

Rady Gminy i Miasta Jaworzyna Śląska
z dnia 21.06.1991r.

W sprawie: regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta
w Jaworzynie Śląskiej.

Na podstawie art.33 ust.2, art.40 ust.2, pkt 2 i art.42 ust.1 i 2
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16, poz.95
z późniejszymi zmianami / Rada Gminy i Miasta

§ 1

Uchwała regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Jaworzyna Śląska
stanowiący załącznik do uchwały, zwany dalej "regulaminem".

§ 2

Upoważnia Burmistrza do ustalenia obsady etatowej Urzędu oraz funduszu płac
w ramach uchwały budżetowej Rady Gminy i Miasta.

§ 3

Zobowiązuje Burmistrza do opracowania w terminie miesięcznym od dnia podjęcia
uchwały zakresów czynności pracowników.

§ 4

Zmiana regulaminu następuje na wniosek Zarządu Gminy i Miasta i wymaga
uchwały Rady gminy.

§ 5

Uchwała wraz z regulaminem podlega niezwłocznemu ogłoszeniu przez rozplakatowanie
na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta.

Zastępca Przewodniczącego
Rady Gminy i Miasta
/-/ Kazimierz Chęcik

REGULAMIN

organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Jaworzyna Śląska

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz.95/, na wniosek Zarządu Gminy i Miasta, Rada Gminy i Miasta Jaworzyna Śląska Uchwałą Nr z dnia ustala następującą treść regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jaworzyna Śląska:

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

1. Urząd Gminy i Miasta zwany dalej "Urzędem" realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady i Zarządu gminy oraz zadania zleczone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.
2. Urzędem kieruje Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu gminy.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.

B. Organizacja Urzędu.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

I. Kierownictwo Urzędu:

1. Burmistrz
2. Zastępca Burmistrza
3. Sekretarz gminy
4. Skarbnik gminy

II. Kancelaria organizacyjna:

1. Referat finansów i budżetu.
2. Referat społeczno-administracyjny i obrony cywilnej.
3. Urząd Stanu Cywilnego.
4. Referat komunikacji, drogownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
5. Referat gospodarki gruntami, rolnictwa i ubezpieczenia społecznego rolników.
6. Referat gospodarki mieszkaniowej, budownictwa i inwestycji.
7. Referat handlu i usług, kultury, sportu i zdrowia.
8. Sekretariat.

III. Jednostki organizacyjne Urzędu:

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy
2. MOK "Karolina"
3. Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Przedszkola i żłobek

IV. Jednostki administracyjne gminy określa ustawa.

C. Zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych

Urzędu

I. Burmistrz

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem Gminy i Miasta.
2. Reprezentowanie gminy i miasta i jej urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie gminy i miasta i jej Zarządowi projektów uchwał, każdemu z tych organów według jego kompetencji.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie oraz upoważnienie Sekretarza gminy do:

.....

.....

6. Nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i miasta i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji / ogólnej i specjalnej/.
7. Upoważnienia pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej.
8. Nadzór nad działalnością Urzędu Stanu Cywilnego.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy.
10. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
11. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
12. Dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych.
13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu i pracownikami.
14. Ogłaszanie budżetu gminy.
15. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy i miasta.
16. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
17. Informowanie sejmiku samorządowego i wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego.
18. Przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy i miasta w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
19. Składanie radzie gminy i miasta okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
20. Nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi:
 - a/ Rada prawny
 - b/ Urząd Stanu Cywilnego
 - c/ referat spraw społeczno-administracyjnych i obrony cywilnej
 - d/ referat finansów i budżetu
 - e/ referat gospodarki mieszkaniowej, budownictwa i inwestycji
 - f/ przedszkola i żłobek

II. Zastępca Burmistrza

1. Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności
2. Kieruje pod względem merytorycznym następujące komórki organizacyjne:
 - a/ referat komunikacji, drogownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
 - b/ referat gospodarki gruntami, rolnictwa i ubezpieczenia społecznego rolników
 - c/ referat handlu i usług, kultury, sportu i zdrowia
 - d/ Ośrodek Pomocy Społecznej, Biblioteka Publiczna, MOK "Karolina"

III. Sekretarz gminy

1. Organizacja pracy w Urzędzie
2. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci jednostek organizacyjnych gminy i miasta
3. Opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów i jednostek gminy i miasta
4. Sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich ziorów oraz zioru przepisów ogólnie obowiązujących
5. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządu dotyczących spraw organizacyjnych gminy
6. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i zarządu
7. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu
8. Załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników
9. Prowadzenie spraw związanych ze skargami / ewidencja, rozdział, opiniowanie załatwienia/
10. Dyscyplina pracy w Urzędzie
11. Kontrole wewnętrzne pracy pracowników Urzędu oraz organizowanie kontroli zewnętrznej

IV. Skarbnik Gminy / główny księgowy budżetu /

1. Stanowisko głównego księgowego jednostki jest pod względem hierarchii służbowej, wynagrodzenia i innych świadczeń równorzędne ze stanowiskiem Zastępcy Burmistrza.
2. Prawa i obowiązki głównych księgowych regulują przepisy szczegółowe.
3. Główny księgowy jest bezpośrednim zwierzchnikiem Referatu Finansów i Budżetu.

V. Referat finansów i budżetu

Do zakresu działania referatu finansów i budżetu należy w szczególności:

1. opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy i miasta

2. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia
 3. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji
 4. prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy / wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja /
 5. prowadzenie gospodarki budżetowej w uzgodnieniu z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy i miasta
 6. negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone
 7. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach majątkowych gminy
 8. prowadzenie spraw płacowych pracowników organów i Urzędu gminy
 9. prowadzenie spraw kasowych Urzędu
 10. prowadzenie ewidencji mienia gminy
 11. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości
 12. kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach gminy
 13. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi
 14. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy
 15. sporządzanie projektów zakresów czynności pracowników referatu i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- VI. Referat społeczno-administracyjny i obrony cywilnej**
1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
 2. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju
 3. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
 4. współpraca z organami sprawidliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego
 5. wykonywanie zadań z zakresu ochrony p.poż. i współdziałanie z jednostkami OSP i KRSP.

6. sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu, Senatu, Samorządu Lokalnego i Referendum
7. współdziałanie z Centralnym Biurem Adresowym oraz organami statystyki państwowej

VII. Urząd Stanu Cywilnego

1. prowadzenie spraw dotyczących aktów stanu cywilnego
2. wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego
3. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich zmian i przypisków oraz informowanie o tych czynnościach zainteresowane organy, przekazywanie do archiwum państwowego ksiąg stuletnich
4. prowadzenie spraw kadrowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu
5. załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu

VIII. Referat komunikacji, drogownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rejestracji pojazdów
2. prowadzenie spraw z zakresu wydawania upoważnień do kierowania pojazdami oraz ich zatrzymywanie i cofanie
3. prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacją ruchu drogowego
4. wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich
5. wydawanie zezwoleń na lokoalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych
6. ustalanie miejsc w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów
7. wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych miejskich
8. zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych
9. organizowanie drogowych czynów społecznych, udzielanie pomocy w realizacji tych czynów i ich rozliczanie

- 10. budowa oraz nadzór i kontrola nad utrzymaniem wiat przystankowych
PKS i WPK
 - 11. załatwienie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg
 - 12. nadzór nad utrzymaniem i rozładunką sieci telefonicznej w mieście i gminie
 - 13. opracowywanie programu usług i rozwoju urzędzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie / wodociągi, kanalizacja, wywózka śmieci, zaopatrzenie w energię /
 - 14. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska
 - 15. nadzór nad cementarniami komunalnymi i sieciami pamięci naroszkowej
 - 16. współdziałanie z poza gminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska
 - 17. występowanie w sprawach naruszeń przepisów z tym związanych
 - 18. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w mieście i gminie
 - 19. ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odpowiednich przepisach
 - 20. wymierzenie i pobieranie opłat za wodę powierzchniową z wodociągów miejskich
 - 21. nadzór nad rejestracją psów i likwidacją psów bezpańskich.
 - 22. zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów.
- IX. Referat gospodarki gruntami, rolnictwa i ubezpieczenia społecznego rolników
- 1. prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki gruntami /w tym rolnymi i leśnymi/ i wywłaszczania nieruchomości
 - 2. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane
 - 3. wyposażenie tych zasobów w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu
 - 4. wnioskowanie ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia w porozumieniu z referatem finansów
 - 5. dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych

6. wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami
7. orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu
8. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami
9. wykonywanie prawa pierwokupu
10. zabezpieczenie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych
11. określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu
12. naliczanie opłat z tytułu udziału właścicieli w kosztach budowy urządzeń komunalnych / opłaty adiacenckie /
13. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej
14. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
15. koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użyteczności
16. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli
17. współparca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej
18. współdziałanie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo - wdrożeniowego i szkoleń
19. udział w spisach kontrolnych pogłowia zwierząt
20. sprawy związane z przyznawaniem rent i emerytur rolniczych
21. sprawy związane z przyznawaniem zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników
22. sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy oraz umów dzierżawnych
23. orzekanie o wielkości działki gruntu oraz o ustanowieniu służebności gruntowej
24. wydawanie decyzji o odpłatnym przejęciu przez Państwo gospodarstwa rolnego na wniosek rolnika

20. prowadzenie spraw z zakresu handlowego i wykreacji przedsiębiorstw nieruchomości i budynków.

X. Referat handlu i usług, kultury, sportu i zdrowia

1. przedkładanie radzie gminnych planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek
2. nadzór nad gminnymi placówkami upowszechniania kultury /biblioteki, świetlice itp /
3. ewidencja działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy
4. wnioskowanie gminie o otwarcie placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych
5. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska
6. kontrola placówek handlowych, zakładów gastronomicznych oraz wsoół - działanie z organami kontroli zakładowej
7. opracowywanie programów rozwoju sieci handlowej i gastronomicznej
8. przeciwdziałanie patologiom społecznym - powołanie i bieżąca praca z komisją antyalkoholową.

XI. Rada prawny

1. zakres działania ustalony przepisami szczegółowymi.

XII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. w sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.
Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

4. Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące / przepisy gminne / w formie uchwał i zarządzeń.
5. Akty prawne wymienione w pkt 4 ustanawiają:
 - rada gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy,
 - zarząd gminy w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym; zarządzenie wydane przez zarząd gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy i miasta w trybie art. 41 wyżej cyt. ustawy.
6. Rada gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
7. Zarządowi gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady gminy i miasta oraz zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy.
8. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.
9. W przypadku określonym w pkt 8 Burmistrz posiada prawo wydawania zarządzeń. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
10. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników. Okólniki te nie posiadają mocy przepisów gminnych.
11. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.
Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
12. Uchwały rady gminy podejmowane są większością głosów, w głosowaniu jawnym przy obecności 2/3 składu ustawowego rady gminy.
13. Uchwały rady gminy podejmowane są kwalifikowaną większością 2/3 głosów, w głosowaniu tajnym w sprawach określonych w statucie gminy.
14. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania przez radę gminy uchwał określonego w pkt 12 stosuje się odpowiednio do podejmowania zarządzeń przez zarząd gminy.
Zasady powyższe nie mają zastosowania do przypadku określonego w pkt 8 i 9.
15. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty / do określania przez samorząd /, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

16. Programy gminne prowadzi z uwzględnieniem o ile nie prowadzi je w ramach terminu późniejszego.
17. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
18. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być pouane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

XIII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego; przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 §4 KPA określającym rodzaje spraw, które można załatwiać w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładać ich Summary.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego; instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
7. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisie i rejestrach spraw.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanego rozstrzygnięcia.

- 99
9. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.
 10. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
 11. Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
 12. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

XIV. Przepisy końcowe

1. Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do regulaminu, powinien być wywieszony w jego siedzibie.
3. Zmiana regulaminu wymaga uchwały Rady Gminy i Miasta.