

**Zarządzenie Nr 89/2020**

**Wójta Gminy Kaliska**

**z dnia 09.09.2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kaliska**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

**Wójt Gminy Kaliska**

**zarządza, co następuje:**

**§1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kaliska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc zarządzenie Nr 46/2020 Wójta Gminy Kaliska z dnia 20.04.2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kaliska, Zarządzenie nr 84/2020 Wójta Gminy Kaliska z dnia 31.08.2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kaliska,

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Stawomir Janicki*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kaliska
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kaliska
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kaliska
4. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kaliska, Zastępcę Wójta Gminy Kaliska, Sekretarza Gminy Kaliska, Skarbnika Gminy Kaliska.
5. Gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kaliska.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kaliska.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kaliska określa:

1. Zasady funkcjonowania Urzędu
2. Organizację wewnętrzną Urzędu
3. Podział zadań w Urzędzie

#### **§ 3**

Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w miejscowości Kaliska, ul. Nowowiejska 2.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Naczelne zasady funkcjonowania Urzędu Gminy**

#### **§ 4**

1. Zadania inwestycyjne określone w budżecie gminy Kaliska oraz Strategia Rozwoju Gminy wraz z Uchwałami Rady Gminy z niej wynikającymi stanowią podstawowe

źródło określania bieżących zadań realizacyjnych Urzędu Gminy.

2. Powstające problemy i zadania rozwojowe Urząd stara się rozwiązywać systemowo w formie zadań i projektów realizacyjnych.

## § 5

Urząd działa na podstawie przepisów prawa i realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Powierzone na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
4. Określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.
5. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady kierowania Urzędem

## § 6

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W swych czynnościach kierowniczych Wójt posiłkuje się Zastępcą Wójta Gminy, Sekretarzem Gminy oraz Skarbnikiem Gminy. Podział zadań realizowanych przez Urząd do bezpośredniego zarządzania przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika stanowi **Załącznik Nr 1**.
3. Zastępca Wójta Gminy:
  - w zakresie ustalonym przez Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności, kontroluje działalność podległych stanowisk pracy
  - wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta
  - pełni nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z Zamówieniami Publicznymi
4. Sekretarz Gminy:
  - w zakresie ustalonym przez Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności, kontroluje działalność podległych stanowisk pracy,

- zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, pełniąc rolę kierownika administracyjnego Urzędu Gminy, zastępuje Wójta w zakresie ustalonym przez wójta;
  - wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
  - prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum oraz obsługę w tym zakresie,
  - realizuje zadania w zakresie polityki ochrony danych osobowych,
5. Skarbnik Gminy zarządza budżetem Gminy, dba o właściwą realizację budżetu, organizuje i kontroluje pracę poszczególnych stanowisk finansowych.
6. Wójt do pośredniego zarządzania Urzędem powołuje Kierowników Referatów odpowiedzialnych za:
- koordynowanie pracy na stanowiskach podległych,
  - kontrolę podległych stanowisk,
  - przedstawianie Wójtowi, Zastępcy Wójta Gminy, lub Sekretarzowi informacji z realizacji zadań,
  - organizację pracy w referatach.

## § 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Wójta Gminy
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
5. Kierownicy Referatów

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja pracy Urzędu Gminy

## § 8

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - Referat Rozwoju
  - Referat Komunalny
  - Referat Obsługi Mieszkańców



- Referat Finansowy
  - Samodzielne stanowisko ds. kadr
  - Radca prawny - zapewnia obsługę prawną Urzędu na podstawie umowy cywilno-prawnej
  - Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - prowadzi zadania z zakresu gminnego programu profilaktyki na podstawie umowy cywilno-prawnej
  - Samodzielne stanowisko Inspektora ochrony danych
  - Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych
  - Samodzielne stanowisko ds. funduszy europejskich i promocji gminy
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.
  3. Referatem Obsługi Mieszkańców kieruje Sekretarz.
  4. Referatem Rozwoju kieruje Kierownik Referatu.
  5. Referatem Komunalnym kieruje Kierownik Referatu.
  6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
  7. Podziału referatów dokonuje Wójt.
  8. Wymiar etatów pracowników zatrudnianych w urzędzie w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych ustalany jest corocznie w ramach środków planowanych na ten cel w budżecie Gminy.

## § 9

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi **Załącznik Nr 2**

## § 10

Do podstawowych zadań poszczególnych referatów należy:

### **Referat Rozwoju:**

1. Pozyskiwanie środków, koordynacja i realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Wdrażanie i monitoring strategii gminy.
3. Zamówienia publiczne.
4. Gospodarka przestrzenna i prowadzenie projektów inwestycyjnych-ogólnobudowlanych.

5. Nadzór stanu technicznego oraz bieżące utrzymanie budynków i obiektów komunalnych.
6. Gospodarka gruntami.
7. Zarządzanie mieniem komunalnym.
8. Zeznania świadków i umowy dzierżawy.
9. Sprawy geodezyjne.
10. Wydawanie decyzji środowiskowych.
11. Promocja działań inwestycyjnych, oraz pozyskiwanie inwestorów.
12. Gospodarka niskoemisyjna.
13. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.
14. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków.

### **Referat Komunalny:**

1. Funkcjonowanie gospodarki wodno-ściekowej.
2. Koordynacja działań z zakresu melioracji.
3. Obsługa bieżąca z zakresu rolnictwa.
4. Realizacja inwestycji wodno-kanalizacyjnych.
5. Koordynacja projektów infrastrukturalnych.
6. Funkcjonowanie kotłowni C.O.
7. Utrzymanie dróg i ulic oraz cmentarza.
8. Gospodarka odpadami komunalnymi.
9. Ewidencja odbiorców wody i dostawców ścieków, rozliczanie opłat za wodę i ścieki.
10. Zadania związane z prowadzeniem Rejestru Działalności Regulowanej
11. Ochrona p/poż.
12. Obsługa informatyczna Urzędu
13. Opieka nad gminnym targowiskiem.
14. Realizacja zadań ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w gminie.
15. Prowadzenie spraw i dokumentacji dot. spraw niejawnych.
16. Wprowadzanie danych i aktualizacja BIP-u.
17. Zapewnienie dojazdu i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, które uczęszczają do szkół gminnych i poza teren Gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.

*Amv*

19. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem.
20. Prowadzenie spraw opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami.
21. Koordynacja zadań w zakresie sportu i rekreacji.
22. Działalność gospodarcza.
23. Prowadzenie wymiaru opłat za odpady komunalne.
24. Koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem PSZOK.

### **Referat Obsługi Mieszkańców:**

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu.
2. Aktualizacja strony internetowej gminy.
3. Wprowadzanie danych i aktualizacja BIP-u.
4. Współpraca z zagranicą.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
6. Obsługa Rady Gminy.
7. Wspomaganie działalności jednostek pomocniczych (sołectw)
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Prowadzenie spraw oświatowych.
10. Koordynacja prac związanych z dojazdami szkolnymi.
11. Rozliczanie dotacji dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego.
12. Obsługa świetlic należących do Gminy Kaliska.
13. Nadzór nad działalnością świetlicy terapeutycznej.

### **Referat Finansowy:**

1. Księgowanie dochodów i wydatków oraz inwestycji.
2. Księgowanie środków zaangażowanych.
3. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.
4. Rozliczanie VAT.
5. Ewidencja środków trwałych i nietrwałych.
6. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej obiegu dokumentów.
7. Windykacja podatków i opłat.
8. Windykacja wodno-ściekowa.
9. Windykacja należności i opłat za odpady komunalne.
10. Prowadzenie kontroli podatkowej i opłat.



11. Opisywanie rachunków i działania księgowe.
12. Koordynacja zadań związanych z organizacją kontroli zarządczej w zakresie finansowym.
13. Obsługa kasowa i prowadzenie PKZP
14. Prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Prowadzenie wymiaru podatków, odpisów, przypisów i umorzeń podatkowych.
14. Rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. Prowadzenie spraw płacowych, ubezpieczeń społecznych i podatków od osób fizycznych.
17. Rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i PFRON.

### **Stanowiska samodzielne:**

#### Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1. Prowadzenie spraw z zakresu USC.
2. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw związanych z dowodami osobistymi.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go osoba wyznaczona jako z-ca Kierownika USC

#### Stanowisko ds. kadr.

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych.
2. Koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwentów i praktykami zawodowymi.
3. Współpraca z Sądem Rejonowym w Starogardzie Gdańskim dot. wykonywania nieodpłatnych prac społecznie użytecznych przez osoby z wyrokami sądowymi.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim.
5. Współpraca i prowadzenie nadzoru nad realizacją obsługi Urzędu w zakresie BHP.

#### Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych

1. Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe.
2. Sprawy wojskowe i bezpieczeństwo publiczne.



### Inspektor ochrony danych

1. Ochrona danych osobowych

### Stanowisko ds. funduszy europejskich i promocji gminy

1. Promocja gminy.
2. Pozyskiwanie środków, koordynacja i realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Koordynacja zadań w zakresie kultury.
4. Koncesje alkoholowe

### Radca prawny

1. Udzielanie wyjaśnień i przedstawianie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Wójta i pracowników Urzędu Gminy.
2. Badanie zgodności z prawem i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, dokumentów, pism, itp.

### Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Koordynowanie pracy Komisji ds. profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Działanie diagnostyczne i profilaktyczne wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii.

## § 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Kaliska stanowiący **Załącznik nr 3**.

## § 12

Tryb pracy Urzędu Gminy w Kaliskach określa **Załącznik nr 4**.

## § 13

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie należy w szczególności:

1. Praworządność i służebność wobec społeczności lokalnej.



2. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
3. Terminowa, sprawna, uprzejma, zgodna z prawem i przejrzysta obsługa wszystkich interesantów i jednostek współpracujących.
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z kompetencji określonych w aktach prawnych i uchwałach Rady Gminy.
5. Racjonalne gospodarowanie mieniem publicznym.
6. Realizacja celów i zadań wynikających ze Strategii Gminy.
7. Współdziałanie z wszystkimi strukturami samorządu gminy oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
8. Współpraca z właściwymi organami administracji rządowej.
9. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych.
11. Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wniosków komisji Rady.
12. Ochrona danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej.
13. Wykonywanie czynności z zakresu prawa zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań.
14. Udział w pracach związanych ze spisami, wyborami, referendum, organizowanymi w skali kraju, województwa, powiatu, gminy.
15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
16. Przygotowywanie sprawozdań na poszczególnych stanowiskach pracy.
17. Prowadzenie rejestrów wniosków z zebrań wiejskich i opieka nad komisjami problemowymi RG.
18. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
19. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
20. Dbłość o pozytywny wizerunek urzędu.
21. Dbłość o estetykę i właściwy wygląd pomieszczeń Urzędu.

#### § 14

Planowanie pracy i ocena realizacji planów pracy stanowi **Załącznik Nr 5**.



## § 15

System realizacji wniosków i zadań ustala się w **Załączniku Nr 6**.

## ROZDZIAŁ V.

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli**

## § 16

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

## § 17

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, w wyznaczonych terminach, w innych wypadkach zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w terminach określonych przepisami.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej i spraw z zakresu własnych kompetencji samorządu, pracownicy stosują przepisy KPA lub inne proceduralne, zaś w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich spraw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

6. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwiania sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantem, oraz czynności w terenie sporządza się (o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu), notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt sprawy.
8. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

## § 18

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach 7:30 – 15:30
  - w środy w godzinach 7:30 – 17:00
  - w piątki w godzinach 7:30 – 14:00
2. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjmowania interesantów:
  - a) Wójt Gminy:
    - Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8:00 do 16:00
    - w innych pilnych sprawach Wójt Gminy przyjmuje interesantów w miarę posiadanych możliwości na bieżąco
  - b) Skargi i wnioski przyjmuje Sekretarz Gminy, Z-ca Wójta oraz Referat Obsługi Mieszkańców w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, w środy w godzinach od 7:30 do 17:00 oraz w piątki od 7:30 do 14:00
  - c) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w poniedziałki, wtorki w godz. od 7:30 do 15:30. w środy w godzinach od 7:30 do 17:00 oraz w piątki od 7:30 do 14:00. Czwartek wyznacza się jako dzień pracy wewnętrznej dla pracowników na stanowiskach administracyjnych.
3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu, sprawuje kontrolę i nadzór w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie



i terminowo, zgodnie z zasadami określonymi w KPA oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakres działalności kontrolnej**

#### **§19**

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

- Wyznacza się osobę realizującą zadania z zakresu kontroli zarządczej
1. Nadzór nad zadaniami związanymi ze sprawowaniem kontroli zarządczej prowadzą:
    - Sekretarz w zakresie organizacji, wdrażania i monitoringu zadań związanych z kontrolą zarządczą
    - Skarbnik - w zakresie finansowym
  2. Czynności kontrolne wykonują pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta.

#### **§20**

Szczegółowe zasady wykonywania działalności kontrolnej reguluje Wójt odrębnymi zarządzeniami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

#### **§21**

1. Wójt podpisuje:
  - zarządzenia,
  - wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
  - pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów,
  - odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów,
  - pisma do pracowników związane ze sprawowaniem przez nich nadzoru nad bieżącą realizacją zadań,
  - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski związane z działalnością Urzędu,
  - pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta przepisami niniejszego regulaminu oraz



przepisami odrębnymi lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

## §22

1. W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i inne dokumenty określone w § 22 ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz (wg. posiadanych upoważnień).
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub pracowników do dokonywania czynności i podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności tych pracowników, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
3. Upoważnienia, o których mowa wyżej, Wójt udziela na piśmie.
4. Stanowisko ds. kadr, prowadzi rejestr wydanych pracownikom urzędu upoważnień do podpisywania korespondencji oraz podejmowania decyzji administracyjnych.

## §23

Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny mieć inicjały pracownika tworzącego pismo, umieszczone w lewym dolnym rogu dokumentu. Kopia i oryginał dokumentu w miejscu inicjału powinna mieć podpis.

# ROZDZIAŁ VIII

## Postępowanie z aktami

### §24

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
2. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego.
3. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy instrukcją archiwalną.

### §25

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych określa

**Załącznik Nr 7.**

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

#### §26

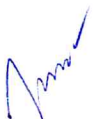
Wójt może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień niniejszego regulaminu.

#### §27

Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

#### **Niniejszy Regulamin zawiera następujące załączniki :**

- Nr 1 Podział zadań realizowanych przez Urząd do bezpośredniego zarządzania przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika
- Nr 2 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy
- Nr 3 Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy
- Nr 4 Tryb pracy Urzędu Gminy
- Nr 5 Planowanie pracy i ocena realizacji planów pracy
- Nr 6 System realizacji wniosków i zadań
- Nr 7 Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.



## **Podział zadań realizowanych przez Urząd Gminy do bezpośredniego zarządzania**

### **I. Wójt Gminy**

1. Do bezpośredniej kompetencji Wójta w szczególności należy:

- Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- Stosowanie właściwej polityki kadrowej i organizacyjnej Urzędu Gminy,
- Zapewnienie prawidłowego realizowania gospodarki finansowej,
- Nadzór ogólny nad całością funkcjonowania pracy poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Kaliska,
- Nadzór nad wdrażaniem strategii gminy,
- Nadzór nad działaniami związanymi z promocją, rozwojem przedsiębiorczości, turystyką, kulturą,
- Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy, radnymi, sołtysami, mieszkańcami i stowarzyszeniami,
- Koordynowanie działań radcy prawnego,
- Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dot. podziału zadań,
- Upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- Nadzór nad sprawami dot. profilaktyki i problemów alkoholowych,
- Nadzór nad koncesjami alkoholowymi,
- Monitorowanie zadań z zakresu inwestycji i planowania przestrzennego,
- Nadzorowanie spraw z zakresu geodezji, obrony cywilnej, energetyki i telekomunikacji,



- Organizowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i nadzór nad pisaniem i realizacją projektów,
- Nadzór nad gospodarką gruntami i mieniem komunalnym.

2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Rozwoju i stanowiskami samodzielnymi.

3. Nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych.

## **II. Zastępca Wójta Gminy**

- Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w sprawach wynikających z upoważnienia,
- Nadzór nad prowadzonymi zamówieniami publicznymi,
- Koordynowanie zadań związanych z dowozami szkolnymi,
- Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy, radnymi, sołtysami, mieszkańcami i stowarzyszeniami,
- Nadzór nad rozwojem sportu i rekreacji,
- Nadzór nad informatyzacją gminy,
- Nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- Nadzorowanie zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową i planowaniem inwestycji w tym zakresie,
- Nadzorowanie spraw dotyczących mieszkań komunalnych, dróg, gospodarki odpadami,
- Nadzorowanie OSP,
- Koordynacja zadań związanych z ochroną środowiska, leśnictwem i zadrzewieniem,
- Prowadzenie spraw opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzem komunalnym,
- Nadzór nad ewidencją działalności gospodarczej,
- Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub z jego upoważnienia.

### **III. Sekretarz Gminy**

- Pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy,
- Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy, radnymi, sołtysami, mieszkańcami i stowarzyszeniami,
- Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkowych oraz przyjmowanie ustnych zeznań i oświadczeń osób i świadków,
- Nadzór nad obsługą medialną, współpracą z zagranicą, imprezami okolicznościowymi,
- Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem wyborów, referendów
- Koordynacja zadań spisów powszechnych,
- Nadzór nad terminowością sporządzania planów pracy i ocena realizacji planów pracy,
- Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, lustracją i rejestrem korzyści kierowników UG i kierowników placówek samorządu terytorialnego,
- Współpraca z sąsiednimi gminami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie wymiany informacji i doświadczeń,
- Koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- Nadzór nad wprowadzaniem danych i aktualizacją BIP,
- Organizacja, wdrażanie i monitoring zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- Koordynowanie zadań związanych z ochroną i profilaktyką zdrowia,
- Koordynowanie zadań związanych z oświatą,
- Koordynacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum,
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub z jego upoważnienia.
- Sprawuje nadzór nad Referatem Obsługi Mieszkańców.

### **IV. Skarbnik Gminy**

#### 1. Zakres działań:

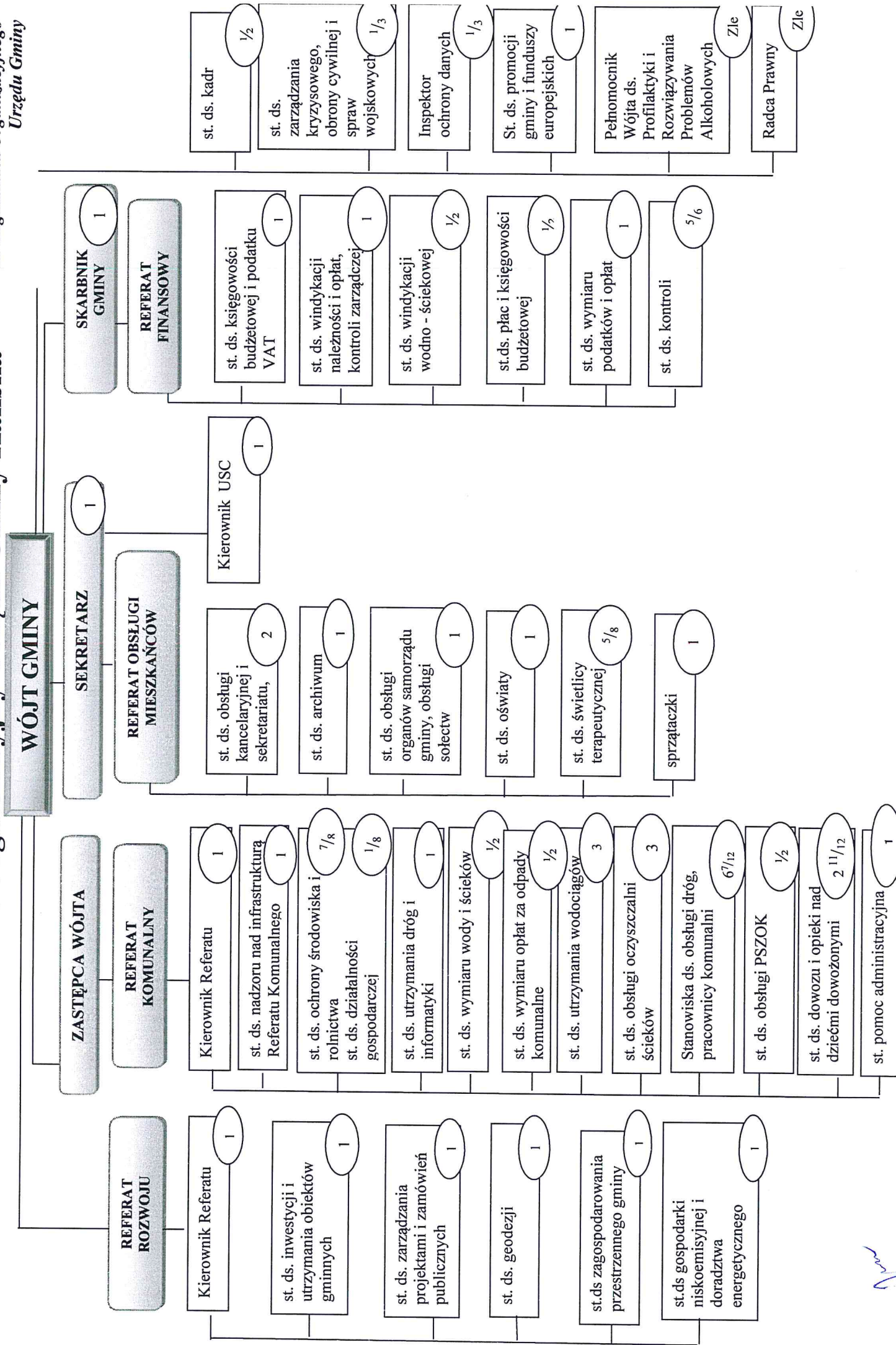


- Opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- Opracowywanie projektu zasad polityki rachunkowości i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w sprawach finansowych,
- Nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowywania planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- Nadzorowanie działań Gminy w celu pozyskania i rozliczenia środków finansowych,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi (kontrasygnata),
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- Nadzorowanie i kierowanie Referatem Finansowym,
- Współpraca z Sekretarzem dotycząca kontroli zarządczej w zakresie finansowym,
- Realizowanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla głównego księgowego budżetu oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- Współpraca z Radą Gminy i Komisjami Problemowymi.



# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Kaliska

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy



## **Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Kaliska**

**„Osoba, która chce być szanowana i posiadać autorytet, traktuje każdego w taki sposób w jaki sama chce być traktowana”**

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Kaliska stanowi zbiór zasad, którymi powinni kierować się pracownicy przy realizacji szeroko pojętej służby publicznej.

### **Pracownik samorządowy powinien:**

- pełnić służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując ją z poszanowaniem
- kierować się bezinteresownością i jawnością działania – nie dopuszczać do podejrzeń o związki między interesem publicznym i prywatnym,
- godności innych i poszanowaniem godności własnej,
- przestrzegać zasady równego traktowania każdego z interesantów,
- w sposób wyczerpujący i zrozumiały udzielać niezbędnych informacji do załatwienia danej sprawy w Urzędzie,
- załatwiać sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
- doskonalić wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
- być uprzejmym i miłym,
- opierać relacje służbowe na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i zdobytym doświadczeniem,
- szanować poglądy innych, zwłaszcza jeżeli są odmienne od naszych,
- racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodarować mieniem gminy i środkami publicznymi,
- nie podejmować żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami publicznymi,
- nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystywać dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- dbać o dobry wizerunek urzędu,
- zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- Każdy pracownik powinien kierować się powyższymi zasadami, aby mieszkańcy czuli, że są dla nas ważni i byli zadowoleni z naszej obsługi.



## **Tryb pracy Urzędu Gminy w Kaliskach**

### **I. Zasady organizacji pracy w Urzędzie.**

1. Planowanie pracy w Urzędzie służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz kontrolowanie stopnia ich realizacji.
2. Pracowników Urzędu, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolnych stanowiskach urzędniczych, zatrudnia się po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru na te stanowiska według zasad określonych przez Wójta w odrębnym regulaminie.
3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, których szczegółowy tryb i sposób dokonywania reguluje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy wynosi średnio 40 godzin w tygodniu w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Rozkład czasu pracy w tygodniu określa Wójt swoim zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi dla Urzędów Gmin.
6. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu.
7. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy powinno być odnotowane w kartach ewidencji czasu pracy prowadzonych na stanowisku ds. kadr.
8. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi samorządowemu przysługuje, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze, albo wynagrodzenie.
9. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy (prywatne lub służbowe) wymaga uprzedniej zgody Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza bądź bezpośredniego przełożonego pracownika, oraz wpisu do rejestru wyjść prywatnych lub służbowych. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza



i bezpośredniego przełożonego zgody na opuszczenie stanowiska pracy może udzielić pracownik ds. kadr.

## **II. Załatwianie spraw.**

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, w wyznaczonych terminach, w innych wypadkach zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w terminach określonych odpowiednimi przepisami.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej i spraw z zakresu własnych kompetencji samorządu, pracownicy stosują przepisy KPA lub inne proceduralne, zaś w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich spraw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwiania sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantem, oraz czynności w terenie sporządza się (o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu), notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt sprawy.

8. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
9. Pracownik, który z nie uzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązków wynikających z ust. 8 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

### **III. Postanowienia organizacyjne.**

1. Sposób postępowania z aktami określa instrukcja kancelaryjna.
2. Do obowiązków Sekretarza należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią - do aktów prawnych dołącza się imienne karty zapoznania.
3. Pracownik ds. kadr powinien zapoznać nowo przyjmowanych pracowników:
  - a. ze Statutem Gminy
  - b. z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy
  - c. z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy
  - d. z Regulaminem wynagradzania pracowników
  - e. z Polityką antymobbingową
4. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dodatkowo:
  - a. ze sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej
  - b. z Regulaminem okresowej oceny pracowników
5. Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów, o których mowa w pkt. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
6. Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe pracownika zatrudnionego w tym pomieszczeniu. Zaistniałe zmiany w tym zakresie powinny być niezwłocznie aktualizowane.
7. Narady służbowe z pracownikami należy tak organizować aby nie nastąpiło istotne zakłócenie pracy Urzędu i przyjmowanie interesantów.
8. Wszelkie służbowe przedmioty, urządzenia, maszyny itp. – pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым porządku i użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie.

9. Klucze od pomieszczeń biurowych na koniec pracy pracownik obowiązany jest umieścić w przeznaczonej do tego szafce w sekretariacie.
10. Zabrania się bez uprzedniego uzyskania zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza zabierania i wnoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu biurowego itp.
11. O każdym stwierdzeniu awarii instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej lub innych urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić pracownika obsługującego Sekretariat.
12. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę zobowiązani są niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadomić o tym przełożonych poszkodowanego pracownika, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.



***Planowanie pracy i ocena realizacji planów pracy.***

1. Planowanie pracy w Urzędzie służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz kontrolowanie stopnia ich realizacji.
2. Plany pracy oraz ich realizacja mają formę pisemną.
3. Plany pracy sporządzają raz na rok kierownicy referatów i przekazują plany Wójtowi do 20-tego stycznia danego roku.
4. W planie pracy określa się:
  - a. nazwę zadania
  - b. przewidywany termin realizacji
5. Plan może też zawierać:
  - a. cel zrealizowany przez wykonanie zadania
  - b. miernik realizacji zadania
  - c. przewidywane dodatkowe zasoby
6. Sprawozdanie z realizacji planów, kierownicy referatów przekazują Wójtowi za I półrocze do 31 lipca a za II półrocze do 31 stycznia następnego roku.
7. W sprawozdaniu z realizacji planu określa się:
  - a. nazwę zrealizowanego zadania
  - b. termin realizacji
  - c. stopień realizacji
  - d. przyczyna niezrealizowania zadania – w przypadku jego niezrealizowania
8. Sprawozdanie może też zawierać:
  - a. wykorzystanie dodatkowych zasobów
  - b. opis zastosowanej innowacyjności
  - c. inne czynniki wpływające na wykonanie danego zadania
9. Wójt pozyskuje informacje na temat bieżącej realizacji zadań na systematycznych spotkaniach z kierownikami, pracownikami urzędu.



### ***System realizacji wniosków i zadań***

**I.** Sekretarz prowadzi rejestr zawierający ewidencję obowiązujących w urzędzie rejestrów.

**II. Rejestr wniosków i zadań**

1. Wnioski z sesji, Komisji Problemowych, zebrań wiejskich itp. są odnotowywane w rejestrze wniosków.
2. Przydziału wniosków do realizacji przez poszczególnych pracowników oraz ustalenia terminu ich realizacji dokonuje Wójt, a w przypadku nieobecności Wójta Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Osoby prowadzące rejestry wniosków zobowiązane są do bieżącego informowania Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza o stopniu realizacji wniosków lub ewentualnych zagrożeniach dotyczących dotrzymania terminu.

**III. Systemem realizacji wniosków zarządza Sekretarz.**

Do głównych obowiązków zarządzającego należy:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu.
2. Koordynowanie, przydzielanie zadań do realizacji i ustalenie terminu wykonania w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu.
3. Nadzór prac osób prowadzących rejestry, w tym dokonywanie przeglądów rejestrów nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Egzekwowanie realizacji wniosków.
5. Zatwierdzanie informacji z realizacji wniosków.

**IV. Rejestr wniosków powinien zawierać następujące elementy:**

1. Liczba porządkowa.



2. Treść wniosku/zadania.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację wniosku/zadania.
4. Proponowana data realizacji.
5. Informacja i uwagi o przebiegu realizacji.
6. Potwierdzenie zakończenia realizacji zadania.
7. Integralną część rejestrów stanowią zestawienia załączników, tzn. protokoły zebrań, pisma, notatki służbowe i niezbędne dokumenty.

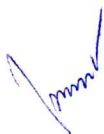
*Anna*

***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 może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Akty prawne powszechnie obowiązujące wydają Rada i Wójt:
  - a. Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem
  - b. Wójt w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Wójta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady, w trybie art.41 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
4. Wójt wydaje akty prawne w formie:
  - a. zarządzeń
  - b. decyzji
  - c. pism okólnych.
5. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do Zarządzenia Wójta, mającego charakter zatwierdzający.
6. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:
  - a. gdy wynika to z przepisów
  - b. normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym, ustalenie kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania programów, wytycznych, instrukcji, statutów, regulaminów itp.
  - c. gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych Wójta.
7. Formę decyzji należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym, o ile ze względu na charakter danej sprawy nie mogą one być załatwione w inny sposób (np. pismo zwykłe).



8. Formę pisma okólnego należy stosować w przypadkach konieczności:
  - a. wskazania uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych oraz wydania decyzji poleceń zmierzających do ich usunięcia
  - b. wyjaśnienia (interpretacji) obowiązujących w danej dziedzinie przepisów, w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez podległe jednostki organizacyjne.
9. Projekt aktu prawnego określonego w pkt 3 opracowuje odpowiedni pracownik Urzędu, zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem.
10. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu, u pracownika ds. obsługi organów Gminy.
11. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonej dla organów centralnych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie "Zasad Techniki Prawodawczej" (Dz.U. z 2016r., poz. 283), a w szczególności:
  - a. postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem
  - b. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów
  - c. należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy
  - d. układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbytecznych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej
  - e. w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym
  - f. dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie
  - g. zawarte w projektach określenia dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.)
12. W przypadku gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady w trybie określonym w Statucie Gminy.



13. Jeżeli projekt zawiera postanowienia dotyczące spraw należących do poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu lub instytucji należy uzyskać wtedy uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
14. Uzgodnione i zaopiniowane projekty, o których mowa w pkt 12 i 13 przedstawia się właściwemu organowi do rozpatrzenia.
15. Podjęte przez właściwe organy akty prawne winny być podpisane:
  - a. Uchwały Rady zgodnie ze Statutem przez Przewodniczącego
  - b. Zarządzenia i okólniki przez Wójta.
16. Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu przez właściwy organ akt prawny powinien być zarejestrowany u pracownika ds. obsługi organów gminy.
17. Po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza się odpowiednią ilość odpisów i przekazuje je wykonawcom aktu.
18. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i rozporządzeniami w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej.
19. W obiegu dokumentów obowiązują symbole oznaczające działy organizacyjne i symbole spraw, zawarte w poniższej tabeli:

***Symbole stosowane w obiegu dokumentów w administracji Urzędu Gminy Kaliska***

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol działu organizacyjnego
1.	<b>Wójt Gminy</b>	WG
2.	<b>Zastępca Wójta Gminy</b>	ZW
3.	<b>Sekretarz Gminy</b>	SEK
4.	<b>Kierownik USC</b>	USC
5.	<b>Zastępca Kierownika USC</b>	ZUSC
<b>REFERAT ROZWOJU</b>		
6.	<b>Kierownik Referatu</b>	RR
7.	Stanowisko ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych	RR I
8.	Stanowisko ds. inwestycji i utrzymania obiektów gminnych	RR III
9.	Stanowisko ds. geodezji	RR V
10.	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy	RR VIII

11.	Stanowisko ds. gospodarki niskoemisyjnej i doradztwa energetycznego	RR II
<b>REFERAT KOMUNALNY</b>		
12.	<b>Kierownik Referatu</b>	RK
13.	stanowisko ds. nadzoru nad infrastrukturą Referatu Komunalnego	RK I
14.	Stanowisko ds. utrzymania dróg i informatyki	RK III
15.	Stanowisko ds. wymiaru wody i ścieków	RK IV
16.	Stanowisko. ds. działalności gospodarczej	
17.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	RK V
18.	Stanowisko ds. wymiaru opłat za odpady komunalne	RK VIII
19.	Stanowisko ds. obsługi PSZOK	RK VI
20.	Pomoc administracyjna	RK VII
<b>REFERAT OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW</b>		
21.	Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu	ROM I
22.	Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu	ROM II
23.	Stanowisko ds. archiwum	ROM VI
24.	Stanowisko ds. obsługi organów samorządu gminy	
25.	Stanowisko ds. obsługi sołectw	ROM III
26.	Stanowisko ds. oświaty	ROM IV
27.	Stanowisko ds. świetlicy terapeutycznej	ROM V
<b>REFERAT FINANSOWY</b>		
28.	<b>Skarbnik Gminy</b>	RF
29.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	RF II
30.	Stanowisko ds. windykacji należności i opłat, kontroli zarządczej	RFIII
31.	Stanowisko ds. windykacji wodno-ściekowej	RF IV
32.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	RFV
33.	Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej	RFVII

*Janina* ✓

34.	Stanowisko ds. kontroli	RF VI
35.	Stanowisko ds. kontroli	RF VIII
<b>STANOWISKA SAMODZIELNE PODLEGAJĄCE BEZPOŚREDNIO WÓJTOWI</b>		
36.	Stanowisko ds. kadr	PKVII
37.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych	ZK VI
38.	Stanowisko ds. promocji gminy i funduszy europejskich	PRO
39.	Radca Prawny	RP
40.	Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	PW
41.	Inspektor ochrony danych	IOD VI

**Symbole stosowane w obiegu dokumentów przez Radę Gminy Kaliska**

1.	<b>Przewodniczący Rady Gminy</b>	PRG
----	----------------------------------	-----