

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni zwany dalej Regulaminem określa :

1. Zakres działania i zadania Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną.
3. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zadania wydziałów, referatów i stanowisk samodzielnych.
5. Zasady obsługi interesantów.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć: Miasto i Gminę Września, Radę Miejską we Wrześni, Burmistrza Miasta i Gminy Września, Z-cę Burmistrza Miasta i Gminy Września, Sekretarza Miasta i Gminy Września, Skarbnika Miasta i Gminy Września, Urząd Miasta i Gminy we Wrześni.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedziba Urzędu znajduje się we Wrześni przy ul. Ratuszowej 1.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 4**

Urząd zapewnia wykonywanie zadań Gminy w zakresie:

- 1) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 2) zadań własnych,
- 3) zadań przyjętych na mocy porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 5

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w § 4 oraz sprawnej obsługi obywateli,
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 3) współdziałanie z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 4) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków,
- 5) przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących pracy Urzędu.

## **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

## § 6

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

## § 7

1. Struktura Urzędu obejmuje:

- 1) wydziały,
- 2) referaty,
- 3) stanowiska samodzielne,
2. Wydziały mogą się dzielić na referaty i stanowiska. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o biurze, zespole, punkcie lub sekcji należy rozumieć przez to referaty.
3. W skład Urzędu wchodzi :
  - 1) Wydział Organizacyjny,
    - a) Zespół Gospodarczy,
    - b) Sekcja Informatyki,
  - 2) Wydział Podatkowy,
  - 3) Wydział Księgowości,
  - 4) Wydział Inwestycyjno – Komunalny,
    - a) Referat Inwestycyjny,
    - b) Referat Komunalny,
    - c) Referat Zamówień Publicznych,
  - 5) Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury,
  - 6) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej,
  - 7) Wydział Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego,
  - 8) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
    - a) Referat Księgowości Oświatowej,
  - 9) Biuro Rady Miejskiej
  - 10) Referat Kadr i Płac
  - 11) Referat Promocji
  - 12) Zespół Radców Prawnych
  - 13) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Wojskowych i BHP,
  - 14) Gminne Centrum Reagowania,
  - 15) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
  - 16) Straż Miejska,
  - 17) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 18) Audytor wewnętrzny,
  - 19) Stanowisko ds. Windykacji.
4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 8

Zakresy działania komórek organizacyjnych w ramach struktury określa Burmistrz.

## § 9

1. Wydziałami kierują naczelnicy, Strażą Miejską - Komendant.
2. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego może być Sekretarz.
4. Naczelnikiem Wydziału Podatkowego albo Wydziału Księgowości może być Skarbnik.
5. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy.

## **Rozdział IV** **Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza,** **Sekretarza i Skarbnika**

## § 10

### **Do zakresu zadań Burmistrza należy:**

- 1) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań Urzędu,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta i Gminy,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz obroną cywilną,
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania czynności w swoim imieniu,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady;
- 7) wydawanie zarządzeń, w tym dotyczących działalności Urzędu,

## § 11

### **1. Do zakresu zadań I Zastępcy Burmistrza należy:**

- 1) bezpośredni nadzór nad:
  - a) Wydziałem Inwestycyjno-Komunalnym,
  - b) Wydziałem Gospodarki Gruntami i Architektury,
  - c) Wydziałem Gospodarki Mieszkaniowej.
- 2) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

### **2. Do zakresu zadań II Zastępcy Burmistrza należy:**

- 1) bezpośredni nadzór nad:
  - a) Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu;
  - b) Wydziałem Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego,
- 2) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

## § 12

### **Do zadań Sekretarza należy:**

- 1) prowadzenie spraw gmin powierzonych odrębnie przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,
- 5) nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie w zakresie terminów i zgodności z prawem,
- 6) nadzór nad prawidłowym załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad sprawami dotyczącymi wyborów i referendów,
- 8) nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 13

### **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta i Gminy,
- 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Miasta i Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu,
- 6) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu finansów i budżetu Miasta i Gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **Rozdział V**

### **Zadania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk**

## § 14

### **Do wspólnych zadań Wydziałów, Referatów, Stanowisk samodzielnych należy:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swojej właściwości oraz przygotowanie decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,
- 3) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 5) przygotowywanie innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 8) w porozumieniu z Biurem Rady Miejskiej przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski radnych,
- 9) przygotowywanie materiałów w sprawie otrzymanych skarg i wniosków,

- 10) elektroniczna rejestracja umów w centralnym rejestrze urzędowym,
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych do biuletynu „Więści z Ratusza”,
- 12) przygotowywanie odpowiednich dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ich statutowych zadań.

## § 15

### **Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:**

#### **1. Sprawy organizacyjne:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 3) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 4) organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Burmistrza
- 5) prowadzenie kancelarii (w tym tajnej),
- 6) prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz z rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) przeprowadzanie bieżącej kontroli nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 9) współdziałanie z wydziałami w zakresie prowadzonej przez Gminę współpracy z zagranicą, obsługa delegacji.

#### **2. Zadania Zespołu Gospodarczego:**

- 1) zapewnienie bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i obsługi interesantów oraz ochrony ppoż.,
- 2) zapewnienie sprawności urządzeń łącznościowych, informatycznych i kopiujących,
- 3) zapewnienie właściwych warunków i obsługi spotkań służbowych,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności materiały biurowe,
- 5) prenumerata prasy i gospodarka drukami,
- 6) dbałość o tablice informacyjne Urzędu.

#### **3. Zadania Informatyka**

- 1) zapewnienie właściwego działania sprzętu: komputerowego, drukującego, kserokopiującego i faksującego,
- 2) administrowanie działaniem sieci komputerowych oraz zaplecza serwerowego Urzędu,
- 3) zapewnienie poprawnego działania systemów kontroli dostępu,
- 4) nadzór nad sprawnym działaniem sprzętu telekomunikacyjnego,
- 5) nadzór nad działaniem monitoringu miejskiego,
- 6) zapewnienie poprawnego działania aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie,
- 7) przygotowywanie i realizacja umów z zakresu działania Sekcji Informatyki,
- 8) przygotowywanie specyfikacji przetargowych z zakresu działania Sekcji,
- 9) realizacja zakupów oraz napraw sprzętu informatycznego,
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 11) zapewnienie polityki bezpieczeństwa danych Urzędu.
- 12) wspieranie działań pracowników – HelpDesk.

## § 16

### **Do zadań Wydziału Podatkowego należy:**

- 1) ustalanie i określanie wysokości zobowiązań podatkowych podatnikom podatku:

- rolnego, leśnego, od nieruchomości i podatku od środków transportowych,
- 2) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw opodatkowania,
  - 3) wydawanie zaświadczeń i informacji podatkowych,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności podatków lokalnych a także odroczeń terminów o których mowa w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu płatności podatku od spadków i darowizn,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem wpłat z tytułu podatków lokalnych w tym określanie i zwrot stwierdzonych nadpłat w podatkach lokalnych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu nadpłaconych lub nienależnie uiszczonych opłat skarbowych w sprawach z zakresu podatków lokalnych,
  - 8) rozliczanie sołtysów za inkaso podatków lokalnych,
  - 9) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
  - 10) prowadzenie spraw związanych wygaśnięciem zobowiązań podatkowych w trybie art. 64-66 ustawy – Ordynacja podatkowa,
  - 11) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych z tytułu podatków lokalnych poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego,
  - 12) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet podatków lokalnych, i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień, decyzji określających w zakresie podatków lokalnych oraz przygotowywanie tytułów egzekucyjnych w zakresie podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych.
  - 13) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu podatków lokalnych,
  - 14) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie podatków lokalnych (symulacje dochodów),
  - 15) analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków lokalnych,
  - 16) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką, z dokonywaniem wypłat i zwrotów za pośrednictwem kasy urzędu,
  - 17) podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania rozmieniarki mieszczącej się we Wrześni przy ulicy Rynek,
  - 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.

## § 17

### **Do zadań Wydziału Księgowości należy:**

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu wg źródeł powstawania i działań klasyfikacji budżetowej,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego na podstawie uchwalonego budżetu,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami budżetowymi w zakresie:
  - a) planowania i realizacji budżetu,
  - b) zmian w budżecie,
  - c) sprawozdawczości budżetowej,

- 4) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i realizacji podatków stanowiących dochód budżetu,
- 5) analiza realizacji dochodów i wydatków oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach,
- 6) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek budżetowych o dokonanych zmianach w budżecie,
- 7) bieżąca ewidencja planów budżetu zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 8) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
- 9) sporządzanie obowiązujących kwartalnych/rocznych sprawozdań budżetowych
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych - bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu z wykonania budżetu jst.,
- 11) dokonywanie spłat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę a także dokonywanie wykupu obligacji wyemitowanych przez gminę,
- 12) przygotowywanie wszelkich informacji dotyczących stanu zadłużenia Miasta oraz możliwości spłaty długu,
- 13) podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych informacji z wykonania budżetu, opinii o możliwości sfinansowania deficytu Miasta oraz opinii o przedłożonej prognozie długu,
- 14) przekazywanie środków finansowych na realizację wydatków jednostek budżetowych, instytucji kultury,
- 15) analizowanie stanu środków na rachunkach bankowych i lokowanie w trakcie wykonywania budżetu wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w tym w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Miasta,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej organu, Urzędu jako jednostki budżetowej, wydatków niewygasających, a także wyodrębnionych rachunków funduszy unijnych, środków pozabudżetowych, wadiów, kaucji i funduszu socjalnego,
- 17) wystawianie wewnętrznych dowodów wpłat i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach analitycznych, dochodów z majątku gminy i Skarbu Państwa oraz innych opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa,
- 18) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT i not korygujących na podstawie umów, oświadczeń i innych dokumentów,
- 19) sporządzanie deklaracji z tytułu podatku VAT,
- 20) naliczanie i odprowadzanie należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT,
- 21) pobieranie i przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek dochodów budżetu państwa,
- 22) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
- 23) naliczanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 24) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 25) nadzór finansowy nad jednostkami w zakresie analizy i weryfikacji rocznych planów finansowych przedkładanych przez jednostki pod względem ich zgodności z wysokością dotacji celowej,
- 26) bieżąca kontrola sytuacji finansowej jednostek budżetowych oraz analiza sprawozdań budżetowych składanych przez te jednostki pod względem formalno – rachunkowym oraz ich merytorycznej prawidłowości,
- 27) nadzór nad terminowością składania obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych przez jednostki budżetowe,
- 28) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Skarbnika w zakresie rozliczeń z budżetem oraz w zakresie stosowania w jednostkach organizacyjnych zasad rachunkowości,
- 29) nadzór nad gospodarką pozabudżetową,

30) opracowywanie analiz finansowych z działalności jednostek organizacyjnych dla potrzeb Skarbnika i Burmistrza.

## § 18

### **Do zadań Stanowiska ds. Windykacji należy:**

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do windykacji, otrzymanych od poszczególnych Wydziałów,
- 2) przekazywanie do postępowania sądowego wierzytelności Gminy,
- 3) przygotowywanie wykazów dłużników do egzekucji przez komorników sądowych i poborców podatkowych, nadzorowanie egzekucji,
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości w podatku: rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób fizycznych,
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie nieuregulowanych mandatów kredytowych oraz opłaty dodatkowej w strefie płatnego parkowania,
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 7) prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
  - a) przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
  - b) współpraca z kancelariami komorniczymi,
  - c) prowadzenie ewidencji spraw sądowo-komorniczych,
- 8) sporządzanie na potrzeby przełożonego wykazu spraw, które były objęte windykacją,
- 9) bieżąca współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych oraz pozostałych zaległości.,
- 10) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie windykacji należności,
- 11) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych od wyżej wymienionych spraw.

## § 19

### **Do zadań Wydziału Inwestycyjno-Komunalnego:**

#### **1. Zadania Referatu Inwestycyjnego:**

- 1) przygotowywanie strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie koncepcji realizacji powyższych strategii, zgodnie z wymaganiami uzyskania na te cele środków finansowych zarówno unijnych jak i z funduszy pozabudżetowych,
- 3) opracowywanie projektów technicznych do wykonania powyższych zadań,
- 4) prowadzenie obsługi zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- 5) prowadzenie rozliczeń inwestycji zmierzających do efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy,
- 6) przygotowanie właściwej dokumentacji oraz udział w sporządzaniu materiałów technicznych do wniosków o dotację ze środków Unii Europejskiej i krajowych środków pozabudżetowych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań GUS,



- 9) współpraca z innymi jednostkami samorządu na terenie powiatu w celu rozwiązywania ponadlokalnych zadań inwestycyjnych z zakresu infrastruktury,
- 10) współpraca z jednostkami infrastruktury powiatowej, wojewódzkiej i krajowej w zakresie infrastruktury drogowej,
- 11) koordynowanie spraw wynikających z prawa energetycznego w zakresie realizacji zadań własnych,
- 12) współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi i energetycznymi w zakresie rozbudowy infrastruktury,
- 13) udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych,
- 14) udział w przygotowywaniu danych i informacji technicznych do oferty inwestycyjnej w zakresie zabezpieczenia infrastruktury dla inwestorów.

## **2. Zadania Referatu Komunalnego:**

- 1) utrzymanie bieżące dróg gminnych na terenie miasta i gminy (remonty bieżące nawierzchni dróg i poboczy, utrzymanie oznakowania poziomego i pionowego oraz sygnalizacji świetlnych, koszenie trawy, utrzymanie oświetlenia ulicznego),
- 2) współpraca z Policją, Strażą Miejską i zarządcami dróg w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych oraz kontrola w tym zakresie,
- 4) wydawanie decyzji na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym nie związanych z ruchem drogowym,
- 5) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego,
- 6) uzgadnianie i wydawanie decyzji na lokalizację urządzeń różnych branż nie związanych z drogą w pasie drogowym,
- 7) wydawanie warunków technicznych do projektowania kanalizacji deszczowej i przyłączy kanalizacji deszczowej,
- 8) opiniowanie projektów organizacji ruchu stałego i tymczasowego na drogach gminnych,
- 9) wydawanie decyzji lokalizacyjnych z dróg gminnych do przyległych nieruchomości,
- 10) wydawanie decyzji w formie zezwolenia na umieszczenie reklam w pasie drogowym,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości na terenie wsi,
- 12) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, oczyszczanie gminy oraz kontrola prowadzonych usług komunalnych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 13) utrzymanie sieci melioracyjnej na terenie miasta oraz współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie utrzymania sieci melioracyjnej na terenie gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS oraz wniosków na dofinansowanie i refundację kosztów z budżetu FOGR,
- 15) opiniowanie wniosków w sprawach rekultywacji gruntów w celu dofinansowania z FOGR,
- 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie spisu rolnego,
- 17) nadzór nad plantacjami maku,
- 18) nadzór nad działalnością finansową sołectw,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wielkości składek ubezpieczeniowych do KRUS za lata 1977-1989,
- 20) współpraca ze służbami sanitarnymi w sprawach zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt na terenie gminy,
- 21) współdziałanie w zakresie prawnie określonym w sprawach łowieckich,
- 22) koordynowanie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 23) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego – Sielinko w zakresie szacowania

- szkód w uprawach rolnych i hodowli zwierząt,
- 24) nadzór nad utrzymaniem gminnych terenów zielonych,
  - 25) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami,
  - 26) opiniowanie wniosków o udzielenie dofinansowania dotyczącego demontażu utylizacji oraz transportu odpadów zawierających azbest,
  - 27) opiniowanie projektów prac geologicznych na poszukiwanie złóż,
  - 28) rozpatrywanie składanych wniosków, przeprowadzanie wizji lokalnych i przygotowywanie dokumentów dotyczących wycinki drzew na terenie gminy oraz kontrola nasadzeń zamiennych drzew i krzewów wynikających z wydanych decyzji,
  - 29) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
  - 30) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
  - 31) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez Miasto i Gminę Września,
  - 32) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywną wraz z ich rejestracją,
  - 33) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w zakresie dokonywania: wpisów do ewidencji działalności gospodarczej, zmian w istniejących wpisach, wykreśleń z ewidencji oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
  - 34) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu przedsiębiorców w ewidencji działalności gospodarczej,
  - 35) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną alkoholu, wygaszanie i cofanie wydanych zezwoleń oraz przyjmowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
  - 36) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 37) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
  - 38) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zmiana i cofanie wydanych licencji,
  - 39) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - 40) realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Miasta i Gminy,
  - 41) nadzór nad funkcjonowaniem schroniska dla zwierząt we Wrześni,
  - 42) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich.”

### **3. Zadania Referatu Zamówień Publicznych :**

- 1) przygotowywanie spraw związanych z obsługą całokształtu procedur zamówień publicznych, w tym z ogłaszaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów,
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) udział w przeprowadzanych przetargach oraz sporządzanie protokołów z przetargów
- 6) sporządzanie projektów umów,
- 7) sporządzanie planu zamówień Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi przez podległe jednostki,
- 10) reprezentowanie Urzędu w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie Zamówień Publicznych.

## § 20

### **Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury należy:**

- 1) administrowanie gruntami komunalnymi zabudowanymi i przeznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę,
- 2) ustalanie wartości, cen i opłat na nieruchomości komunalne,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) zamiana użytkowania wieczystego na własność,
- 6) podziały nieruchomości,
- 7) komunalizacja gruntów,
- 8) ustalanie opłat związanych ze wzrostem nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury,
- 9) prowadzenie numeracji porządkowej oraz nazewnictwa ulic na terenie miasta Wrześni,
- 10) sporządzanie umów dzierżawnych na terenie miasta Wrześni,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
  - b/ przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c/ wydawanie zaświadczeń, odpisów i wyrysów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d/ prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - f/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) działalność promocyjna Gminy,
- 13) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego promowania Gminy,
- 14) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek z udziałem gminy w zakresie uprawnień właścicielskich Gminy,
- 16) realizacja ustawowych obowiązków nad gospodarką odpadami,
- 17) postępowania zmierzające do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 18) windykacja należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego.

## § 21

### **Do zadań Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej należy:**

- 1) dokonywanie czynności mających na celu prawidłowe gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, lokalami użytkowymi, garażami i ogródkami przydomowymi,
- 2) planowanie do budżetu Gminy środków finansowych na: przeprowadzanie remontów budynków i lokali, napraw, adaptacji, wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokalu socjalnego osobom eksmitowanym, środków koniecznych do zabezpieczenia kwot wynikających z umowy o zarządzanie oraz obsługę Komisji Mieszkaniowej,
- 3) nadzór nad stanem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Wydziału oraz kontrola otrzymywanych faktur pod względem merytorycznym i formalnym,
- 4) współpraca z Komisją Mieszkaniową, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z Zarządcą

- mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością Zarządcy prowadzoną w oparciu o zawartą umowę o zarządzanie,
  - 6) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą wynajmowanych przez Gminę lokali użytkowych, garaży i ogródków przydomowych,
  - 7) przyjmowanie wniosków o przyznanie lokalu oraz prowadzenie rejestru potrzeb mieszkaniowych i wykazu wyroków sądowych,
  - 8) opiniowanie wniosków w sprawie rozłożenia na raty kaucji mieszkaniowych, zaległości czynszowych oraz wniosków o umorzenie i odroczenie terminów spłaty zaległości czynszowych wraz z mediami,
  - 9) nadzór nad stanem technicznym budynków i lokali będących własnością Gminy, zlecenie i koordynowanie wykonywanych prac remontowych, adaptacyjnych i konserwacyjno-eksploatacyjnych, analiza potrzeb oraz sporządzanie planu w/w prac,
  - 10) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych z komunalnego zasobu mieszkaniowego.

## § 22

### **Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego należy:**

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustaw: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 3) realizacja ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i aktów wykonawczych do ustawy,
- 4) realizacja ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 5) realizacja ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia zawarcia związku małżeńskiego.

## § 23

### **Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

1. Wykonywanie czynności związanych z zadaniami organu prowadzącego szkoły i przedszkola, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie procedury tworzenia i likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
  - 2) organizowanie i kierowanie działalnością samorządowych placówek oświatowych, zapewnienie lokali, wyposażenia w sprzęt i pomoce naukowe oraz środki finansowe i materialne dla tych placówek,
  - 3) opracowanie założeń demograficznych,
  - 4) przygotowanie projektów sieci przedszkoli i szkół,
  - 5) opracowanie merytoryczne i zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 7) organizacja i koordynacja systemu bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 8) organizacja i koordynacja gminnego systemu doskonalenia nauczycieli,
  - 9) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

- 10) organizacja systemu pomocy materialnej - stypendia, zasiłki szkolne,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 12) prowadzenie akt i spraw osobowych oraz placowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
  - 13) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie ocen dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz bieżących przeglądów, kontroli i wizytacji,
  - 14) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - 15) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - 16) nadzór nad organizacją systemu opieki medycznej i higieny stomatologicznej w placówkach oświatowych,
  - 17) przygotowanie propozycji regulujących: zasady rozliczania czasu pracy nauczycieli zajmujących stanowiska funkcyjne w placówce; zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym na terenach wiejskich; przyznawania nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy,
  - 18) opracowanie kryteriów i zasad przyznawania nagród organu prowadzącego dla nauczycieli za szczególne osiągnięcia w dziedzinie oświaty i wychowania,
  - 19) sporządzanie wniosków o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych i osób zasłużonych dla rozwoju kultury i kultury fizycznej,
  - 20) przygotowanie opinii i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,
  - 21) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
  - 22) organizacja dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 23) organizowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.
2. Upowszechnianie i rozwój kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi z terenu miasta i gminy zgodnie z ustawą o działalności Pożytku Publicznego i Wolontariacie,
  - 2) organizacja i współorganizacja gminnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych oraz wydawanie decyzji w sprawach organizacji imprez masowych,
  - 3) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, kultury, działalności charytatywnej zgodnie z ustawą o działalności Pożytku Publicznego i Wolontariacie,
  - 4) przygotowywanie i zawieranie umów ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych, rozliczanie stowarzyszeń, organizacji pozarządowych z otrzymanych dotacji,
  - 6) przygotowanie kalendarza imprez sportowych i kulturalnych organizowanych przez kluby, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe na terenie gminy,
  - 7) przygotowywanie planu finansowego – zabezpieczenie środków finansowych na imprezy sportowo–rekreacyjne, kulturalne organizowane przez gminę. Rozliczanie kosztów organizacyjnych tych imprez,
  - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 9) wydawanie zezwoleń na przejazdy specjalne,
  - 10) ewidencja placówek kultury,
  - 11) ewidencja klubów, stowarzyszeń sportowych i kulturalnych.

**Do zadań Referatu Księgowości Oświatowej należy:**

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych: działalności podstawowej, dochodów własnych, dochodów, Zakładowego

- Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 2) kompleksowa obsługa płacowa dla pracowników placówek oświatowych, w tym naliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników, w tym także dla celów emerytalnych i rentowych,
  - 4) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
  - 5) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 6) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczanie inwentaryzacji,
  - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu umów cywilnoprawnych (czynsze, dzierżawy),
  - 8) akceptacja zakupów dokonywanych przez placówki oświatowe w zakresie celowości i zgodności z planem finansowym,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo- budżetowej,
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej.

## § 24

### **Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:**

- 1) obsługa posiedzeń Rady i Komisji Rady,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) doręczanie materiałów i zawiadamianie radnych o terminach posiedzeń,
- 5) przygotowywanie i obsługa innych spotkań niż ww. posiedzenia z udziałem radnych (posiedzenia zespołów, spotkania Klubów Radnych),
- 6) prowadzenie korespondencji.

## § 25

### **Do zadań Referatu Kadr i Płac należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ( z wyłączeniem oświaty),
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników (szkolenia),
- 3) koordynacja spraw związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- 4) organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników Urzędu,
- 5) nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich i studenckich,
- 6) prowadzenie działalności socjalnej w Urzędzie,
- 7) sprawozdawczość w zakresie spraw osobowych Urzędu,
- 8) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło, diet radnych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego, zasiłków i składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy oraz ewidencji księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozrachunków w tym zakresie,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników, w tym także dla celów emerytalnych i rentowych.

## § 26

### **Do zadań Referatu Promocji należy :**

- 1) organizowanie i obsługa uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych,
- 2) wydawnictwo biuletynu gminnego,
- 3) administrowanie stroną internetową,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 5) organizowanie imprez kulturalnych, których organizatorem jest Urząd Miasta i Gminy,
- 6) opracowywanie kalendarza imprez promujących Gminę,
- 7) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych przedsięwzięć promocyjnych,
- 8) prowadzenie działań służących promocji i osiągnięć kulturalnych mieszkańców Miasta i Gminy Września,
- 9) współdziałanie ze środowiskami i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
- 10) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej dla Gminy,
- 11) udzielanie zainteresowanym informacji na temat programów pomocowych oraz ogólnych na temat Unii Europejskiej.

## § 27

### **Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Urzędu, w szczególności:**

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Burmistrza,
- 3) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 4) obsługa prawna posiedzeń Rady,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem i innymi organami,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.

## § 28

### **Do zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Wojskowych i BHP należy:**

- 1) opracowanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawach powołania i organizacji wykonawczych Szefa OC,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
- 3) zapewnienie funkcjonowania systemów, urządzeń przewidzianych do wykorzystania przez obronę cywilną,
- 4) przygotowanie i aktualizacja planu przyjęcia ludności z rozśrodkowania ewakuacji ludności,
- 5) realizacja zadań służby BHP i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizacja
- 6) przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 7) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 8) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- 9) przygotowanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy i poborowych

- bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznania za posiadających na utrzymaniu członków rodziny,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych,
  - 11) planowanie operacyjne, realizacja zadań obronnych w zakresie stałego dyżuru i organizacja stanowiska kierownika burmistrza na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa narodowego.

## § 29

**Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:**

- 1) ocena wstępnych i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania przedsięwzięć, zmiany lub zaniechania przedsięwzięć ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 5) współpraca w realizacji wojewódzkiego planu ochrony infrastruktury krytycznej.

## § 30

**Do zadań Pionu Informacji Niejawnych należy realizacja obowiązków określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych.**

## § 31

**Zadania Straży Miejskiej reguluje odrębny Regulamin nadawany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.**

## § 32

**Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:**

- 1) podejmowanie działań w celu realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) promowanie zdrowego stylu życia,
- 3) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania związane z profilaktyką problemów uzależnień alkoholowych,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.



## § 33

### **Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) niezależna i obiektywna działalność , której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) ocena, o której mowa w pkt 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

## **Rozdział VI Obsługa interesantów**

### § 34

Obsługa interesantów jest prowadzona w czasie określonym odrębnie przez Burmistrza z uwzględnieniem potrzeb ludności.

### § 35

Zasady przyjmowania interesantów przez Burmistrza reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

### § 36

1. Obieg pism wpływających i wychodzących z Urzędu oraz między komórkami organizacyjnymi odbywa się poprzez Kancelarię – Biuro Obsługi Interesanta.
2. Zasady obiegu pism wnoszonych do Urzędu przez obywateli oraz inne podmioty określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67 z dnia 20 stycznia 2011 r.)

### § 37

Informacji na temat pracy Urzędu udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub upoważniony pracownik.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 38**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w § 7 pkt. 4 stanowi jego integralną część.

**§ 39**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 40**

Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**§ 41**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
/-/Tomasz Kałużny