

Uchwała Nr XXIV/235/01
Rady Miejskiej w Szubinie
z dnia 29 marca 2001r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta
w Szubinie.*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) Rada Miejska w Szubinie, na wniosek Zarządu Gminy i Miasta Szubin uchwała:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie.

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, równorzędnych komórek, organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2

Ileć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Szubin,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Szubinie oraz Zarząd Gminy i Miasta Szubin,
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Szubin, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Szubin, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szubinie
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Szubinie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy .
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Szubin .

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Zarządu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy ,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy ,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU.

- § 6

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
 - a) wydziały i równorzędne komórki organizacyjne,
 - b) samodzielne stanowiska pracy.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Organizacyjny (Or.)
 - b) Wydział Finansowy i Budżetu (FiB)
 - c) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO)
 - d) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG)
 - e) Wydział Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej (GP)
 - f) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKM)
 - g) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - h) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy w Urzędzie jest:
 - a) radca prawny (RP)
 - b) inspektor ds. zamówień publicznych (ZP)
 - c) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej (KWiZ)
 - d) rzecznik prasowy (RzP)
 - e) administrator bezpieczeństwa informacji (ABI)
 - f) pełnomocnik Zarządu ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PPA)
4. Podziału wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 7

1. Pracą poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych kierują:
 - a) wydziałów wymienionych w § 7 ust. 2 lit. „c”, „d”, „e”, „f” – kierują naczelnicy wydziałów
 - b) wydziału wymienionego w § 7 ust.2 lit. „a” – kieruje Sekretarz Gminy
 - c) wydziału wymienionego w § 7 ust.2 lit. „b” – kieruje Skarbnik Gminy
 - d) Urzędu Stanu Cywilnego – kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - e) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
 - b) Skarbnik Gminy, naczelnicy wydziałów – w stosunku do podległych pracowników,
 - c) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej - w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 15

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 16

Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu, kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

§ 18

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) przedkładanie Zarządowi Gminy projektów uchwał oraz organizowanie pracy Zarządu w pozostałym zakresie,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
 - 6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 7) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt 4,

- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności w stosunku do pracowników Urzędu,
- 10) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 11) dokonywanie czynności związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników mianowanych,
- 12) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 13) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej,
- 14) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 15) współdziałanie z Radą Miejską i komisjami Rady,
- 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 17) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 18) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 19) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 21) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 23) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz Regulamin.

§ 19

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu na wniosek Burmistrza przez Zarząd. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów realizujących powierzone mu zadania.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:
 - a) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - b) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
 - c) współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami, innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd,
 - d) nadzór nad działalnością wydziałów,
 - e) współdziałanie z komisjami Rady i Radą Miejską.

§ 20

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - d) prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,

- e) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - f) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - g) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu,
 - h) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - i) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - k) ustala plan komputeryzacji, nadzoruje i prowadzi wdrożenia nowych systemów informatycznych, dokonuje analiz funkcjonowania systemów informatycznych,
 - l) przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu,
 - m) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę biura Rady Miejskiej,
 - n) ponosi odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów na sesję,
 - o) prowadzi książkę kontroli,
 - p) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej i Zarządu,
 - q) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych ,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.

§ 21

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz przepisów szczególnych.
2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) przygotowuje projekt budżetu Gminy,
 - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. Skarbnik Gminy pełni nadzór nad Wydziałem Finansów i Budżetu.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków naczelników wydziałów, należy przede wszystkim:
 - a) organizowanie pracy w podległej komórce,
 - b) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków i przydział pracy pracownikom podległego wydziału,
 - d) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
 - e) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
 - f) nadzór w zakresie terminowego załatwiania spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,

2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez przepisy, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach wydawanych odrębnie upoważnień Burmistrza, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz godne reprezentowanie Gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw.
3. Naczelnicy wydziałów opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.
4. Naczelnicy wydziałów przygotowują propozycje zmian w budżecie w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.

Rozdział VI.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW, RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 23

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) przechowywanie akt,
 - 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 24

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

A/ w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów statutów, regulaminów organów Gminy, Urzędu oraz nadzór nad opracowywaniem statutów, regulaminów jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji aktów prawnych Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą, kontaktami krajowymi i z zagranicą
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) wykonywanie zadań związanych z konsultacjami z mieszkańcami Gminy,

- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami,
- 8) zarządzanie tablicami ogłoszeń w Urzędzie i na terenie Gminy,
- 9) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 11) techniczna obsługa narad i spotkań z przedstawicielami samorządu mieszkańców i innych spotkań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
- 12) zarządzanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi i magazynowymi,
- 13) zaopatrzenie w niezbędne druki, materiały biurowe oraz przedmioty i środki trwałe związane z funkcjonowaniem Urzędu i gospodarowanie nimi,
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 15) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa pod względem p-pož. i bhp w administrowanych obiektach,
- 16) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia w budynku administracyjnym Urzędu,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu,
- 18) dozór nad eksploatacją urządzeń techniczno-instalacyjnych w budynku Urzędu,
- 19) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych.

B/ w zakresie zadań sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi ,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) przyjmowanie korespondencji doręczonej bezpośrednio przez interesantów (za pokwitowaniem),
- 5) kierowanie interesantów bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej Gminy,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
- 9) obsługa telefonów, telefaksów i poczty elektronicznej,
- 10) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty kierownictwa,
- 11) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań Burmistrza i jego Zastępcy,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury ,

C/ w zakresie spraw kadrowych:

- 1) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji przydatności zawodowej kandydatów do pracy,
- 2) sporządzanie umów o pracę, wydawanie legitymacji służbowych, dokonywanie odpowiednich adnotacji w dowodach tożsamości, wprowadzanie danych do komputera i archiwizowanie,
- 3) wprowadzanie kandydata do pracy,
- 4) zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników,
- 5) ustalanie stażów pracy skutkujących na wymiar urlopu wypoczynkowego, wysokość nagrody jubileuszowej, wymiar okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych, itp.,

- 6) rozpatrywanie , analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych,
- 7) prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych, wyjść osobistych i służbowych w godzinach pracy
- 8) ewidencjonowanie i analizowanie wykroczeń dyscyplinarnych i udzielanych kar regulaminowych,
- 9) przygotowywanie i realizowanie spraw z zakresu przeniesienia, przeszerogowania , awansów, degradacji oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- 10) wydawanie opinii i zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 11) udzielanie pracownikom informacji w zakresie prawa pracy,
- 12) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnienia pracownika wg obowiązujących przepisów,
- 13) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) ewidencjonowanie, przechowywanie i analizowanie danych osobowych o pracownikach,
- 14) ewidencjonowanie i kontrolowanie planów i stanów zatrudnienia w Urzędzie na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- 14) obsługa konkursów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) obsługa komisji dyscyplinarnych,
- 16) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 20) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp i p-poz.,
- 21) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników.

D/ w zakresie zadań związanych z obsługą Rady i Zarządu:

- 1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przekazywanie uchwał wojewodzie i Zarządowi,
- 4) przekazywanie wniosków i interpelacji radnych Burmistrzowi,
- 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu ,
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 9) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Zarządu,
- 10) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 11) przekazywanie materiałów z obrad Zarządu właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 12) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu, zarządzeń porządkowych Zarządu,
- 13) opracowywanie propozycji spraw pod obrady Rady,
- 14) współudział w planowaniu pracy Zarządu,

- 15) sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresach między sesjami Rady,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Zarząd.

E/ w zakresie prac na stanowiskach pomocniczych:

- 1) obsługa centrali telefonicznej Urzędu.

F/ w zakresie prac na stanowiskach obsługi:

- 1) utrzymanie czystości i estetyki w Urzędzie, a także wokół budynku Urzędu,
- 2) odbieranie korespondencji z urzędu pocztowego,
- 3) zwrot do urzędu pocztowego pism mylnie skierowanych,
- 4) wywieszanie obwieszczeń, innych informacji na tablicach ogłoszeń na terenie miasta.

§ 25

Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** należy:

A/ w zakresie planowania i wykonania budżetu:

- 1) opracowanie materiałów dotyczących projektu budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach związanych z budżetem,
- 3) występowanie do RIO w sprawie uzyskania opinii o projekcie budżetu,
- 4) ustalanie układu wykonawczego budżetu gminy,
- 5) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu,
- 6) ustalanie powiązań budżetu z gospodarką pozabudżetową,
- 7) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych,
- 8) rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- 9) rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi,
- 10) rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych,
- 11) ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych gminy,
- 12) ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych,
- 13) ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych,
- 14) ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań zleconych,
- 15) opracowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i półrocznych z wykonania budżetu,
- 16) opracowywanie sprawozdań rocznych i analizy wykonania budżetu,
- 17) sporządzanie materiałów w sprawie planowania i realizacji środków pozabudżetowych,
- 18) rozliczanie dotacji ze źródeł pozabudżetowych,
- 19) ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej,
- 20) sporządzanie planów finansowych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
- 21) finansowanie remontów i inwestycji,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze spłatą pożyczek, kredytów oraz odsetek od nich zgodnie z harmonogramem ich spłaty,

23) emisja obligacji,

B/ w zakresie podatków i opłat:

- 1) planowanie dochodów z podatków i opłat, opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 2) prowadzenie rejestrów podatkowych, ewidencja, wykazy,
- 3) prowadzenie akt podatkowo-wymiarowych
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 5) współpraca z urzędem skarbowym i bankiem,
- 6) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,

C/ w zakresie innych dochodów:

- 1) prowadzenie spraw dochodów z majątku gminy,

D/ w sprawach rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej:

- 1) plany kont,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zadań własnych, dowody księgowe,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zadań zleconych i powierzonych, dowody księgowe,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych innych należności i dowodów księgowych ,
- 5) rozrachunki i roszczenia sporne,
- 6) deklaracje i rozliczenia podatku VAT,

E/ w sprawach płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu listy płac,
- 2) sporządzanie list płac,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 5) sporządzanie listy premii i nagród,
- 6) prowadzenie listy zaliczek na wynagrodzenia,

F/ w sprawach rozliczeń, diet i ubezpieczeń:

- 1) rozliczanie delegacji służbowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 3) wypłaty diet radnym, sołtysom,
- 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników,

§ 26

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

A/ w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych,
- 5) nadzór nad świetlicami wiejskimi,

B/ w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
 - a) rejestracja przedpoborowych,
 - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzenie poboru,
 - c) administrowanie rezerwami osobowymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami,
 - e) współdziałanie z WKU, Policją w zakresie czynnej służby wojskowej i ćwiczeń /akcja kurierska/,
 - f) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - g) wykonywanie zarządzeń i wytycznych szefa OC kraju, województwa, powiatu i gminy w zakresie OC, powszechnej samoobrony, formacji OC, ewakuacji ludności, alarmowania mających na celu koordynację przygotowań i realizacji zadań OC,
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych uznających poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za opiekunów , a także w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,

C/ realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- a) sprawy merytoryczne OSP,
- b) wystawianie zleceń i zamówień,
- c) podział budżetu na kwartały,
- d) obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach,
- e) obsługa zebrań sprawozdawczych OSP,
- f) przygotowywanie materiałów na narady i sesje Rady,

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń przewidzianych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie akt stanu cywilnego i wydawanie odpisów z tych akt,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa niezbędnych do zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
- 4) transkrypcje aktów zagranicznych,

- 5) wydawanie decyzji w oparciu o KRiO i prawo o aktach stanu cywilnego,
- 6) archiwizacja akt stanu cywilnego
- 7) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 8) dokonywanie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji i postanowień sądów,

§ 28

Do zadań **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:

A/ z zakresu gospodarki gruntami :

- 1) nabywanie nieruchomości do zasobów gminy na podstawie decyzji wojewody,
- 2) tworzenie zasobów gruntów i nabywanie nieruchomości na cele publiczne,
- 3) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 4) przekazywanie gruntów w formach prawem przewidzianych / trwały zarząd, użytkowanie wieczyste/,
- 5) prowadzenie ogólnej ewidencji rejestrowej i graficznej nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanych z przeprowadzeniem przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 7) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę lub najem,
- 9) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 10) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie przepisów szczególnych,
- 11) przygotowanie zezwoleń na wykreślenie obciążeń hipotecznych z tytułu nabycia nieruchomości,
- 12) prowadzenie pozostałych spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 13) podziały nieruchomości:
 - zatwierdzanie projektów podziału,
 - wydawanie zaświadczeń dotyczących podziału nieruchomości,
- 14) rozgraniczanie nieruchomości:
 - dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości , w tym postanowień wszczynających i decyzji zatwierdzających postępowanie rozgraniczeniowe oraz przekazywanie spraw do sądu,
- 15) dzierżawa gruntów mienia komunalnego / użytkowanych na cele rolnicze/:
 - sporządzanie umów dzierżawy,
 - obliczanie czynszów dzierżawnych – sporządzanie przypisu,
 - nadzorowanie prawidłowego zagospodarowania i użytkowania dzierżawionych nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru wydzierżawionych gruntów,
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa rolnego,

B/ w zakresie ochrony gruntów rolnych, produkcji roślinnej i ochrony roślin:

- 1) gospodarka Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych,

- 2) zezwolenia na uprawę maku i konopi i dokonywanie kontroli terenowej w tym zakresie,
- 3) informacje o pojawieniu się chorób i szkodników,
- 4) nakazy wykonywania określonych czynności i zabiegów ochronnych,
- 5) pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami,
- 6) nadzór nad produkcją zwierzęcą,
- 7) realizacja zadań dotyczących produkcji rolnej na terenie gminy w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 8) współpraca i współdziałanie z jednostkami, instytucjami /służbą weterynaryjną/ w zakresie produkcji rolnej, gospodarki nasiennej, kwarantanny i ochrony roślin,

C/ w zakresie leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody:

- 1) zlecenie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzania lasów niepaństwowych,
- 2) zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) nadzór nad zalesianiem,
- 4) wydawanie opinii dotyczących zalesienia gruntów rolnych,
- 5) wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntu rolnego do zalesienia,
- 6) nadzór nad administrowaniem łowiectwa, koła łowieckie , realizacja planów łowieckich i ich opiniowanie,
- 7) mediacje w zakresie szkód łowieckich ,
- 8) ewidencja pomników przyrody,
- 9) ustanowienie parku wiejskiego i pomników przyrody,
- 10) ochrona roślin i zwierząt,
- 11) wykroczenia przeciwko przyrodzie,
- 12) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody oraz prowadzenie dokumentacji stałego rozpoznania stanu przyrody na terenie gminy,
- 13) współdziałanie z organizacjami ochrony przyrody,
- 14) przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych odnośnie wycinki drzew i krzewów,
- 15) nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,

D/ w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) ustalanie i naliczanie odpłatności dokonywanych przez mieszkańców za przyłączenie do wodociągu,
- 2) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 3) melioracje użytków rolnych,
- 4) ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 5) uzgadnianie i przejmowanie infrastruktury wodociągowej na terenie wsi z AWRSP,

E/ telefonizacja wsi.

§ 29

Do zadań **Wydziału Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej** należą w szczególności:

A/ w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów planistycznych Gminy ,

- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planach zagospodarowania przestrzennego,

B/ w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Żninie a Burmistrzem Gminy i Miasta Szubin z dnia 27 sierpnia 1990 r. w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu administracji rządowej (Dz. Urz. Woj. Bydg. z 1991r. Nr 22, poz. 180) i aneksu Nr 3 z dnia 15 grudnia 2000 r. podpisanego do porozumienia j.w., w związku z art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 , poz. 872),

C) w zakresie realizacji inwestycji:

- 1) organizacja procesu budowy dla inwestycji gminnych przez zapewnienie opracowania projektów budowlanych, wykonania i odbioru robót budowlanych ,

D/ w zakresie promocji gminy:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy oraz dokonywanie okresowych analiz wykonania zadań objętych programem,
- 2) przedkładanie propozycji średnio- i długoterminowych planów rozwoju gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) przygotowywanie raportów i informacji z zakresu gospodarczego rozwoju gminy,
- 4) gromadzenie informacji na temat funduszy pomocowych i pozyskiwanie środków finansowych za ich pośrednictwem,

- 5) opracowanie i aktualizacja ofert gospodarczych dla podmiotów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy,
- 6) opracowanie planów promocji gminy oraz ich realizacja,
- 7) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy,

§ 30

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

A/ zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych:

- 1) budowa, utrzymanie i oznakowanie skrzyżowań dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz urządzeń bezpieczeństwa i organizacji ruchu związanych z funkcjonowaniem skrzyżowań,
- 2) ustalanie numeru ewidencyjnego zarządzanego odcinka drogi gminnej, po wcześniejszym nadaniu jej numeru przez zarząd województwa,
- 3) zarządzanie siecią dróg gminnych:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
 - b) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - c) utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym,
 - d) realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu,
 - e) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót inwentaryzacyjnych, zabezpieczających,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, opracowanie planów wycięcia drzew,
 - n) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach,
 - o) lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych,

B/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.)

- 1) udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
- 2) cofanie zezwolenia po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszania warunków określonych w udzielonym zezwoleniu,
- 3) utrzymanie czystości i porządku w gminie w szczególności:

- a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnienie wykonania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- b) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów, skwerów, zielenców i terenów otwartych przez: utrzymanie szaleatów publicznych, ustawienie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego, organizowanie odbioru odpadów komunalnych,
- c) utrzymanie i rekultywacja istniejących składowisk odpadów komunalnych,
- d) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych
- e) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów
- f) przejęcie obowiązku usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenie oraz ustalenia opłaty za wykonanie tego obowiązku,
- g) prowadzenie rejestru indywidualnego wywozu odpadów przez użytkowników posiadłości,
- h) prowadzenie kontroli w zakresie posiadania przez użytkowników posiadłości umów na wywóz odpadów, kontrolę rachunków za wywóz, kontrolę szczelności zbiorników bezodpływowych na odpady płynne i kontrolę ich stanu sanitarnego,
- i) nakładanie obowiązku usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w użytkowaniu zbiorników bezodpływowych,
- j) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów użytkowych, propagowanie idei selektywnej zbiórki, edukacji w tym zakresie mieszkańców, odpowiadanie za czystość ulic i nieruchomości będących w jej zarządzie,
- k) oraz realizacja zadań wynikających z uchwały nr XXVI/219/97 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 30 kwietnia 1997 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Szubin.

C/ w zakresie infrastruktury technicznej i ochrony środowiska

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich gminy,
- 2) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynowania spraw związanych z oczyszczaniem oraz usługami komunalnymi,
- 3) zapewnienie należytego stanu sanitarno-porządkowego w gminie oraz oświetlenia ulic i dróg publicznych,
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków na konserwację i remonty urządzeń komunalnych wchodzących w skład systemu inżynierskiego gminy,
- 5) kompletowanie dokumentacji dotyczącej infrastruktury technicznej ,
- 6) współpraca z zarządami dróg w zakresie utrzymania dróg oraz planowania modernizacji i inwestycji drogowych,
- 7) przygotowanie zakresu działań oraz nadzór nad robotami publicznymi,
- 8) prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców,
- 9) współuczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli,
- 10) współuczestniczenie w edukacji ekologicznej społeczeństwa,

- 11) przyjmowanie uwag, wniosków i interpelacji radnych i komisji Rady Miejskiej dotyczących bieżącego funkcjonowania systemów inżynierskich gminy oraz przedkładanie informacji Sekretarzowi Gminy o realizacji uwag, wniosków i interpelacji,
- 12) inicjowanie działań mających na celu poprawę estetyki gminy,
- 13) prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 14) badania, analizy i oceny jakości środowiska,
- 15) opiniowanie lokalizacji warsztatów rzemieślniczych,
- 16) ustalanie warunków wprowadzania ścieków do wody i do ziemi,
- 17) orzekanie kar za nieprzestrzeganie warunków wprowadzania ścieków,
- 18) opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod kątem ochrony wód, gleby, zieleni,
- 19) remonty, modernizacja obiektów gminnych służących ochronie wód, gleby, zieleni,
- 20) utrzymywanie zieleni,
- 21) decyzje w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 22) ewidencja zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego,
- 23) uzgadnianie dokumentacji i wielkości emisji,
- 24) pozwolenia wodno-prawne,
- 25) współpraca ze Związkiem Gmin Kcynia, Nakło, Szubin w ramach eksploatacji międzygminnego wysypiska odpadów komunalnych w Rozwężynie,

D/ Zadania wynikające z zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 roku o ustaleniu wytycznych w sprawie nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M.P. Nr 30, poz. 197) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 czerwca 1968 roku w sprawie numeracji nieruchomości (Dz. U. Nr 23, poz. 151)

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) nadawania nazw ulicom i placom, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek rad osiedli i sołectkich
 - b) zmiany nazw ulic i placów, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek rad osiedli i sołectkich
- 2) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Gminy i Miasta Szubin w sprawach:
 - a) oznaczenia nieruchomości nowymi numerami porządkowymi,
 - b) przeprowadzenia zmian w dotychczasowym oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi,
- 3) prowadzenie i utrzymywanie w stanie aktualności ewidencji nazw ulic i placów, której podstawowymi dokumentami są:
 - a) mapa nazw ulic i placów,
 - b) alfabetyczny spis nazw ulic i placów,
 - c) operat ulicy (placu),
- 4) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków, której podstawowymi dokumentami są:
 - a) mapa ewidencyjna numerów porządkowych nieruchomości i oznaczeń budynków,
 - b) operat ulicy
 - c) rejestr nadanych numerów porządkowych i oznaczeń budynków,
 - d) powiadomienia o nadaniu numerów porządkowych
- 5) utrzymanie oznakowania ulic tabliczkami z nazwami ulic i placów oraz oznakowania budynków będących w zarządzie gminy,

- 6) kontrola przestrzegania przez właścicieli (zarządców nieruchomości) ciężących na nich obowiązków w zakresie ustalonym rozporządzeniem sprawie numeracji nieruchomości (m.in. utrzymania w należytych stanie tabliczki z numerem porządkowym nieruchomości, tabliczki z nazwą ulicy lub placu albo miejscowości)

E/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.)

- 1) przygotowanie projektu organizacji ruchu lub zmian tej organizacji w zakresie wprowadzenia oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu, a także działania systemowe w zakresie organizacji ruchu na drogach gminnych dotyczące w szczególności:
 - a) ustalenia granic obszarów zabudowanych,
 - b) ustalenia granic stref zamieszkania,
 - c) ustalenia zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,
 - d) wyznaczanie miejsc i warunków postoju lub zatrzymania pojazdów komunikacji publicznej,
 - e) wyznaczania miejsc i określania sposobów oraz warunków parkowania pojazdów,
 - f) wyznaczania przejść dla pieszych i ciągów pieszych,
 - g) ustalania oznakowania drogowego,
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drodze,
- 3) wymiana i naprawa zniszczonych lub uszkodzonych znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz bezpieczeństwa ruchu,
- 4) umieszczanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz bezpieczeństwa ruchu w miejscach zgodnych z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu,
- 5) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,

F/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)

- 1) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) ustalenia wysokości opłat za pobór wody z komunalnych urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz zrzut ścieków do komunalnych urządzeń kanalizacyjnych i dowożonych beczkownikami do zlewni oczyszczalni ścieków

G/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 2 lipca 1994r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998r. Nr 120, poz. 787 z późn. zm.)

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 2) kontrola zasadności składanych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 3) wydawanie decyzji:
 - a) o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
 - b) o odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 4) doręczanie oryginału decyzji wnioskodawcy i kopii decyzji zarządcy budynku,

- 5) współdziałanie z zarządcami budynków w sprawach wstrzymywania wypłat dodatków mieszkaniowych osobom zalegającym z opłatami za zajmowane lokale,
- 6) przyjmowanie odwołań od decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego, kompletowanie dokumentacji i przekazywanie odwołań wraz z aktami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 7) sporządzanie miesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów do rąk wnioskodawców,
- 8) obliczanie zapotrzebowania gminy na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych oraz sporządzanie stosownych wniosków do Wojewody Kujawsko - Pomorskiego,
- 9) przedstawianie wojewodzie rozliczeń dotacji, sporządzanych narastająco za okresy od 1 stycznia do dnia kończącego dany kwartał,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości,
12. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy według zasad określonych uchwałą Rady Miejskiej w Szubinie, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zamianę mieszkań,
 - c) opracowywanie projektów list osób uprawnionych do otrzymania mieszkania w danym roku kalendarzowym,
 - d) rozpatrywanie odwołań od projektów list przydziałów i opracowywanie list ostatecznych,
 - e) przyznawanie lokali z mieszkaniowego zasobu gminy uprawnionym osobom,
- 12) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w których gmina Szubin posiada udziały,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego za 1m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych,
- 14) przygotowywanie przetargów na najem lokali użytkowych,

H/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 23 grudnia 1989r. o działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 41, poz. 324 z późn. zm.)

- 1) realizacja wniosków o wpisanie do ewidencji działalności gospodarczej – stosownie do zgłoszeń, poprzez:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do e.dz.g.,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
 - c) dokonywanie zmian, powstałych po wpisie do e.dz.g.,
 - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu,
 - e) doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń o wpisie, o dokonanych zmianach, decyzji o wykreśleniu wpisu, a kopii do Urzędu Skarbowego, ZUS oraz Urzędu Statystycznego /dec. wykreślające/ i wydziałowi podatkowemu w/m.
 - f) obsługa informacyjno-konsultacyjna w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,

I/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.)

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - a) ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) określania zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych

- 2) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia alkoholowe,
- 3) naliczanie opłat należnych gminie za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych.
- 5) wprowadzanie czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- 6) udzielanie informacji w zakresie uprawnień przedsiębiorców dot. wydawania zezwoleń.

J/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób (Dz.U. Nr 141, poz. 942 z późn. zm.)

- 1) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i nieregularne na obszarze gminy,
- 2) odmowa udzielenia zezwolenia przy niespełnieniu przez przedsiębiorcę warunków,
- 3) dokonywanie zmian, cofnięć i wygaszeń zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób,
- 4) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 5) wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień przy wydawaniu zezwoleń, zobowiązanie przedsiębiorcy do przedstawienia w określonym terminie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do prowadzenia zarobkowego przewozu osób określone w ustawie

K/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 15 listopada 1984r. prawo przewozowe (Dz.U. Nr 119, poz. 575 z 1995r. z późn. zm.)

- 1) ustalanie i koordynacja rozkładów jazdy przewoźników,
- 2) wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków będących własnością gminy,

L/ Zadania wynikających z dekretu z dnia 2 sierpnia 1951r. o targach i targowiskach (Dz.U. Nr 41, poz. 312 z późn. zm.)

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie pobierania dziennych stawek opłat targowych oraz regulaminów,
- b) utrzymanie targowisk publicznych,

Ł/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu (Dz.U. Nr 47, poz. 298 z późn. zm.)

M/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz.U. Nr 111, poz. 724 z późn. zm.)

- a) wydawania zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- b) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w Rozważynie,

N/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury, o muzeach i

§ 31

Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 9) prowadzenie w Urzędzie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p-poz. i przestrzegania przepisów w tym zakresie.

§ 32

Do zadań stanowiska **radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego i uchwał kierowanych pod obrady Rady i Zarządu,
- 2) wykonywanie zastępstwa sądowego przed organami orzekającymi , w tym przez NSA, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) udzielanie porad i pomocy prawnej organom gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu,
- 4) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich zastosowania,
- 5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Zarząd,
- 6) wydawanie opinii prawnych,
- 7) doradztwo w zakresie nadzoru nad egzekucją należności.

§ 33

Do zadań stanowiska **inspektora do spraw zamówień publicznych** należy w szczególności:

A/ realizacja ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych, w tym:

- 1) stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych, w szczególności:
 - a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) ustalanie kryteriów oceny ofert,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
 - e) przechowywanie ofert,

- f) weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
- g) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
- h) przyjmowanie ofert,
- i) przedłużanie terminu składania ofert,
- j) sprawdzenia czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przestrzeganie terminowego zwrotu wadium,
- k) obsługa techniczna komisji przetargowej,
- l) zawiadamianie o wyniku przetargu,
- m) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,

B/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd.

§ 34

Do zadań stanowiska **inspektora do spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej** należy:

- 1) wykonywanie kontroli:
 - a) kompleksowych - obejmujących całość działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - b) problemowych - obejmujących badanie wybranego odcinka działalności w jednej lub kilku jednostkach,
 - c) doraźnych - wynikających z potrzeb i będących elementem bieżącego nadzoru,
 - d) sprawdzających - obejmujących kontrolę wykonanych zarządzeń, poleceń, decyzji.
- 2) przeprowadzanie kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza określającego podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną oraz przedmiotowy zakres kontroli,
- 3) wykonywanie kontroli zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli,
- 4) przygotowanie planów kontroli ze szczególnym uwzględnieniem celu kontroli, analizy stanu prawnego, tematyki kontroli oraz założeń organizacyjnych,
- 5) przedstawienie programów kontroli Burmistrzowi do akceptacji,
- 6) badanie i ocena sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania kontrolowanej jednostki,
- 7) dokumentowanie przebiegu i wyników czynności kontrolowanych w protokole kontroli,
- 8) przedstawianie protokołu z kontroli do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz głównemu księgowemu, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencję księgową,
- 9) organizowanie wraz z kierownikami jednostki kontrolowanej oraz pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze narady pokontrolnej,
- 10) dokonywanie analizy zastrzeżeń zgłaszanych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 11) przedstawianie na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- 12) opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego:
 - a) ocenę kontrolowanej działalności,

- b) osoby odpowiedzialne za poszczególne działania,
 - c) stwierdzone nieprawidłowości,
 - d) uwagi, wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości,
- 13) sporządzanie, po zakończeniu kontroli, sprawozdania w którym ujmuje m.in.:
- a) czas kontroli z wymienieniem przerw i ich powodów,
 - b) przedmiot kontroli, ustalenia kontroli nie wykazujące nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) ustalenia kontroli wykazujące nieprawidłowości i uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki,
 - d) przyczyny zaistnienia nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
- 14) uczestniczenie w omawianiu sprawozdania z kontroli przy uczestnictwie: Burmistrza Gminy, Z-cy Burmistrza Gminy, Skarbnika , Sekretarza , kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego jednostki kontrolowanej,
- 15) przedstawianie wyników kontroli Zarządowi Gminy.

§ 35

Do zadań stanowiska **rzecznika prasowego** Urzędu należy w szczególności:

- 1) określenie celów i zadań związanych z prezentacją na zewnątrz Urzędu Gminy,
- 2) prezentacja dokonań i planów organów Gminy,
- 3) wybór środków przekazu, form kontaktu i komunikowanie się celem dotarcia do opinii publicznej,
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych,
- 5) organizowanie spotkań i umiejętne prezentowanie stanowiska władz Gminy,
- 6) współpraca z mediami.

§ 36

Do zadań stanowiska **administratora bezpieczeństwa informacji** należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu,
- 2) konserwacja i przeglądy awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 3) nadzór nad naprawami , konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 4) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 5) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych , częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 7) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 8) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,

- 9) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
- 10) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych .

§ 37

Do zadań **pełnomocnika Zarządu ds. rozwiązywania problemów alkoholowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych oraz realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,
- 3) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 4) planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom (klientom) odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień,
- 6) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki,
- 7) udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych (uzależnień),
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
- 9) zlecanie i finansowanie zadań (zawieranie umów i rozliczanie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki,
- 10) prowadzenie, w zakresie swojego działania, działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - a) promocji zdrowego stylu życia,
 - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
- 11) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie ,
- 12) planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 13) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom (klientom) odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień,