

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy.
2. Urząd Gminy zwany dalej urzędem realizuje zadania:
 - a) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku - o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
 - b) zlecone przez organy administracji rządowej wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - a) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opinogóra Górna,
 - b) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Opinogóra Górna,

II. Kierownictwo urzędu

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - 1) zastępcy wójta
 - 2) sekretarza gminy
 - 3) skarbnika gminy.
3. Szczegółowe zadania zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy określa wójt gminy.
4. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
5. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i organizuje pracę urzędu.
6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór i ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem przygotowanie uchwał Rady Gminy i stałych komisji Rady Gminy.

III. Struktura organizacyjna urzędu

§ 3

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat planowania i finansów (**RF**):
 - Kierownik referatu – Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) (**S**),
 - Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (prowadzenie kasy, prowadzenie druków ścisłego zarachowania) (**K**),

- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej **(B)**),
 - Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych **(P)**,
 - Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych **(W)**.
2. Referat infrastruktury, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska **(RIOŚ)**:
 - Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji **(P)**,
 - Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami **(N)**,
 - Stanowisko pracy ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska **(R)**,
 - Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych **(Z)**.
 3. Zastępca Wójta **(ZW)**.
 3. Sekretarz gminy **(SG)**.
 4. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i obsługi gospodarczej urzędu **(KG)**.
 5. Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy, komisji stałych, samorządów wiejskich oraz działalności gospodarczej **(RGD)**.
 6. Radca prawny **(RP)**.
 7. Stanowisko pracy ds. obronnych oraz ochrony przeciwpożarowej **(OCP)**.
Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych **(IN)**.
 8. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia **(EKZ)**.
 9. Stanowisk pracy ds. promocji gminy. Gminne Centrum Informacji **(GCI)**.
 10. Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół **(GZEAS)** – (realizacja zadań z zakresu oświaty określonych w Regulaminie Organizacyjnym GZEAS stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXV/93/97 Rady Gminy w Opinogórze Górnej z dnia 28 lutego 1997 roku).
 11. Kierownik Urzędu stanu Cywilnego **(USC)**.
 12. Stanowisko pracy ds. drogownictwa. Konserwator **(DK)**.
 13. Sprzątaczką.

§ 4

W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik referatu planowania i finansów.
2. Kierownik referatu infrastruktury, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny przed wójtem i sekretarzem za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
 - 6) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu.

§ 6

Wójt może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 7

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.
2. W stosunku do kierownika referatu i samodzielnych stanowisk pracy, prawa wymienione w ust.1 przysługują sekretarzowi.

§ 8

Kierownikowi referatu mogą być przydzielone obok funkcji kierowniczych stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 9

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta.

IV. Zadania ogólne i wspólne referatu i stanowisk pracy

§ 10

Do wspólnych zadań referatu i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i komisji.

V. Zasady koordynacji pracy referatu i stanowisk pracy

§ 11

Koordynację pracy referatu i stanowisk pracy sprawuje bezpośrednio wójt i sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 12

1. Referat i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.

3. Referat i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania częściowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu wiodącego w zakresie zleconym przez wójta sprawuje sekretarz.

§ 13

1. Do zadań referatu planowania i finansów należy:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. Prowadzenie obsługi księgowej,
4. Przedkładanie propozycji w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
5. Prowadzenie spraw funduszy celowych,
6. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
7. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
8. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
9. Współdziałanie z właściwymi stanowiskami pracy w procesie tworzenia planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
10. Koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
11. Opracowywanie określonych analiz sytuacji gospodarczej gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji zadań,
12. Przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
13. Ubezpieczenie mienia gminnego,
14. Prowadzenie kasy urzędu.

2. Do zadań referatu infrastruktury, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska należy:

2.1. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji:

1. Sporządzanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie radzie gminy do zatwierdzenia,
2. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy,
3. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
4. Ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego
6. Organizacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych.

2.2. Stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami :

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (zbywanie, nabywanie, przejmowanie itp.)
2. Komunalizacja nieruchomości, rozbudowa gminnego zasobu nieruchomości,
3. Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane i ich zbywanie,
4. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych (mienia gromadzkiego),
5. Przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
6. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
7. Ustalanie i waloryzacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,

8. Wywłaszczanie nieruchomości na cele publiczne, zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
9. Naliczanie opłat rocznych za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
10. Wykonywanie prawa pierwokupu,
11. Podziały nieruchomości,
12. Scalenia i podziały nieruchomości,
13. Rozgraniczenia nieruchomości,
14. Rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
15. Nazewnictwo ulic, placów oraz numeracja porządkowa nieruchomości,
16. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy (umowy najmu i dzierżawy),
17. Ewidencja gruntów i pozostałych nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.
18. Przygotowanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych.

2.3. Stanowisko pracy ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1. Przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy i jej komisji.
2. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.
3. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
4. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
5. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja praktyki weterynaryjnej.
6. Koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierzęcym, zapewnienie właściwej organizacji hodowlanej rozrodu i oceny użyteczności.
7. Nadzór nad warunkami zoologicznymi chowu i hodowli.
8. Opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo-wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji.

9. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
10. Koordynacja zadań w zakresie leśnictwa.
11. Wykonywanie zadań związanych z profilaktyką przeciwpowodziową i prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej.
12. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych w razie powodzi.
13. Organizowanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
14. Zawieranie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruncie.
15. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
17. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
18. Opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych.
19. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie: odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezpańskimi zwierzętami oraz dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
20. Opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci).

2.4. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych:

1. Przygotowanie materiałów i organizowanie przetargów inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz dokumentacją projektowo-kosztorysową i zabezpieczeniem finansowym wynikającym z budżetu gminy.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych przez poszczególnych pracowników Urzędu Gminy.
3. Prowadzenie rejestru umów zawartych o zamówienia publiczne.

4. Koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z UE i krajowe.
5. Przygotowanie i opracowanie wniosków dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, kompletowanie dokumentacji i realizacja projektów.
6. Prowadzenie rozliczeń inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Przedkładanie Wójtowi Gminy możliwości wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań przewidzianych w budżecie gminy.
8. Utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację inwestycji gminnych.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i obsługi gospodarczej urzędu należy:

1. Prowadzenie prac związanych z obsługą kancelaryjno - techniczną sekretariatu,
2. Zaopatrzenie urzędu,
3. Zarząd budynkami administracji oraz lokalami biurowymi urzędu,
4. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
5. Nadzór i organizowanie przeglądu gaśnic w Urzędzie Gminy,
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy, komisji stałych, samorządów wiejskich oraz działalności gospodarczej należy:

1. Prowadzenie prac związanych z:
 - o obsługą kancelaryjno – techniczną rady gminy i komisji stałych,
 - o obsługą jednostek pomocniczych,
2. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywanych skarg, wniosków i listów składanych przez mieszkańców,
3. Obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego rady i wójta,

4. Obsługa kancelaryjno – techniczna samorządów wiejskich,
5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
6. Przygotowywanie propozycji w zakresie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
7. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży,
8. Współdziałanie z jednostkami spółdzielczymi, osobami fizycznymi, samorządem wiejskim w rozszerzaniu sieci placówek handlowych i usługowych,
9. Organizacja targowisk.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych oraz ochrony przeciwpożarowej,

Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w części dotyczącej zadań gminy,
4. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
5. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegi dokumentów,
8. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Do zadań stanowiska pracy ds. drogownictwa i konserwatora należy:

1. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów, ich eksploatacją, w tym odśnieżaniem,

2. Opracowywanie propozycji remontów bieżących dróg,
3. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
4. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
5. Prowadzenie czynności związanych z obsługą i konserwacją samochodu,
6. Remonty bieżące i konserwacja urządzeń wodno - kanalizacyjnych i elektrycznych,
7. Utrzymanie czystości wokół budynku,
8. Koszenie traw, podlewanie, sadzenie drzewek i krzewów,
9. Utrzymanie czystości na terenie wsi Opinogóra Górna (parking, teren wokół przystanku, przyległe rowy),

7. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy:
 - o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - o aktach stanu cywilnego,
 - o Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - o Kodeks postępowania cywilnego,
2. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
3. Dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. promocji gminy. Gminne Centrum Informacji należy:

1. Inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych gminy,
2. Prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie planowania i rozwoju gminy,
3. Przygotowywanie materiałów do programów rozwoju gminy,
4. Przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców
5. Przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań itp.

6. Opracowywanie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/,
7. Gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
8. Aktualizacja informacji do strony internetowej gminy,
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu w celu pozyskiwania informacji dotyczących możliwości wsparcia finansowego z UE na dofinansowanie inwestycji realizowanych w oparciu o budżet gminy,
10. Realizacja zadań określonych w projekcie działalności Gminnego Centrum Informacji.

9. Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia należy:

1. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
2. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
4. Współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
5. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
6. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
7. Zapewnienie prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarstwa świadczonej przez Gminny Ośrodek Zdrowia,
8. Współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych,
9. Współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia otwartego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu,
10. Obsługa kancelaryjno – techniczna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
11. Przedkładanie radzie gminy planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek,

12. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielczymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
13. Nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury,
14. Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
15. Tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci i miejscowych zbiorów muzealnych,
16. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

12. Do zadań stanowiska pracy sprzątaczkі należy:

1. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu, sprzątanie pomieszczeń biurowych, wycieranie biurek, aparatów telefonicznych oraz innego sprzętu biurowego,
 - o opróżnianie koszy na śmieci,
 - o mycie okien,
2. Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu biurowego,
 - o zamykanie po godzinach pracy drzwi i okien,
 - o włączanie i wyłączanie oświetlenia wewnątrz budynku oraz oświetlenia zewnętrznego,
 - o wyłączanie z gniazd wtykowych urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem telefonów i komputerów),
3. Pełne i właściwe przestrzeganie spraw przeciwpożarowych,
4. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach socjalnych i ubikacjach.

§ 14

W ramach zawartych porozumień referat i samodzielne stanowiska pracy mogą realizować zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

§ 15

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Tryb pracy Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej (załącznik Nr 1),
2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych (załącznik Nr 2),
3. Zasady podpisywania pism i decyzji (załącznik Nr 3),
4. Obieg dokumentów w Urzędzie (załącznik Nr 4),
5. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie (załącznik Nr 5),
6. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców (załącznik Nr 6).

VI. Przepisy końcowe

§ 16

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy następuje zarządzeniem wójta.

§ 17

Za naruszenie zasad ustalonych w Regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 18

Sekretarz Gminy i kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

1. ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
2. ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych,
3. kodeksem postępowania administracyjnego,
4. ustawą o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

5. ustawą z dnia 24 lipca 1998 roku - o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
6. Statutem Gminy Opinogóra Górna,
7. Niniejszym Regulaminem,
8. Instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt.