

**Zarządzenie Nr 70/2015  
Wójta Gminy Książki  
z dnia 01 września 2015r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Książki.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013r. poz. 594,1318 z 2014r. poz.379,1072)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.


**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 1/04 Wójta Gminy Książki z dnia 11 lutego 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Książki.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 września 2015r..

**WÓJT GMINY**  
**Jerzy Dukiewicz**



**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Książki**  
**Rozdział I**  
**Kierowanie Urzędem Gminy**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Książkach.
2. Urząd Gminy Książki, zwany dalej Urzędem realizuje zadania:
  - 1) Własne Gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz przepisów szczególnych.
  - 2) Zlecone z mocy prawa.
  - 3) Powierzone w drodze porozumień przez organy administracji rządowej lub inne jednostki samorządowe.

§ 2

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
2. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta i zapewnia w powierzonym mu zakresie nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy sprawując nadzór i kontrolę w stosunku do pracowników.
3. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, projektuje podział pracy, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu, nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy, kieruje Referatem Organizacyjnym.
4. Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt ( odrębnie ).

§ 3

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy. Skarbnik Gminy kieruje Referatem Finansowym organizując jego pracę w celu wykonania zadań tego referatu określonych w § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu. Sprawuje kontrolę wykonania zadań finansowych i budżetu gminy.
2. Kierownik referatu Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska kieruje pracą tego referatu, odpowiada za zadania należące do referatu, określone w § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy - kieruje Referatem Organizacyjnym.
- 2) Skarbnik Gminy, Główny Księgowy Budżetu Gminy - kieruje Referatem Finansowym.

3) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska-kieruje Referatem Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

#### § 5

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny skrót - O
- 2) Referat Finansowy skrót - F
- 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska skrót - RG
- 4) Radca Prawny skrót – R
- 5) Zespół d.s. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych-IN. W skład zespołu może wchodzić osoba spoza Urzędu koordynowana przez Wójta Gminy.

Liczbę stanowisk pracy w referatach i zespole ustala Wójt odrębnym zarządzeniem w ramach środków finansowych funduszu płac określonych przez Radę Gminy w budżecie Gminy.

## **Rozdział III**

### **Podział zadań w Urzędzie Gminy Książki.**

#### § 6

Zadania wspólne pracowników Urzędu:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
- 2) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady , zarządzeniach Wójta.
- 3) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa miejscowego i innych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
- 4) Wykonywania zadań wynikających z porozumień, zadań zleconych między Gminą a organami administracji rządowej lub innymi jednostkami.
- 5) Przy wykonywaniu zadań współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami , z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał materiałów, sprawozdań, analiz informacji pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta.
- 7) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych .
- 8) Bieżąca obsługa interesantów.
- 9) Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów pism dotyczących radnych oraz wnoszonych skarg i wniosków.
- 10) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych , pomocy rzeczowej i dofinansowania zadań z funduszy pozagminnych.

- 11) Zapewnienie obsługi merytorycznej Rady, Komisji. Obsługa zebrań wiejskich i posiedzeń Rad Sołeckich, Komisji - wg ustaleń.
- 12) Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu, zespołu, stanowiska pracy.
- 13) Archiwizowanie dokumentów oraz zbiorów na nośnikach informatycznych.
- 14) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
- 15) Realizacja zadań z zakresu : obrony cywilnej, obronności , p. pożarowych, bhp.
- 16) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy.
- 17) Prowadzenie kontroli związanej z wykonywaniem zadań w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 18) Doskonalenie zawodowe ( poprzez samokształcenie, szkolenia, studia ).
- 19) Przygotowywanie materiałów do BIP.
- 20) Promocja Gminy.
- 21) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
- 22) Przestrzeganie we współdziałaniu w sposób szczególny przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

## § 7

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

### **1. Referat Organizacyjny**

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Prowadzenie sekretariatu.
- 3) Ewidencja skarg i wniosków.
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 5) Obsługa posiedzeń Rady Gminy.
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 7) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.
- 8) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 10) Współdziałanie z Sądami w zakresie organizowania wykonania orzeczonej kary ograniczenia wolności.
- 11) Wykonywanie całokształtu zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie akcji kurierskich.
- 13) Realizacja zadań określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 14) Realizacja przepisów dotyczących przeprowadzania zbiórek publicznych.
- 15) Organizacja wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, Wójta oraz referendów w zakresie zadań Wójta określonych odrębnymi przepisami.
- 16) Prowadzenie kancelarii tajnej.

- 17) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 18) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, handlu.
- 20) Prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 21) Wykonywanie zadań i decyzji podejmowanych przez organy zarządzania kryzysowego , koordynacja działań ratowniczych w przypadku zagrożenia, likwidacja skutków klęsk żywiołowych.
- 22) Tworzenie, przekształcanie, prowadzenie oraz likwidacja gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 23) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania GCI.
- 24) Prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i realizacja wniosków funduszy sołeckich.

## **2. Referat Finansowy.**

- 1) Planowanie dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz subwencji i dotacji zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Gminy i przepisami.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych według odrębnych przepisów.
- 3) Wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat lokalnych oraz innych należności, prowadzenie dokumentacji oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 4) Rozliczanie podatku od towarów i usług.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych.
- 6) Realizacja przepisów o pomocy publicznej.
- 7) Realizacja przepisów ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych.
- 8) Naliczanie i rozliczanie odpisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu naliczania wynagrodzeń , ubezpieczeń , dokumentacji ZUS pracowników oraz innych osób.
- 10) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie opału napędowego producentom rolnym.
- 11) Nadzór i kontrola nad pracownikami Urzędu w zakresie spraw finansowych.
- 12) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
- 13) Współdziałanie z Izbami i Urzędami Skarbowymi, RIO, PFRON, Urzędem Wojewódzkim Ministerstwem Finansów, KRUS i innymi jednostkami.
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej wg odrębnych przepisów.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości, o nie zaleganiu z płatnością podatku, zaświadczeń upoważniających do odbioru bonów paliwowych.
- 16) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

17) Przygotowywanie projektów instrukcji dotyczących spraw finansowych, przestrzeganie ich po zatwierdzeniu.

### **3. Referat Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska.**

- 1) Realizacja przepisów ustawy o narkomanii.
- 2) Prowadzenie spraw zadrzewień i zalesień.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.
- 4) Zbywanie i nabywanie nieruchomości.
- 5) Najem i dzierżawa nieruchomości stanowiących własność Gminy.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
- 7) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych.
- 8) Naliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 9) Realizacja przepisów związanych z ochroną środowiska.
- 10) Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego.
- 11) Zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków wg odrębnych przepisów.
- 12) Nadzór i obsługa gminnych urządzeń i budowli komunalnych.
- 13) Utrzymanie dróg gminnych, ulic, przepustów, placów i parkingów.
- 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawach lokalizacji budowanych obiektów, opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego.
- 15) Zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy.
- 17) Koordynacja zadań z zakresu sportu.
- 18) Zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną w portalu sprawozdawczym GUS Urzędu Gminy.
- 19) Utrzymanie oświetlenia ulicznego.
- 20) Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości.
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa w gminie.
- 22) Dbłość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów.
- 23) Prowadzenie gminnych inwestycji.
- 24) Sporządzanie dokumentów PT i OT z zakresu inwestycji.
- 25) Wykonywanie spraw gospodarczych, remontowych i porządkowych.
- 26) Utrzymanie i rozliczanie pojazdów będących własnością gminy.
- 27) Realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

- 28) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków.
- 29) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki niskoemisyjnej.
- 30) Realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 31) Prowadzenie rejestru: działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zamówień publicznych, opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu.
- 33) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
- 34) Realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność gminy.
- 35) Realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz z prawa budowlanego.

#### **4. Radca prawny.**

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Wójta, Urzędu Gminy i Rady Gminy.
- 2) Opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i aktów prawnych wydawanych przez Wójta, umów cywilno - prawnych.
- 3) Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego.
- 4) Występowanie przed sądami i urzędami.
- 5) Pomoc prawna dla mieszkańców Gminy.

#### **5. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych.**

1. W skład zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) Zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) Okresowa ochrona ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w urzędzie gminy,
- 5) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) Przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,

- 8) Powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie gminy.
- 9) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

W zakresie ochrony danych osobowych :

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań do administratora danych,
- 3) Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 4) Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom urzędu zgodnie z zakresem ich obowiązków,
- 5) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych lub rejestrację zbiorów zawierających dane wrażliwe w Biurze Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

3. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej wyznaczony przez Wójta. Do zakresu działania kancelarii Specjalnej należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) Nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika.
- 3) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
- 4) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym.
- 5) Kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w urzędzie gminy,
- 6) Egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) Wykonywanie poleceń pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) Kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE).
- 3) Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) Zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- 5) Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru w którym usytuowany jest system,



- 6) Zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa,
- 7) Organizacja szkoleń użytkowników na temat informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
- 8) Przedstawianie kierownikowi urzędu wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne.

#### **Rozdział IV** **Zasady podpisywania pism**

##### § 8

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne i instrukcje.
- 2) Pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.
- 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 4) Odpowiedzi na interpelacje posłów i radnych.
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 6) Decyzje o umorzeniach i odroczeniach podejmowane w trybie określonym ordynacją podatkową.
- 7) Sprawozdania.
- 8) Zaświadczenia.
- 9) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed Sądami i organami administracji.
- 10) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców.
- 11) Umowy cywilno - prawne zawierane w formie aktów notarialnych ( jeśli nie udzieli pełnomocnictwa ).
- 12) Akty w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 13) Pisma zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy.

##### § 9

Sekretarz Gminy podpisuje :

- 1) Decyzje administracyjne w ramach odrębnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 2) Zaświadczenia.
- 3) Pisma, których podpisywania nie zastrzegł Wójt dla siebie.

##### § 10

Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) Pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) Upomnienia i tytuły wykonawcze.

3) Zaświadczenia.

#### § 11

Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska podpisuje:

- 1) Decyzje administracyjne w ramach odrębnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 2) Pisma pozostające w zakresie działania referatu lub określone w upoważnieniu.
- 3) Zaświadczenia.

#### § 12

Z-ca Kierownika USC podpisuje :

- 1) Decyzje o zameldowaniu i wymeldowaniu.
- 2) Dokumenty, pisma pozostające w zakresie wykonywanych zadań.

#### § 13

Wójt Gminy może upoważnić poszczególnych pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności danego pracownika i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta .

### **Rozdział V**

**Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych wydawanych przez Wójta.**

#### § 14

1. Projekty aktów prawnych przygotowują referaty i stanowiska pracy mające w zakresie czynności sprawy z regulowanym zagadnieniem.
2. Opracowane projekty aktów prawnych podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym Urzędu.
3. Akty prawne rejestruje Sekretarz Gminy.

### **Rozdział VI**

**Procedura przygotowywania projektów uchwał.**

#### § 15

1. W przygotowanym przez Wójta projekcie uchwały uczestniczą poszczególni pracownicy, kierując projekt do radcy prawnego w celu zaopiniowania.

2. Projekt uchwały powinien być złożony na stanowisku do spraw obsługi rady gminy i kadr.

## **Rozdział VII**

### **Tryb pracy Urzędu i sposób załatwiania spraw.**

#### § 16

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy w następujących godzinach.

poniedziałek w godz: 7.00 - 15.00

wtorek w godz: 7.00 - 16.00

środa w godz: 7.00 - 15.00

czwartek w godz: 7.00 - 15.00

piątek w godz: 7.00 - 14.00

2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy w poszczególne dni tygodnia ustala Wójt i podaje do publicznej wiadomości:
4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
5. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.
6. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie.
7. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
8. Za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw odpowiedzialność ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności służbowych.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja kontroli.**

#### § 17

1. Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie i podległych jednostkach uprawnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy komisji;
- 2) Wójt w stosunku do pracowników urzędu i jednostek podległych;
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie przyznanых uprawnień oraz w stosunku do podległych pracowników;
- 4) Inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia imiennego Wójta Gminy;

2. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w związku z art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych wprowadza obowiązek stosowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w urzędzie gminy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem;
4. Organizacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy została wprowadzona zarządzeniem nr 7/W/2014 Wójta Gminy Książki z dnia 29 sierpnia 2014r.

## **Rozdział IX**

### **Jednostki organizacyjne.**

#### § 18

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książkach.
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Książkach.
- 3) Gminny Ośrodek Kultury w Książkach.
- 4) Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. H. Sienkiewicza w Książkach.
- 5) Gimnazjum w Książkach.
- 6) Świetlica Środowiskowa w Książkach.
- 7) Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Książkach.

## **Rozdział X**

### **Serwis internetowy**

#### § 19

Wykaz serwisów internetowych prowadzonych przez Urząd Gminy.

- 1) [www.gminaksiazki.pl](http://www.gminaksiazki.pl)
- 2) [www.gminaksiazki.bip.net.pl](http://www.gminaksiazki.bip.net.pl)

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy Dutkiewicz*