

ZARZĄDZENIE NR 13/2026

BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA

z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Raciążu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 52/2025 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 26 czerwca 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu oraz Zarządzenie nr 20/2025 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 marca 2026 r.

Burmistrz Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego Raciążu**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Raciążu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Raciążu i ustala:
 - 1) zakres działania i kompetencje kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) zasady współpracy pracowników Urzędu Miejskiego w Raciążu z Radą Miejską w Raciążu;
 - 3) zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urząd – rozumie się przez to – Urząd Miejski w Raciążu;
 - 2) Miasto, gmina – rozumie się przez to – Gmina Miasto Raciąż;
 - 3) Rada – rozumie się przez to – Rada Miejska w Raciążu;
 - 4) Radny – rozumie się przez to – radny Rady Miejskiej w Raciążu;
 - 5) Burmistrz Miasta / Burmistrz – rozumie się przez to – Burmistrz Miasta Raciąża;
 - 6) Zastępcą Burmistrza – rozumie się przez to – Zastępcą Burmistrza Miasta Raciąża;
 - 7) Skarbnik Miasta / Skarbnik – rozumie się przez to – Skarbnik Miasta Raciąża;
 - 8) Sekretarz Miasta / Sekretarz – rozumie się przez to – Sekretarz Miasta Raciąża.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy Pl. Adama Mickiewicza 17 w Raciążu.
4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000528511 numer identyfikacji podatkowej NIP: 567-10-03-057 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 841 IZ.

§ 3.

1. Urząd działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 z tym,

że po wcześniejszym ustaleniu ślubu mogą być udzielane w dni wolne od pracy.

3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) Statutu Gminy Miasto Raciąż;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Raciążu;
- 7) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu Gminy Miasto Raciąż.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta.

§ 5.

1. Pracę Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, w szczególności na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego oraz są obowiązani do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 6.

Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na mieście:

1. Zadań własnych;
2. Zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
3. Zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, porozumień międzygminnych, porozumień zawartych z powiatem lub województwem.

§ 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań

i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) załatwianie spraw członków wspólnoty samorządowej oraz innych wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań Miasta;
- 4) zapewnienie organom miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie uchwalonego budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
- 7) organizowanie sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta;
- 8) prowadzenie dokumentacji przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 8.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu miejskiego, znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania, w tym instrukcji kancelaryjnej oraz ustaleń wewnętrznych w Urzędzie;
- 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm etycznych;

- 3) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw;
 - 4) właściwej i kulturalnej obsługi interesantów
 - 5) zachowania należytej staranności w codziennej pracy i tworzeniu propozycji rozstrzygnięć spraw;
 - 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów;
 - 7) zachowania poufności w obszarze swojej działalności służbowej.
 - 8) dbania o wyposażenie będące w ich dyspozycji.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swych obowiązków kierują się zasadami:
- 1) praworządności;
 - 2) służebności społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) planowania pracy;
 - 5) kontroli zarządczej;
 - 6) etyki pracy;
 - 7) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami.

§ 10.

1. W Urzędzie prowadzone są audyt i kontrola zarządcza, która ma na celu zapewnienie zgodności z prawem i efektywności wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie ustala Burmistrz. Kontrola zarządcza odbywa się w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Burmistrza.
3. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
4. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na zasadach określonych w regulaminie audytu wewnętrznego. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego upoważnia imienne upoważnienie Burmistrza.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Skarbnik Miasta;
 - 4) Sekretarz Miasta.
2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę komórek organizacyjnych, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:
 - 1) Referat Budżetu i Finansów - symbol FS
 - 2) Referat Organizacyjny - symbol OS
 - 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej- symbol GK
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze oraz stanowiska równorzędne:
 - 1) Sekretarz Miasta pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego
 - 2) Skarbnik Miasta pełniący funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów
 - 3) Zastępca Skarbnika
 - 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
4. Urząd Stanu Cywilnego, obejmuje swoją pracą Gminę Miasto Raciąż oraz Gminę Raciąż.
5. W celu ochrony informacji niejawnych Urząd działa, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 12.

1. Urzędem kieruje **Burmistrz Miasta**, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta za realizację swoich zadań.
2. Obowiązki Burmistrza będącego jednocześnie kierownikiem Urzędu, wynikające z przepisów prawa, określone są w:
 - 1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) innych przepisach szczególnych;
 - 4) postanowieniach Statutu Gminy Miasto Raciąż;
 - 5) uchwałach Rady Miejskiej.
3. Do obowiązków tych należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędem;
 - 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej;
 - 5) przygotowanie projektu budżetu,
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Miasta;
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 8) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Miasta;
 - 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - 12) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami na terenie Miasta Raciąż, w celu zapobieżenia jej skutkom lub ich usunięcia;
 - 13) prowadzenie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podległych Burmistrzowi.
4. Burmistrz Miasta jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
 5. Burmistrz Miasta wydaje zarządzenia.

§ 13.

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Zastępcy Burmistrza;
2. Sekretarza Miasta;
3. Skarbnika Miasta;
4. Zastępców Kierownika USC.

§ 14.

Zastępca Burmistrza

1. Wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Burmistrza wchodzi w prawa i obowiązki Burmistrza w czasie jego nieobecności i wykonuje w jego imieniu czynności i obowiązki.
3. Sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

§ 15.

Skarbnik Miasta

1. Skarbnik Miasta – Główny Księgowy Budżetu wykonuje zadania zgodnie z ustawą dnia

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych a w szczególności:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki.
 - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) nadzoruje prawidłowość wykonania uchwały budżetowej.
 - 6) analizuje sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu i przekłada wnioski Burmistrzowi oraz Radzie.
 - 7) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
 - 8) dokonuje kontrasygnaty oświadczenia woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 9) odpowiada za prawidłowe przygotowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu budżetu, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta,
 - 10) przygotowuje propozycje zmian w budżecie.
 - 11) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych.
2. Współpracuje z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
 3. Zarządza płynnością finansową Miasta,
 4. Nadzoruje obsługę długu publicznego, kredytów, pożyczek.
 5. Koordynuje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Miasta.
 6. Pracuje nad strategiami rozwoju Miasta w zakresie skutków finansowych.
 7. Współpracuje z bankami, instytucjami finansowymi oraz organami administracji publicznej.
 8. Sprawuje nadzór merytoryczny i kieruje pracą Referatu Budżetu i Finansów, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami referatu.

§ 16.

Sekretarz Miasta

1. Wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przedkłada Burmistrzowi projekt Regulaminu Organizacyjnego i kontroluje jego funkcjonowanie;
 - 2) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu oraz wdraża nowe metody zarządzania;
 - 3) nadzoruje prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 5) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem projektów Statutów, uchwał Rady Miejskiej,

zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawa miejscowego;

- 6) sprawuje nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
- 7) koordynuje działalność kontrolną w Urzędzie;
- 8) nadzoruje realizację kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 9) koordynuje realizację zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 10) prowadzi sprawy z zakresu audytu wewnętrznego i nadzór nad realizacją zaleceń poaudytowych;
- 11) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych.

2. Realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obejmujące:

- 1) opracowanie i aktualizację planu zarządzania kryzysowego;
- 2) organizowanie posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego / ćwiczeń zespołu;
- 3) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu zarządzania kryzysowego;
- 4) zapewnienie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych oraz dyżuru w celu zapewniania przepływu informacji i dokumentowania prowadzonych czynności;
- 5) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 7) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 8) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 9) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Bierze udział w wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

4. Pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego, kieruje jego pracą i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami referatu.

§ 17.

Do obowiązków Kierowników referatów należy:

1. Kierowanie całokształtem pracy referatu;
2. Odpowiedzialność za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw przez pracowników referatu;
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych

osobowych;

5. Nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na podległych stanowiskach;
7. Dbłość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
8. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
9. Sprawowanie nadzoru nad treścią informacji przekazywanych do BIP z referatu;
10. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych przez podległych pracowników;
11. Zapewnienie warunków do odbycia służby przygotowawczej w pracy;
12. Współpraca w zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego
13. Prowadzenie kontroli zarządczej w referacie.

§ 18.

1. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej, a także zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta.
2. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i współpracy między sobą i z kierownictwem Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, zgodnie z obowiązkami pracownika wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych i zasadach etyki zawodowej.
3. W ramach realizacji zadań poszczególne komórki organizacyjne współdziałają z:
 - 1) innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 2) miejskimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.,
 - 4) innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 5) administracją rządową;
 - 6) w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inną komórkę organizacyjną:
 - a) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań,
 - b) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań,
 - c) akceptują lub opiniują projekty zarządzeń lub uchwał lub informacje dotyczące tych zadań,
 - d) przekazują informacje o podejmowanych działaniach.
4. Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
 - 2) współdziałanie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i zadań realizowanych przez Miasto i aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków zewnętrznych;
 - 3) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji publicznych w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, wynikających z zakresu powierzonych do realizacji zadań;
 - 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania nowych inwestorów na rzecz Miasta;
 - 5) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 6) ochrona danych osobowych;
 - 7) dbałość o powierzone mienie;
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 10) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi wśród pracowników Urzędu;
 - 11) wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla mieszkańców Raciąża;
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza Miasta;
 - 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego.
5. Zadania wymienione w ust. 2-4 realizowane są łącznie z zadaniami szczegółowo przypisanymi poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu

§ 19.

1. Burmistrz Miasta, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy Urzędu może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnicy Burmistrza prowadzą w imieniu Burmistrza zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze.

Rozdział 5.

Podział zadań

§ 20.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i technicznej organów gminy i Urzędu Miejskiego w Raciążu, zapewnienie realizacji zadań oświatowych, zadań z zakresu spraw obywatelskich i ewidencji działalności gospodarczej oraz promocja miasta. W szczególności zadania referatu obejmują:

1. W zakresie obsługi organizacyjnej:

- 1) obsługę administracyjną Burmistrza, Rady Miejskiej oraz komórek organizacyjnych Urzędu
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych w Urzędzie,
- 3) zabezpieczenie i przestrzeganie w Urzędzie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
- 5) prowadzenie socjalnej działalności zakładowej,
- 6) prowadzenie spraw komputeryzacji, informatyzacji i telekomunikacji Urzędu.
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych
- 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów i konsultacji społecznych
- 10) organizowanie spotkań, narad i przyjęć interesantów,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego,
- 12) realizowanie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie.

2. W zakresie zadań społecznych i oświatowych:

- 1) prowadzenie spraw organu prowadzącego i nadzorującego wobec placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- 3) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania nauczycieli,
- 5) procedury związane z nauczycielskimi awansami zawodowymi,
- 6) analizy projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy jednostek oświatowych,
- 7) sprawy związane z kontrolą obowiązków nauki,
- 8) spraw związanych z dowozem uczniów do placówek oświatowych i zwrotem kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) sprawy związane z dofinansowaniem kosztów poniesionych na kształcenie młodocianych pracowników,
- 11) współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sektorze polityki społecznej,
- 12) opracowywanie, koordynacja i realizacja programów zdrowotnych oraz programów dotyczących problematyki społecznej,
- 13) koordynacja lokalnej polityki senioralnej,
- 14) sprawy przyznawania uzdolnionym uczniom stypendiów

- 15) współpracę z organizacjami pozarządowymi, opracowanie programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi, zlecanie realizacji zadań publicznych.
3. Sprawy w zakresie kultury i sportu, w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 2) sprawy dotyczących funkcjonowania jednostek kultury i sportu.
4. W zakresie spraw obywatelskich:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (zameldowania-wymeldowania),
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 5) nadawanie numeru PESEL,
 - 6) wydawanie dowodów osobistych i wykonywanie czynności związanych z tymi dokumentami,
 - 7) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich,
 - 8) rejestrowanie zgromadzeń.
5. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) obsługę wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przedsiębiorcy, w tym zmiany: zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności gospodarczej, wykreślenie przedsiębiorcy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) współpracę z ZUS, KRUS, US, GUS, Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przewozu osób,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 5) koordynowanie godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych,
 - 6) realizowanie spraw związanych z prowadzeniem targowisk na terenie miasta,
 - 7) analitykę w zakresie przedsiębiorczości lokalnej,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej.
6. W zakresie promocji miasta:
- 1) prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta,
 - 2) inicjowanie działań i przedsięwzięć promujących Miasto,
 - 3) koordynację w zakresie opracowań informatorów, folderów oraz innych materiałów promocyjnych,
 - 4) współpraca z referatami Urzędu w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do

- promocji Miasta,
- 5) koordynowanie działań w zakresie promocji gospodarczej Miasta,
 - 6) prezentowanie materiałów Burmistrzowi i Radzie w formie informacji, analiz, raportów w zależności od potrzeb,
 - 7) przygotowanie upominków i gadżetów promocyjnych,
 - 8) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
7. Czynności związane z wykonywaniem zadań z zakresu obrony kraju:
- 1) sprawy rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
 - 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.
8. Zadania z zakresu z obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego obejmujące:
- 1) prowadzenie dokumentacji i ewidencji w zakresie OC,
 - 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 3) współpracę z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - 4) monitorowanie i analizowanie zagrożeń na terenie Miasta Raciąża,
 - 5) obsługę sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych zagrożeń.

§ 21.

Do zadań **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należy:

1. Planowanie, przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych miasta, w tym:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej dla inwestycji (w tym programów funkcjonalno-użytkowych, wniosków, uzgodnień),
 - 2) prowadzenie postępowań udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją inwestycji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) nadzór nad przebiegiem robót budowlanych, kontrola terminowości i jakości realizowanych zadań,
 - 4) rozliczanie inwestycji i remontów, sporządzanie sprawozdań i raportów z ich realizacji,
 - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji (w tym funduszy krajowych i unijnych) oraz obsługa projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 6) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru, wykonawcami oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 7) uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorami wykonanych robót,
 - 8) egzekucja praw z tytułu rękojmi i gwarancji wykonane roboty.

2. Prowadzenie spraw zamówień publicznych:
 - 1) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do procedur zamówień publicznych,
 - 3) realizacja procedur zamówień publicznych,
 - 4) przygotowanie lub negocjowanie umów i porozumień z innymi osobami prawnymi na wspólnie realizowane inwestycje.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury: dróg gminnych, ulic, mostów i placów, oświetlenia ulicznego, zieleni gminnej, parków i skwerów, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym:
 - 1) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania infrastruktury,
 - 2) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i innych zarządzanych przez miasto obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - 5) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - 6) współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w niezbędną dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
 - 7) prowadzenie działań zmierzających do rozwoju i usprawnienia infrastruktury.
4. Koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę oraz kanalizacją sanitarną i deszczową.
5. Prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta i polityki mieszkaniowej miasta,
 - 2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych będących własnością Miasta,
 - 3) utrzymanie miejskiego zasobu mieszkaniowego,
 - 4) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawach mieszkaniowych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie kształtowania i ochrony środowiska, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem zieleni miejskiej i oczyszczaniem miasta,
 - 2) działania zmierzające do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,

- 5) nadzór nad realizacją zapisów w dokumentach strategicznych tj. w Programie Ochrony Środowiska,
 - 6) ewidencja wyrobów i odpadów zawierających azbest zgłoszonych przez osoby fizyczne na terenie miasta Raciąża,
 - 7) opracowanie i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Miasta Raciąża,
 - 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu programów „Czyste Powietrze”.
7. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym dotyczących szacowania szkód.
 8. Prowadzenia spraw z zakresu gospodarki odpadami, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami na terenie miasta, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) analiza i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne i nieczystości płynne,
 - 3) sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 4) monitorowanie osiągnięć poziomów recyklingu wyznaczonych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami (WPGO),
 - 5) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 6) obsługa mieszkańców w zakresie deklaracji i księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami.
 9. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami komunalnymi, planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ulic i adresów, ustalanie numerów porządkowych budynków, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, scalenia i podziały nieruchomości,
 - 2) sprzedaż nieruchomości, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd oraz użytkowanie, wydzierżawianie i użyczenie nieruchomości gruntowych, obciążanie nieruchomości prawem służebności gruntowej i służebności przesyłu, zamiana nieruchomości, nabywanie nieruchomości,
 - 3) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (grunty),
 - 4) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych, ,
 - 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

10. Realizacja zadań gminy związanych z profilaktyką, rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przeciwdziałaniem narkomanii, w tym:

- 1) organizacja profilaktycznej działalności mającej na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
- 2) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży ze środowisk zaniedbanych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną,
- 3) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, przemoc w rodzinie oraz problemy psychospołeczne pomocy psychologicznej,
- 4) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków i dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń, osób fizycznych i prawnych, mających na celu rozwiązywanie problemów alkoholowych i przeciwdziałanie narkomanii.

§ 22.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Budżetu i Finansów** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej miasta, wymiar i pobór podatków lokalnych oraz opłat, w szczególności:

1. W zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu miasta w układzie rzeczowym i finansowym,
- 2) planowanie budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej w tym:
 - a) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) opracowanie projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) przekazanie informacji o przyjętych kwotach w projekcie budżetu miasta jednostkom organizacyjnym,
 - d) przygotowanie i przekazanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach przyjętych do budżetu miasta,
- 3) bieżąca analiza planu budżetu miasta (dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów),
- 4) przygotowanie i opracowanie aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) w sprawie zmian budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) bieżąca analiza realizacji dochodów oraz wykonania wydatków budżetowych w tym: finansowanie inwestycji, remontów kapitałnych i innych,
- 6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym dotacji przewidzianych w budżecie Miasta,

- 7) analiza wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 9) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji miasta,
- 10) przygotowanie projektów uchwał organów Miasta w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 11) planowanie odpowiednich środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej obronnych.

2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości i środków transportowych, windykacja należności podatkowych i opłat,
- 2) wydawanie zaświadczeń majątkowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 3) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie ww. podatków i opłat,
- 4) wnioskowanie zmian stawek podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

3. Współpraca z:

- 1) bankami-prowadzącymi obsługę finansową Miasta,
 - 2) Urzędem Skarbowym w zakresie planowania dochodów budżetowych poboru podatków będących dochodami Miasta i odprowadzania ich do budżetu Miasta,
 - 3) właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
 - 4) jednostkami organizacyjnymi miasta.
4. Prowadzenie spraw dotyczących podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej.
 5. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
 6. Prowadzenie obsługi księgowo-placowej jednostek obsługiwanych.

§ 23.

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna **Urzędu Stanu Cywilnego**:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);

§ 24.

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy odpowiedzialność i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego, Kodeksu Postępowania Cywilnego i innych przepisów wykonawczych do tych aktów, w tym w szczególności:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów i innych mających wpływ na stan cywilny,
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem urzędu stanu cywilnego,
 - 2) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 3) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 4) uznaniu dziecka,
 - 5) nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
 - 6) zmianie imion noworodka,
 - 7) ostatniej woli spadkodawcy.
3. Zameldowanie noworodków.
4. Wymeldowanie osób zmarłych.
5. Wprowadzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
6. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
7. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanów cywilnego, prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
8. Prowadzenie akt zbiorowych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
9. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 2) o stanie cywilnym,
 - 3) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - 4) o nadaniu numeru PESEL,
 - 5) o braku akt w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
 - 6) o nadaniu numeru PESEL.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
11. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
12. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych.
13. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego:
 - 1) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - 2) odmowa sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - 3) odmowa odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 4) odmowa uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) odmowa wydania aktu stanu cywilnego,

- 6) odmowa umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
15. Wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zmianie imion i nazwisk.
16. Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestru Państwowych.
17. Aktualizacja danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
18. Realizacja powierzonych zadań w Systemie Rejestrów Państwowych przez aplikację ŹRÓDŁO.
19. Pośredniczenie w przygotowaniu i przesyłaniu do Wojewody wniosków o medale z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.

Rozdział 6.

Załatwianie spraw w Urzędzie

§ 25.

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za załatwianie spraw ponoszą wszyscy pracownicy urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 26.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków na dyżurach, których terminarz podawany jest do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz skarg na pracowników Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism

§ 27.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników i pracowników urzędu.
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma

wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 10) odpowiedzi i wyjaśnienia na interwencje posłów i senatorów RP;
 - 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów.
 3. Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Burmistrza Miasta.
 4. Pracownik ma obowiązek stosowania akceptacji dokumentów, w szczególności w przypadku:
 - 1) projektów umów oraz pism wiążących się z zaciągnięciem zobowiązań przez gminę,
 - 2) dokumentacji związanej z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych.
 5. Akceptacji pisma dokonuje bezpośredni przełożony
 - 1) w postaci papierowej (złożenie parafki) lub
 - 2) w postaci elektronicznej.
 6. W przypadku pism dotyczących finansów Miasta oraz dokumentów mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.
 7. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi Miasta powinny być zaakceptowane zgodnie z ust. 5, zawierać w stopce informacje zawierające imię i nazwisko osoby sporządzającej, jej stanowisko oraz numer telefonu.
 8. Egzemplarz dokumentu z podpisami potwierdzającymi akceptację pracownik prowadzący sprawę pozostawia w aktach tej sprawy.
 9. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub
 - 2) ustnie.

§ 28.

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

§ 29.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Zastępcy Kierownika USC, Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy podpisują:

1. Pisma związane z zakresem swojego działania, jeżeli posiadają upoważnienie Burmistrza Miasta.
2. Decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza Miasta.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

Rozdział 8.

Współpraca pracowników Urzędu z Radą Miejską i jej komisjami

§ 30.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej.

§ 31.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik lub merytoryczni pracownicy urzędu zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku otrzymania zaproszenia, bądź na polecenie Burmistrza lub innej upoważnionej przez niego osoby.
2. Uczestnicząc w posiedzeniach Komisji Rady, pracownicy Urzędu przedstawiają opinie i decyzje Burmistrza w sprawie wniosków wypracowanych przez tę Komisję, uzasadniają przedstawione przez Burmistrza projekty uchwał Rady, składają informacje o realizacji uchwał podjętych przez Radę.

§ 32

Referat Organizacyjny odpowiada za kontakty oraz obieg dokumentów i informacji między Radą a Urzędem.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 33.

Wszyscy pracownicy Urzędu mogą składać Sekretarzowi Miasta wnioski w sprawie projektu zmian Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 34.

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

§ 35.

Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik - schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Raciążu.

