego programu wspierania osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne.”
- 5) W załączniku nr 2 do Regulaminu ust. 14 pkt b) otrzymuje brzmienie:
- „b) strażnik rejonowo – interwencyjny - 14 etatów”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 13 lutego 2012 r.

PREZYDENT MIASTA

*Tomasz Andrukiewicz*

Za zgodność  
pod względem formalno-prawnym  
dnia ..... 200 ....r.  
podpis *[Signature]*

*[Signature]*