

**ZARZĄDZENIE NR RO.120.20.2020
BURMISTRZA TYKOCINA**

z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Tykocinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tykocinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

W terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia kierownicy referatów opracują i przedłożą Burmistrzowi do zatwierdzenia:

- 1) projekty zakresów obowiązków pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych,
- 2) projekty upoważnień m.in. do realizacji zadań w ramach zastępstwa, podpisywania decyzji, dostępu do systemów/zasobów informatycznych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 68/2017 Burmistrza Tykocina z 28 grudnia 2017 r. z sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tykocinie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Mariusz Ruciński

Załącznik do zarządzenia
Nr RO.120. .2020
Burmistrz Tykocina
z dnia 1 października 2020 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W TYKOCINIE**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tykocinie określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Tykocinie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk i zespołów merytorycznych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tykocin;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tykocinie;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tykocinie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Tykocina;
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Tykocina;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tykocin;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tykocin;
- 8) Kierownika USC - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tykocinie.
- 9) Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów.

§ 3.

Misja Urzędu

Nadrzędnym celem działania Urzędu Miejskiego w Tykocinie jest zadowolenie i satysfakcja Klientów Urzędu osiągane poprzez świadczenie usług na najwyższym poziomie i efektywne realizowanie zasady samorządności lokalnej.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz - jako organ wykonawczy gminy wykonuje:
 - 1) zadania własne,
 - 2) zadania zlecone,
 - 3) zadania powierzone na podstawie porozumień,
 - 4) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 4) niniejszego regulaminu.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na podstawie przepisów o finansach publicznych i rachunkowości.
4. Urząd działa przestrzegając następujących zasad:
 - 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - 2) skuteczności, czyli realizacji celów w sposób optymalny;
 - 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
 - 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
 - 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania zgodnie z aktami normatywnymi;

6) dostępności i równego traktowania.

§ 4.

1. Siedzibą Urzędu jest budynek należący do gminy Tykocin, położony w Tykocinie ul. 11 Listopada 8.
2. Urząd czynny jest:

poniedziałek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
wtorek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
środa	7 ³⁰ - 15 ³⁰
czwartek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
piątek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
2. Zawarcie małżeństwa następuje w terminach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
3. Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy, wprowadzany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział II.

Zasady kierowania Urzędem - podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Tykocina.
2. Burmistrz kieruje Urzędem, gospodaruje jego środkami finansowymi oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W zakresie kierowania Urzędem Burmistrz dokonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników referatów.

§ 6.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w jego imieniu;
- 5) inicjowanie prac koncepcyjno-programowych nad rozwojem Gminy;
- 6) koordynowanie spraw związanych z kontaktami z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z instytucjami i organizacjami oraz z kontaktami zagranicznymi;
- 7) zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) zwoływanie narad;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
 - b) Referatu Spraw Obywatelskich, w tym Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) samodzielnych stanowisk: Radcy Prawnego, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora ds. OSP.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 6 w czasie nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza wynikających z udzielonych upoważnień;
- 3) nadzór nad opracowywaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowywania dokumentów strategicznych Gminy;
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Inwestycyjnym i Środowiska;
 - b) Referatem Nieruchomości i Zamówień Publicznych;
- 6) Zastępca Burmistrza zastępuje Sekretarza pod jego nieobecność.

§ 8.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń oraz projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
 - 2) nadzorowanie opracowywania zakresów czynności pracowników;
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 6) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu na stanowiska merytorycznie odpowiedzialne;
 - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
 - 8) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar;
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z kontrolą zarządcą;
 - 10) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych; sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Organizacyjnego;
 - b) Inspektora Ochrony Danych
 - c) stanowiska ds. BHP.
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza uprawnienia i zadania, które zostały przypisane Zastępcy Burmistrza wykonuje Sekretarz.

§ 9.

Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i jej zmian oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) współpraca w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych;
- 8) kontrola finansowa gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej;

- 10) sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansowo-Księgowym;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 10.

1. Referatami Urzędu kierują ich kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne, efektywne, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań.
2. Kierownik referatu odpowiada przed Burmistrzem za realizację powierzonych mu zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy referatu oraz wykonanie uchwał i zarządzeń.
3. Burmistrz może udzielać kierownikom wytycznych w zakresie realizacji powierzonych im zadań.
4. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza i bezpośrednio nadzorujących,
 - b) realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń i regulaminów Burmistrza,
 - c) prawidłowe organizowanie pracy referatu, ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz zapewnienia zastępstw,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień Burmistrza,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji, w tym danych osobowych,
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań oraz załatwiania skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu przez osoby zainteresowane, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi przepisami prawa,
 - g) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
 - h) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
 - i) systematyczne informowanie bezpośrednio nadzorujących referat o realizacji zadań, wnioskowanie w sprawach pracowniczych, dotyczących awansów i kar porządkowych,
 - j) wykonywanie funkcji kontrolnych zgodnie z odrębnymi w tym zakresie uregulowaniami.
5. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni zastępca, jeżeli stanowisko takie ustalono. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do kierownika.
6. W referatach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy, w wypadku nieobecności kierownika zastępuje go pracownik referatu przez niego wyznaczony. Zasadę tą stosuje się odpowiednio w wypadku nieobecności kierownika lub zastępcy.
7. Kierownicy dokonując szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników w zakresie czynności, obok obowiązków powinni określać zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa między pracownikami.
8. Zadania Burmistrza wykonywane są również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna Urzędu. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11.

1. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat.
2. Referaty dzielą się na stanowiska.
3. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone komórki organizacyjne o innej nazwie (biura lub zespoły) i samodzielne stanowiska pracy.

4. Burmistrz może powołać stałe lub doraźne zespoły merytoryczne do realizacji określonych zadań. Skład stałego zespołu zadaniowego, jego Koordynator/Kierownik oraz zakres zadań określany jest w zarządzeniu. Zespoły doraźne powoływane są w czasie narad Kierowników i nie wymagają formalizowania zarządzeniem.
5. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza - zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu i poleceniami Burmistrza.
6. Referaty są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.
7. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powołani pełnomocnicy Burmistrza.

§ 12.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Zespół Kierowniczy Urzędu:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Skarbnik.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

	symbol
1) Referat Organizacyjny, w tym kierowcy i pracownicy gospodarczy;	RO
2) Referat Finansowo-Księgowy;	RFK
3) Referat Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego;	RSO USC
4) Referat Inwestycyjno-Środowiskowy;	RIŚ
5) Referat Nieruchomości i Zamówień Publicznych;	RNZ
6) Samodzielne stanowiska:	
a) obsługi prawnej,	RP
b) Inspektor Ochrony Danych,	IOD
c) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,	OIN
d) ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
e) Inspektor ds. OSP	OSP

§ 13.

1. Referatami wymienionymi w § 12 ust. 2 pkt 1-5 kierują Kierownicy Referatów.
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich jest też Kierownikiem Urzędem Stanu Cywilnego
3. Burmistrz może powoływać Zastępców Kierowników.
4. Zadania realizowane na stanowiskach wymienionych w § 12 ust. 2 pkt 6 a-d mogą być realizowane jako zadania zlecone w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 14.

1. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tykocinie stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Do wspólnych zadań wszystkich referatów należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z przyjętej strategii rozwoju gminy,
 - 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,

- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej i zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych gminy,
- 4) współdziałanie z innymi referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymaganym dla realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i państwowymi oraz organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- 6) organizacja rozpraw administracyjnych, mediacji, wizji, narad i spotkań oraz ich dokumentowanie,
- 7) współdziałanie z radnymi i sołtysami w sprawach dotyczących gminy,
- 8) przyjmowanie stron, udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości,
- 9) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych w zakresie swojego działania przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza oraz innych materiałów wnoszonych na posiedzenia organów gminy wraz z ich uzasadnieniem i opinią Rady Prawnego,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień Burmistrza,
- 12) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatów,
- 13) wykonywanie czynności wynikających z uregulowań prawnych dotyczących zamówień publicznych, w tym przygotowywanie materiałów do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień do 30 000,00 EURO,
- 14) opracowywanie dokumentów i informacji na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej a także strony internetowej gminy i ich bieżąca aktualizacja.
- 15) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
- 16) terminowe udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych w przepisach oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 17) samokształcenie oraz uczestnictwo w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 18) wykonywanie czynności nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy i ich merytoryczną kontrolę,
- 19) uczestnictwo w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego w sposób wynikający z zakresu działania danej komórki, szczególnie w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń,
- 20) prawidłowa organizacja Referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych, zarządzeń i regulaminów,
- 21) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych (mając na względzie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków) oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu oraz sprawozdań,
- 22) przestrzeganie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 23) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych i krajowych oraz ich rozliczanie,
- 24) wykonywanie czynności egzekucyjnych zgodnie z właściwością Referatu,

- 25) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem mienia gminnego,
- 26) terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej,
- 27) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania referatów, samodzielnych stanowisk,
- 28) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem,
- 29) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami oraz czuwanie nad sprzętem i wyposażeniem Referatu,
- 30) kierownicy referatów opracowują i aktualizują szczegółowe zakresy czynności, opisy stanowisk pracy, oraz zakres upoważnień dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 31) kierownicy referatów odpowiadają bezpośrednio za wykonywanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom,
- 32) kierownicy referatów mogą występować do Burmistrza o powołanie zespołu zadaniowego do wykonywania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu,
- 33) dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 34) obsługa usług na e-PUAP.

§ 15.

1. Zadania Referatu Organizacyjnego (RO) wyszczególniono w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
2. Zadania Referatu Finansowo-Księgowego (RFK) wyszczególniono w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.
3. Zadania Referatu Spraw Obywatelskich (RSO) wyszczególniono w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
4. Zadania Referatu Inwestycyjno-Środowiskowego (RIŚ) wyszczególniono w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.
5. Zadania Referatu Nieruchomości i Zamówień Publicznych (RNZ) wyszczególniono w Załączniku Nr 6 do Regulaminu.
6. Zadania realizowane w ramach samodzielnych stanowisk wyszczególniono w Załączniku Nr 7 do Regulaminu.

§ 16.

Przy zmianach organizacyjnych i w przypadkach przekazywania obowiązków między pracownikami w związku ze zmianami zakresów czynności w Urzędzie, obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji.

§ 17.

Urząd prowadzi wspólną obsługę wybranych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej.

Rozdział IV. Zasady współdziałania i zakres obowiązków wobec Rady Miejskiej

§ 18.

1. W sesjach Rady udział biorą Burmistrz i Skarbnik.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy i pracownicy referatów oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych lub ich zastępcy, biorą udział w sesji na polecenie Burmistrza.

§ 19.

W posiedzeniach Komisji Rady udział biorą pracownicy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

§ 20.

1. Kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia.
2. Podstawą opracowań są okresowe plany pracy Rady.
3. Materiały na sesję winny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków działania i środków ich realizacji.
4. Materiały na posiedzenia komisji Rady winny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.

§ 21.

1. Kierownicy referatów oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych udzielają odpowiedzi na wnioski i zapytania bezpośrednio na sesji Rady a w przypadku niemożności udzielenia takiej odpowiedzi z uwagi na konieczność zebrania niezbędnych, udokumentowanych informacji, bądź żądanie udzielenia odpowiedzi na piśmie przygotowują stosowne projekty odpowiedzi w terminie zgodnym ze Statutem Gminy.
2. Kierownicy referatów oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych podejmują stosowne działania zapewniające realizację otrzymanego dokumentu.
3. W sytuacji kiedy zadania wynikające z uchwały Rady, wniosku lub interpelacji radnego przy ich realizacji wymagają współdziałania kilku referatów lub innych jednostek organizacyjnych, wskazany Referat w dekretacji pisma jako wiodący, koordynuje wykonanie tych zadań.

Rozdział V.

Zasady organizacji działalności kontrolnej

§22.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - a) Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Kierownicy referatów w zakresie swojej właściwości rzeczowej z racji sprawowania funkcji kierowniczych,
 - b) Skarbnik Gminy w zakresie spraw finansowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - c) upoważnieni pracownicy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:
 - a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie budżetu i planu finansowego oraz realizacji innych zadań finansowych,
 - b) kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
 - c) upoważnieni pracownicy.
4. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VI. Zasady podpisywania pism i decyzji

§23.

1. Pracownicy Urzędu działają przy załatwianiu określonych spraw na podstawie upoważnienia Burmistrza i ponoszą przed nim odpowiedzialność służbową za realizację powierzonych im zadań.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia może rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
5. W Urzędzie prowadzi się centralny rejestr kancelaryjny. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Korespondencja adresowana do Rady Miejskiej jest dekretowana na stanowisko obsługi Rady, natomiast adresowana do Przewodniczącego Rady dekretowana jest imiennie na Przewodniczącego Rady.

§ 24.

Burmistrz Tykocina podpisuje osobiście:

- 1) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
- 2) korespondencję z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz z Sądami, Prokuraturą, Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 3) korespondencję z organami partii politycznych i organizacji społecznych,
- 4) korespondencję z posłami, senatorami i radnymi,
- 5) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i postulaty wyborców,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 7) tytuły wykonawcze i zaświadczenia,
- 8) projekty uchwał i materiałów na sesję Rady Miejskiej,
- 9) zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu,
- 10) wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 11) pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej oraz z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 13) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 14) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza Tykocina odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,

§ 25.

Zastępca Burmistrza Tykocina, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 26.

Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 27.

1. Do podpisywania dokumentów dotyczących zaciągania zobowiązań stosuje się przepisy szczególne.
2. Ustala się następujące zasady podpisywania umów i porozumień:
 - a) umowa, porozumienie przed podpisaniem powinny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego,
 - b) umowy, porozumienia, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych powinny zostać opatrzone kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28.

1. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza oraz Kierowników.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8.00-12.00 oraz czwartki w godz. 8.00-12.00 i 15.30-16.30.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

§ 29.

1. Załatwianie skarg, wniosków i petycji należy do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Przy centralnym rejestrze gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia, natomiast w merytorycznie właściwych komórkach organizacyjnych (referat, samodzielne stanowisko pracy) gromadzona jest dokumentacja oraz spisy załatwionych skarg, wniosków i petycji.

§ 30.

1. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika referatu opracowującego i Kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione lub przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
2. Na projektach dokumentów określonych w ust. 1 powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca pracownika opracowującego poprzez dopisanie na końcu sygnatury akt pierwszej litery imienia i nazwiska.

Rozdział VII.

Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 31.

1. Zasady postępowania przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa z uwzględnieniem interesu Państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli. Pracownicy winni zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną.
4. Kierownicy referatów oraz pracownicy - zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków są odpowiedzialni przed Burmistrzem za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli.
5. Kontrolę terminowości i koordynację działań Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Referat Organizacyjny.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 32.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Burmistrza.



BURMISTRZ
Mariusz Dudziński



Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tykocinie

BURMISTRZ

SEKRETARZ GMINY	SKARBNIK GMINY	ZASTĘPCA BURMISTRZA	
------------------------	-----------------------	----------------------------	--

REFERAT ORGANIZACYJNY	REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH	REFERAT INWESTYCYJNO-ŚRODOWISKOWY	REFERAT NIERUCHOMOŚCI I ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH
KIEROWNIK REFERATU	KIEROWNIK REFERATU/ GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU	KIEROWNIK REFERATU/ KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	KIEROWNIK REFERATU	KIEROWNIK REFERATU

**INSPEKTOR OCHRONY
DANYCH**

OBSŁUGA PRAWNA

**ds. BEZPIECZEŃSTWA
I HIGIENY PRACY**

**PEŁNOMOCNIK
ds. OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH**

INSPEKTOR ds. OSP

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

Do Referatu Organizacyjnego (RO) należy w szczególności:

w zakresie administracyjno - gospodarczym:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd oraz utrzymania porządku i czystości pomieszczeń oraz wokół obiektów,
- 2) egzekwowanie, zabezpieczanie i gospodarowanie kluczami zgodnie z instrukcją postępowania z kluczami,
- 3) wnioskowanie o wykonanie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektu i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnienie ochrony budynku Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy,
- 6) zakup usług telefonii komórkowej i stacjonarnej, rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych,
- 7) organizowanie i prowadzenie obsługi poligraficznej oraz prawidłowe zabezpieczenie urządzeń poligraficznych, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania innych urządzeń, instalacji i zlecenie ich konserwacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją umów cywilno-prawnych dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 9) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu oraz udział w komisji likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) dekorowanie obiektu Urzędu z okazji świąt państwowych, gminnych i religijnych,
- 11) wykonywanie czynności administratora budynku zarządzanego przez Urząd obejmujące: prowadzenie księgi obiektu budowlanego, ubezpieczenie budynków i wyposażenia, zlecenie przeglądów i ich odnotowywanie w księdze obiektu i inne,
- 12) wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości,
- 13) nadzór nad kierowcami i pracownikami „gospodarczymi”,

w zakresie Archiwum Zakładowego

- 1) prowadzenie spraw związanych z Archiwum Zakładowym, w szczególności:
 - b) nadzór w zakresie przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i sprawozdawczości,
 - d) udostępnianie posiadanej dokumentacji,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych oraz brakowanie dokumentacji,
 - g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
 - h) rejestrowanie wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum,
 - i) utrzymanie czystości i porządku w archiwum.

- 2) zapewnienie pełnej i bieżącej informacji na tablicach ogłoszeń w zakresie prowadzonych spraw oraz aktów prawa miejscowego, obwieszczeń i informacji o charakterze publicznym,
- 3) prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy informacyjnej,
- 4) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 5) zapewnienie ciągłości dostaw paliwa do pojazdów Urzędu oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i technicznego nad funkcjonowaniem stacji paliw Urzędu.

w zakresie kadr i szkolenia:

- 1) prowadzenie spraw/akt/ osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy,
- 2) analizowanie stanu zatrudnienia – gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych oraz udostępnianie archiwizowanych dokumentów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, zwolnieniami i awansem, wynagrodzeniem oraz nagrodami i karami pracowników,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem na umowę zlecenia,
- 6) opracowywanie Regulaminu Pracy,
- 7) organizacja doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 8) nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień osób do działania w imieniu Burmistrza,
- 10) nadzór i prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z Komisją Socjalną,
- 11) organizowanie staży dla osób bezrobotnych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie i sporządzanie wniosków, umów itp.
- 12) rozliczanie czasu pracy, rejestracja absencji chorobowych,
- 13) egzekwowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim od osób odpowiedzialnych za ich opracowanie lub dokonanie zmian,
- 14) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak i innych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, a w szczególności przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru,
- 16) organizacja i przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu),
- 17) przechowywanie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 19) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i opracowanie planów urlopów oraz nadzór nad ich wykorzystaniem przez pracowników i Kierowników jednostek organizacyjnych,

- 20) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne, okresowe lub kontrolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wyłanianie zakładu opieki zdrowotnej do ich wykonywania,
- 21) organizowanie praktyk zawodowych w Urzędzie,
- 22) sporządzenie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz ich rozliczanie,
- 23) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia tj.: pracowników Urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne, przygotowanie druków, przekazanie do analizy do Urzędu Skarbowego, przygotowanie informacji dla Rady Miejskiej z przeprowadzonej analizy, publikacja oświadczeń na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia i koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem przez komórki organizacyjne Urzędu corocznych sprawozdań składanych do GUS,

w zakresie obsługi informatycznej:

- 1) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń komputerowych (sieci informatycznej, serwerów, komputerów, drukarek),
- 2) nadzór nad obsługą multimedialną Urzędu,
- 3) nadzór nad prowadzeniem strony WWW urzędu,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów operacyjnych zainstalowanych na serwerach i komputerach,
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oprogramowania użytkowanego w Urzędzie oraz jego ochrony i zabezpieczenie przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieuprawnionych,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego od strony sprzętowej,
- 7) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej oraz danych zapisanych w pamięci komputerów i wykonywanie kopii zapasowych,
- 9) nadzór nad gospodarowaniem sprzętem komputerowym i akcesoriami komputerowymi i prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu,
- 10) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 11) nadzór i obsługa monitoringu.
- 12) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w zakresie wprowadzenia nowych programów komputerowych,
- 13) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz likwidacja urządzeń komputerowych,
- 14) nadzór w zakresie funkcjonowania i obsługi systemów rejestrów państwowych programu „Źródło”,
- 15) koordynowanie systemów ePUAP, EZD, eSesja, BIP,
- 16) współdziałanie w zakresie informatyki z jednostkami organizacyjnymi gminy i organami administracji i prowadzenie rejestru umów z kontrahentami i zlecenia usług na świadczenia obsługi,
- 17) współpraca w zakresie spraw dotyczących ubezpieczenia sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- 18) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę

przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

19) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,

w zakresie administrowania systemami informatycznymi:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 2) realizacja decyzji administratora odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:
 - a) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - b) przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - c) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
 - d) resetowanie utraconych haseł,
 - e) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie.
- 3) planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych do utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Miejskim,
- 4) ocena prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz działania programów,
- 5) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
- 6) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie - w tym wykonywanie kopii zapasowych oprogramowania i danych,
- 7) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- 8) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego w stacjach roboczych,
- 9) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego.
- 10) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania,
- 11) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki,
- 12) rozwiązywanie samodzielnie i we współpracy z pracownikami problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
- 13) przygotowanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji,
- 14) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

w zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej i jej organów,
- 2) współdziałanie z przewodniczącym Rady Miejskiej i Burmistrzem w zakresie przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
- 3) przekazywanie uchwał podjętych na sesji odpowiednim organom sprawującym nadzór,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę oraz rejestru aktów prawa miejscowego,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnymi i jednostkom organizacyjnym gminy oraz nadzór nad ich realizacją i ich publikacja,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę,
- 8) publikacja podjętych uchwał Rady oraz oświadczeń majątkowych radnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) egzekwowanie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez radnych,
- 10) protokołowanie sesji, zebrań, posiedzeń komisji i sporządzanie pełnej dokumentacji,
- 11) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem przez odpowiednich pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich właściwym komisjom,
- 12) udział w opracowywaniu planów działania Rady Miejskiej, w tym rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych, podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 14) opracowywanie sprawozdań z działalności Rad i jej organów oraz nadzór nad przygotowaniem informacji z realizacji uchwał,
- 15) przekazywanie Wojewodzie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej treści podjętych uchwał, zgodnie z przepisami prawnymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian w składzie osobowym Rady i jej organów,
- 17) obsługa organizacyjno-techniczna narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej lub jej Przewodniczącego,
- 18) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji organów Rady,
- 19) przygotowanie i obsługa wyboru ławników do sądów powszechnych,

w zakresie obsługi jednostek pomocniczych

- 1) współpraca z Sołtysami,
- 2) prowadzenie zbiorów dokumentów jednostek pomocniczych oraz protokołów z zebrań wiejskich i ich weryfikacja pod względem formalno-prawnym oraz rejestru uchwał,
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,
- 4) ustalenie harmonogramu zebrań wiejskich,

w zakresie organizacji i zarządzania:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu, wysyłanie, przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji kierowanej do Urzędu, którą niezwłocznie po dekretacji należy przekazywać do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, wysyłanie przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego,
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu Burmistrza i Zastępcy,
- 5) obsługa asystencka Burmistrza – prowadzenie terminarza zajęć, szkoleń, konferencji, forów i spotkań zewnętrznych,
- 6) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz dbanie o dokonywanie w niej stosownych wpisów przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza oraz Kierowników,
- 9) koordynacja działań Urzędu w zakresie skarg i wniosków, w tym udzielanych odpowiedzi,
- 9) obsługa skrzynki pocztowej Urzędu Miejskiego,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat pocztowych,

w zakresie obsługi klienta:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) wydawanie druków oraz wniosków do załatwiania spraw, pomocy przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie właściwym referatom celem ich załatwienia,
- 4) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw, a także pracy radnych i Rady Miejskiej,
- 5) wystawianie zaświadczeń zleconych w zakresie obowiązków pracownika prowadzącego Punkt Obsługi Klienta,
- 6) udzielanie informacji o instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie gminy,
- 7) załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w gminie Tykocin,
- 8) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i ewidencji obiektów bazy noclegowej,
- 9) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla osób delegowanych w podróż służbową,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi oraz ewidencji materiałów biurowych,
- 11) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wliczenia okresu w indywidualnym gospodarstwie rolnym i wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 12) obsługa Punktu informacji Turystycznej,

w zakresie promocji Gminy:

- 1) realizacja i koordynowanie zadań związanych z promocją Gminy wynikających ze strategii rozwoju gminy,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,
- 5) współpraca z mediami oraz przygotowywanie i gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- 6) organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych lub lokalnych,
- 7) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców,
- 8) przygotowywanie listów okolicznościowych (gratulacyjnych, podziękowań itp.) oraz zaproszeń,
- 9) współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy poprzez organizowanie oraz współdziałanie w przygotowywaniu imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy Tykocin,
- 11) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, dysponowanie materiałami promocyjnymi Gminy.
- 12) promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy przez:
 - a) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
 - b) organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
 - c) organizowanie pracy punktów informacji turystycznej i ich bieżącą obsługę,
 - d) opracowanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych.
 - e) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,
- 13) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
- 14) inicjowanie udziału w konkursach, wystawach i targach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
- 15) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
- 16) organizacja wizyt przedstawicieli samorządów,
- 17) koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie rejestru innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi turystyczne np. gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych itp.,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- 20) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie.

- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności przygotowanie, edycja, wprowadzanie, aktualizacja danych według obowiązujących w tym zakresie przepisów. (pełnienie roli Koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie)

w zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie i organizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Burmistrza szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 3) tworzenie jednostek organizacyjnych i wyznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie tych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 5) utrzymanie w stałej gotowości sprzętu obrony cywilnej,
- 6) organizowanie prac i obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Reagowania,
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 8) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 9) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, planów, ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych i innych niezbędnych materiałów,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 11) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 12) organizowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 13) ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
- 14) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 15) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków gminy w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego,
- 16) realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 17) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego oraz jego konserwacji,
- 18) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym oraz zaopatrzenia gminy w specjalnych warunkach,
- 19) ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi, w tym powodziowego,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów stałych dyżurów i głównego stanowiska kierowania,

- 21) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania,
- 21) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie,
- 22) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym
- 7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniach, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy, dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi stacjonującymi na terenie gminy,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 11) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji.

w zakresie oświetlenia ulicznego:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie oświetlenia dróg, ulic, placów oraz prawidłowego funkcjonowania systemu oświetlenia,
- 2) finansowanie oświetlenia placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 3) opiniowanie projektów oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- 4) nadzór nad utrzymaniem oświetlenia dróg i placów gminnych, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz pomocniczymi w tej sprawie, sporządzanie wniosków w zakresie modernizacji oświetlenia gminnego,
- 5) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 6) prowadzenie ewidencji punktów świetlnych na terenie gminy

- 7) współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego w tym realizacja umów na dostawę energii i konserwacji oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.
- 8) przygotowanie i aktualizowanie programów i planów zaopatrzenia w energię,

w zakresie transportu

- 1) koordynowanie spraw związanych z komunikacją gminną,
- 2) opiniowanie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- 3) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów,
- 4) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach wydania licencji oraz dokonywanie zmian w licencjach na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 5) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu licencji bądź odmowie wydania decyzji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 6) prowadzenie rejestrów wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 7) aktualizowanie i przekazywanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej,
- 8) wydawanie zezwoleń na transport po drogach gminnych,
- 9) udzielanie zgody na korzystanie z przystanków na drogach gminnych oraz pobieranie opłat za ich korzystanie (uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej),
- 10) nadzór nad utrzymaniem czystości przystanków będących własnością gminy,

w z zakresu oświaty:

- 1) sprawowanie nadzoru i monitorowanie działań jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tykocin; w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników;
- 2) analiza oraz przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy jednostek oświatowych;
- 3) podejmowanie kompleksowych działań w zakresie tworzenia, prowadzenia, likwidacji, przekształcania publicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 4) opracowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i przedszkoli;
- 5) opracowywanie projektów pierwszych statutów tworzonych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły i placówki niepublicznej;
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie:
 - a) reorganizacji, likwidacji lub zakładania przedszkola i szkoły podstawowej,
 - b) oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,
 - c) skarg na pracę dyrektorów nadzorowanych przedszkoli i szkół podstawowych,

- d) wydawanie opinii w sprawie uchwał rad pedagogicznych nadzorowanych przedszkoli i szkół podstawowych w razie stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
- e) innych zadań wynikających z bieżącej działalności;
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, w tym obsługa komisji konkursowych, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania stanowisk dyrektorom;
- 10) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Burmistrza przyznawanymi dla wybitnego ucznia i sportowca;
- 12) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji egzaminacyjnych, przygotowywanie decyzji nadania lub odmowie nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków nauczycieli o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;
- 14) wydawanie na podstawie art. 9f ustawy Karta Nauczyciela nowej decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego tym nauczycielom, którzy w trakcie pracy zawodowej uzyskali wyższy poziom wykształcenia niż określony w dotychczasowym akcie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 16) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania składu komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 17) uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacyjnych dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 18) wydawanie opinii w sprawach przeniesień nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich;
- 19) kierowanie nauczycieli do uzupełnienia obowiązkowego wymiaru pensum;
- 20) analiza sprawozdań sporządzanych przez przedszkola i szkoły podstawowe oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oddziałami i klasami integracyjnymi;
- 23) weryfikacja kart nauczania indywidualnego, rewalidacji indywidualnej oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 24) współpraca ze szkołami i rodzicami w sprawie dowozu uczniów, w tym niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- 25) rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół podstawowych;
- 26) obsługa narad z dyrektorami szkół i przedszkoli, pisanie protokołów;
- 27) podział środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;

- 28) prowadzenie spraw związanych z uczęszczaniem dzieci z terenu Gminy Tykocin do niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, dotowanych przez te gminy;
- 29) analiza sieci szkół podstawowych pod kątem sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania;
- 30) opracowywanie informacji w sprawie przygotowania placówek do nowego roku szkolnego;
- 31) organizacja pracy placówek oświatowych w okresie wakacji;
- 32) prowadzenie ewidencji nauczycieli poszukujących pracy dla potrzeb szkół i przedszkoli, prowadzenie korespondencji oraz współpraca z dyrektorami w tym zakresie;
- 33) koordynacja działań związanych z medycyną szkolną;
- 34) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 35) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń wśród dyrektorów szkół i przedszkoli Gminy Tykocin;
- 36) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży, monitorowanie wyników egzaminów;
- 37) współpraca w zakresie uzgadniania regulaminów i podziału środków finansowych oraz spraw BHP w placówkach oświatowych;
- 38) koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami;
- 39) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tykocinie i placówkami oświatowymi w zakresie organizowania dożywiania uczniów i wychowanków oraz dzieci przedszkolnych;
- 40) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych, rejestracja umów, występowanie do Kuratorium o środki, wydawanie decyzji, sporządzanie sprawozdań;
- 41) pilotowanie ogólnokrajowych programów pomocowych - zwrot kosztów poniesionych na podręczniki szkolne;
- 42) opracowywanie zbiorczych zestawień do sprawozdań dla MEN, Kuratorium Oświaty;
- 43) zbieranie informacji do bazy danych o szkołach i przedszkolach;
- 44) opracowywanie analiz porównawczych i strukturalnych w zakresie całości zagadnień objętych sprawozdawczością statystyczną;
- 45) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Tykocin;
- 46) gromadzenie i aktualizacja przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat oraz w zakresie działania i bieżące zapoznawanie z nimi dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 47) współpraca w przygotowywaniu i prowadzeniu spraw procesowych z Radcą Prawnym Urzędu Miejskiego w Tykocinie w zakresie przepisów prawa oświatowego;
- 48) prowadzenie spraw związanych z gminnymi instytucjami kultury i innymi placówkami kultury, przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora gminnej instytucji kultury;
- 49) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury, prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji placówek upowszechniania kultury; rejestr instytucji kultury;
- 50) pośrednictwo w przepływie informacji pomiędzy szkołami a Kuratorium Oświaty, Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie oświaty i kultury;
- 51) współpraca z organami administracji państwowej - w wymaganym zakresie - w sprawach związanych z zadaniami oświaty realizowanymi przez Gminę Tykocin;

- 52) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza Tykocina, Radnych Rady Miejskiej, Kuratorium Oświaty, MEN i innych instytucji;
- 53) przekazywanie istotnych dla społeczności szkolnej informacji, uchwał, materiałów dotyczących organizacji uroczystości, imprez, konkursów, wystaw, turniejów, ofert w ramach bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli;

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowy (RFK) należy w szczególności:

w zakresie podatków i opłat

- 1) proponowanie wysokości i stawek podatków i opłat lokalnych, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, sposobu ich poboru, określanie inkasentów tych należności, a także ulg i zwolnień w tych należnościach,
- 2) wymiar i pobór należności pieniężnych, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, prowadzenie rachunkowości podatków i opłat,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
- 4) nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych oraz rozliczanie z poboru podatku i opłat,
- 5) przygotowywanie propozycji decyzji podatkowych w sprawach umorzeń lub udzielanie ulg w opłacaniu podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie umarzania i udzielania ulg, odroczenia i rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat dla opracowywania decyzji w tym zakresie,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach na podstawie urzędzeń wymiarowych i księgowo-ewidencyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców (de minimis) oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie należności podatkowych,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 11) ewidencja dochodów z tytułu opłaty skarbowej,
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych przez referat dochodów,
- 14) wydawanie zaświadczeń do celów nabywania nieruchomości rolnych,
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczenia i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności, a także wydawanie zaświadczeń,
- 16) ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych, od psów oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień,
- 17) ewidencja księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w celu egzekucji zaległości podatkowych,
- 18) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,

- 20) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków i opłat,
- 21) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji,
- 22) obliczanie i przekazywanie należnych odpisów na rzecz Izby Rolniczej z tytułu podatku rolnego,
- 23) terminowe załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 24) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych,
- 25) wydawanie zaświadczeń do kancelarii notarialnych zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 26) udzielanie informacji KRUS w zakresie okresów ubezpieczenia rolników.

w zakresie budżetu i rachunkowości:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przedkładania go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 2) opracowywanie budżetu gminy,
- 3) opracowywanie wieloletnich planów finansowych,
- 4) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy a także kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie zmian w budżecie gminy,
- 6) nadzór finansowy nad działalnością jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury i jednostek pomocniczych powiązanych z budżetem gminy,
- 7) opracowywanie analiz związanych z procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Gminę,
- 8) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 9) obsługa finansowo – księgowo:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - d) obsługa finansowo – księgowo wydzielonych rachunków dochodów,
 - e) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Funduszu Socjalnego Urzędu i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - f) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - g) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - j) zapewnienie ubezpieczenia majątku Gminy i przekazywanie opłat na ten cel,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - l) opracowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - m) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących pożyczek i kredytów długoterminnych oraz zaciąganych zobowiązań oraz analiz i ocen w tym zakresie,

- n) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych oraz udzielanych przez Gminę, prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - o) rozliczenie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
 - p) obsługa i rozliczanie dotacji otrzymanych przez Gminę oraz obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 10) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 11) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
 - 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) przedkładanie Burmistrzowi projektów planów finansowych zakładów budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji,
 - 14) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 15) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy oraz urzędami skarbowymi w sprawach realizacji udziału gminy w podatkach stanowiących dochody gminy,
 - 16) obsługa finansowo-księgowa jednostek pomocniczych,
 - 17) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
 - 18) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 19) obsługa rachunku depozytów z tytułu wadium, gwarancji bankowych oraz weksli, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu,
 - 20) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczenie jej wyników,
 - 21) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 22) prowadzenie księgowości środków trwałych na podstawie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz ewidencji środków majątkowych i sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań,
 - 23) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 24) prowadzenie obsługi księgowej realizowanych inwestycji oraz terminowe rozliczanie zakończonych zadań i przekazanie na majątek trwały gminy zrealizowanego zadania,
 - 25) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz naliczanie i odprowadzanie przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 26) rozliczanie podatku od towarów i usług z zakresu działania Gminy oraz sporządzenia stosownych deklaracji i rozliczeń oraz prowadzenia rejestru,
 - 27) planowanie wydatków na ubezpieczenia społeczne, naliczanie i dokonywanie wpłat na PFRON,
 - 28) wykonywanie czynności wynikających z praw gminy jako spadkobiercy,
 - 29) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 30) pobór i prowadzenie ewidencji dochodów niepodatkowych oraz prowadzenie spraw w zakresie ulg dotyczących spłaty tych należności oraz windykacja należności,
 - 31) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,

32) prowadzenie kontroli finansowej.

w zakresie płac:

- 1) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd oraz jednostki obsługiwane zawarły umowy cywilno-prawne,
- 2) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach z funduszu płac,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
- 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń odnośnie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek ZUS,
 - c) składek na ubezpieczenie zdrowotne i innych,
- 5) sporządzanie list płac dla pracowników, radnych, sołtysów i innych osób wykonujących zadania na rzecz Gminy,
- 6) wystawianie PIT-ów R dla radnych z tytułu pobranych diet za poprzedni rok i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 7) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych pracowników Urzędu oraz pozostałych należności wynikających ze stosunku pracy, a także umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, sporządzanie stosownych deklaracji,
- 8) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu z osiągniętych przez nich dochodów - PIT 11,
- 9) obsługa Pracowniczych Programów Kapitałowych po ich wdrożeniu w Urzędzie.

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

Do Referatu Spraw Obywatelskich (RSO) należy w szczególności:

w zakresie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej:

- 1) obsługa teleinformatycznego systemu ewidencjonowania przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) przyjmowanie, kompletowanie i rejestracja wniosków o działalność, dokonywanie zmian wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia wpisu,
- 3) dokonywanie archiwizowania wniosków CEIDG,
- 4) współpraca z GUS, ZUS i US i in. w sprawach związanych z CEIDG,
- 5) aktualizowanie i przekazywanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach,
- 6) prowadzenie banku informacji i gromadzenie danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie wykazu zarejestrowanej działalności podlegającej ewidencji prowadzonej przez Burmistrza do 31 grudnia 2011 r. w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji oraz odpisów decyzji o wykreśleniu,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,

w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:

- 1) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także sprawozdań z jego realizacji,
- 2) bieżąca koordynacja i kontrola zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym z PARPA,
- 4) prowadzenie okresowych analiz, ankiet oraz sprawozdań problemów alkoholowych i zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej na terenie gminy,
- 5) organizowanie szkoleń dla grup zawodowo zaangażowanych w realizację Gminnego Programu Profilaktyki tj. nauczycieli, pracowników ochrony zdrowia, kuratorów sądowych, pracowników policji, dyrektorów szkół, pracowników pomocy społecznej,
- 6) koordynacja lokalnych inicjatyw z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i prowadzenie kampanii edukacyjnych,
- 7) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz realizacji innych zadań należących do kompetencji Komisji, w tym kontroli placówek w zakresie sprzedaży alkoholu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w detalu i gastronomii, w tym wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 10) przyjmowanie rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz sprawdzanie terminowości wpłat, a także wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 12) nadzór i koordynacja pracy świetlic profilaktyczno-wychowawczych i środowiskowych,
- 13) organizacja pomocy dla rodzin i osób uzależnionych, w tym:
 - organizowanie pomocy psychologicznej, terapeutycznej,
 - nadzór w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 14) prowadzenie wykazu w formie elektronicznej punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uwzględnieniem rodzaju i terminu ważności zezwoleń,
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

w zakresie ochrony zdrowia i polityki społecznej:

- 1) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia oraz realizacja zadań własnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
- 2) współdziałanie z jednostkami systemu pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zdrowia,
- 4) współpraca z innymi jednostkami w zakresie polityki senioralnej,

w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami w zakresie zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdania z jego realizacji,
- 3) przeprowadzanie procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego w zakresie zadań określonych w programie i umieszczenie na stronie internetowej gminy,
 - b) opracowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
 - c) przekazywanie organizacjom pozarządowym środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
 - d) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
 - e) rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu gminy organizacjom pozarządowym
 - f) kontrola merytoryczna i finansowa sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych,
 - g) przeprowadzanie okresowej analizy problemów dotyczących działalności organizacji pozarządowych.

w zakresie sportu i turystyki:

- 1) prowadzenie kierunkowych działań gminy w zakresie współpracy z klubami i związkami sportowymi,
- 2) udzielanie dotacji klubom sportowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów Burmistrza za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 4) opiniowanie wniosków klubów sportowych dotyczących wyróżnień i odznaczeń,
- 5) koordynacja zadań związanych z organizacją imprez sportowych,
- 6) współdziałanie w zakresie realizacji w gminie polityki w zakresie sportu i kultury fizycznej, w tym organizowanie imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
- 7) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy, w tym nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez Gminę środków z zadaniami zawartymi w umowach i porozumieniach,
- 8) nadzór nad obiektami sportowymi przekazanymi będących w zarządzie gminy,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie realizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania sportu i turystyki,

w zakresie spraw wojskowych, realizacja całokształtu zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:

- 1) realizacja całokształtu zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w tym:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji, w tym wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych, żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznawanie za jedynych żywicieli rodzin,
 - c) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji - Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - f) opracowywanie i aktualizacja planu HNS,
 - g) prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej.

w zakresie spraw stanu cywilnego:

- 1) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie akt stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 3) powiadomienie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki,
- 4) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu dziecka,

- 5) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca,
- 6) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
- 7) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion/imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od rejestracji aktu,
- 8) wpisywanie do aktu urodzenia danych ojca zgodnie z art. 61 ust 2 prawo o aktach stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą;
- 10) sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 11) prostowanie, uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 12) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie danych zawartych w aktach stanu cywilnego,
- 13) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca,
- 14) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
- 15) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, konkordatowego i zawieranego za granicą),
- 16) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 17) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC,
- 18) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościoł albo inne związki wyznaniowe,
- 19) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego,
- 20) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS,
- 21) prowadzenie akt zbiorowych,
- 22) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 25) uznawanie orzeczeń w sprawach niematerialnych wydawanych przez sądy państw obcych,
- 26) współpraca z konsulatami i ambasadami,
- 27) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
- 29) wprowadzanie wzmianek dodatkowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, także wyroków i postanowień sądowych,
- 30) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie,
- 31) sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 32) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 33) współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie 100 i 80 – letnich ksiąg do archiwum państwowego,
- 34) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 35) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego BUSC w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz przenoszenie aktów sporządzonych do 28.12.2015 r. do powyższego rejestru,
- 36) przygotowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,

- 37) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.
- 38) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do wydanych dokumentów urzędowych,

w zakresie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego:

- 1) w zakresie rozwodu i separacji - prawne skutki w zakresie rejestracji małżeństw, urodzeń i zgonów,
- 2) wykonywanie czynności należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Cywilnego,
- 3) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
- 4) wywieszanie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie zostało ustalone.

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji źródło:
 - a) zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) anulowanie zameldowania na pobyt stały,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
 - e) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania,
 - g) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z wyjątkiem dzieci oraz na podstawie odrębnych przepisów,
 - h) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
 - i) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych
 - j) usunięcie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę, danych dowodu osobistego kraju miejsca zamieszkania,
 - k) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło- PESEL).
 - l) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) udostępnianie danych ewidencyjno-adresowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 5) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia,
- 6) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół i gimnazjów,
- 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek,
- 9) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,

- 11) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji Źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,
- 12) zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty,
- 13) przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO,
- 14) wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 15) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO,
- 16) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 17) przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie,
- 18) udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 19) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich doręczanie osobom aresztowanym, osadzonym w zakładach karnych i osobom niepełnosprawnym w miejscu ich pobytu,
- 20) odbiór poczty specjalnej dotyczącej dowodów osobistych,
- 21) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych,
- 22) wyłączenie ze zbioru kopert dowodowych kopert dotyczących osób zmarłych,
- 23) współdziałanie z WKU, GUS, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
- 24) udzielanie informacji i poświadczeń adresowych oraz przekazywanie danych do rejestru danych kontaktowych,


BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

Do zadań Referatu Inwestycyjno-Środowiskowego należy w szczególności:

w zakresie rozwoju gminy:

- 1) koordynacja działań w zakresie opracowywania Strategii Rozwoju Gminy, współpraca z referatami Urzędu, partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) organizacja procesów monitorowania i ewaluacji Strategii, opracowywanie informacji i raportów z realizacji zadań Strategii Rozwoju Gminy,
- 3) opracowanie wieloletnich planów inwestycyjnych i planów społeczno-gospodarczych,
- 4) opracowanie planów rewitalizacji oraz analiz i prognoz rozwojowych,
- 5) nadzór i ciągłe rozpoznawanie możliwości pozyskania środków krajowych i zewnętrznych, w tym środków UE i innych instytucji dotujących,
- 6) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska i zasady zrównoważonego rozwoju gminy,
- 7) opracowanie kierunków rozwoju infrastruktury / kanalizacja, wodociągi, Internet.

w zakresie obsługi inwestorów

- 1) kompleksowa obsługa inwestorów polegająca, między innymi, na: przygotowywaniu i aktualizacji ofert inwestycyjnych, organizowaniu spotkań z potencjalnymi inwestorami,

w zakresie ochrony wód:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany stanu wody na gruncie oraz rozstrzygania sporów w tym zakresie określone w prawie wodnym,
- 2) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych na terenie gminy,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania do wody ścieków nie należycie oczyszczonych w zakresie powszechnego i zwykłego korzystania z wód,
- 4) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu pierwotnego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 5) zatwierdzenie zgody w sprawie zmiany stanu na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
- 6) koordynowanie opracowywania koncepcji gospodarki wodno-ściekowej w gminie,
- 7) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia powodziowego we współpracy z właściwymi instytucjami,
- 8) koordynacja prac związanych z melioracją i urządzeniami melioracji wodnych i funkcjonowaniem spółek wodnych na terenie gminy,

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) realizacja całokształtu spraw wynikających z podjętych gminnych programów ochrony środowiska,

- 2) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- 3) nadzorowanie spełnienia obowiązku sporządzenia i przekazania informacji o opłatach za korzystanie ze środowiska przez jednostki gminnych,
- 4) weryfikowanie i przyjmowanie zgłoszeń w zakresie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie ochrony środowiska objętych właściwością Burmistrza Tykocina,
- 6) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska i Starostwem Powiatowym,
- 7) udostępnianie informacji z przebiegu postępowania w sprawie wydania decyzji środowiskowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków z budżetu gminy ponoszonych na ochronę środowiska,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na ich realizację,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- 11) uwzględnienie potrzeb ochrony środowiska i zasady zrównoważonego rozwoju zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał, umów i regulaminów oraz sprawozdań w zakresie ochrony środowiska,
- 13) wydawanie decyzji nakazujących przedsiębiorcom/instytucjom, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 14) wydawanie decyzji wstrzymującej uzyskanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 15) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 16) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji i realizacji zadań związanych z ochroną środowiska,
- 17) wspieranie działań mających na celu wykorzystanie odnawialnych źródeł energii,
- 18) monitoring składowiska odpadów,
- 19) nadzór nad wynikami badań wody, informowanie społeczeństwa o aktualnych wynikach,
- 20) koordynacja zadań związanych z obowiązkiem wyznaczenia aglomeracji na podstawie ustawy Prawo wodne,

w zakresie utylizacji azbestu

- 1) organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji azbestu,
- 2) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji odpadów azbestowo-cementowych w gminie,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dofinansowań dla mieszkańców przy unieszkodliwianiu wyrobów zawierających azbest,

w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) monitoring osiągnięcia celów i rezultatów zrealizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej:

- a) przygotowanie bazy danych niezbędnych do monitoringu,
 - b) współpraca z zarządcami obiektów,
 - c) bieżące gromadzenie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań,
 - d) monitoring przychodów i kosztów uzyskiwanych na obiektach podlegających monitoringowi,
 - e) prowadzenie kampanii reklamowej zrealizowanych inwestycji.
- 2) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie rozliczania inwestycji do instytucji przekazującej środki zgodnie z wytycznymi.
 - 3) prowadzenie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zrealizowanych projektów.
 - 4) prowadzenie korespondencji z instytucją zarządzającą.
 - 5) monitorowanie programów i funduszy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
 - 6) inicjowanie projektów wspólnie z innymi partnerami.
 - 7) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - 8) sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
 - 9) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych,
 - 10) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - 11) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie,
 - 12) konsultowanie dokumentacji dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym,
 - 13) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych.

w zakresie planowania i realizacji inwestycji:

- 1) przyjmowanie i gromadzenie wniosków w zakresie potrzeb inwestycyjnych gminy,
- 2) opracowywanie rzeczowo-finansowe zgłoszonych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem dofinansowania ze źródeł krajowych i zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów i programów inwestycyjnych oraz zasad polityki inwestycyjnej gminy, w tym zadań jednostek pomocniczych gminy ,
- 4) współpraca z referatami w zakresie stanu prawnego nieruchomości dla celów inwestycyjnych i realizacji planów przestrzennych, koncepcji programowo-przestrzennych,
- 5) przygotowywanie zakresu rzeczowego i szczegółowych założeń projektowych dotyczących rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i ekonomicznych dla zleczanych dokumentacji projektowych ,
- 6) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowych i wniosków o udzielenie zamówienia publicznego celem wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego,
- 7) nadzór nad pracami projektowymi, egzekwowanie właściwej, terminowej i zapewniającej oczekiwane rezultaty realizacji umowy o te prace,

- 8) współpraca z projektantem w przypadku problemów prawnych w trakcie realizacji zamówienia na wykonanie dokumentacji projektowej,
- 9) uzyskiwanie decyzji administracyjnych - pozwoleń na budowę niezbędnych - dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
- 10) uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień, opinii, zgód, pozwoleń, kompletnych opracowań projektowych oraz ich odbiór i rozliczanie – współpraca w tym zakresie z PSP, PIP, Konserwatorem, Sanepidem i innymi,
- 11) zapewnienie realizacji robót budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego poprzez właściwą dokumentację procesu,
- 12) merytoryczne przygotowanie dokumentów do postępowań przetargowych / kosztorys inwestorski, dokumentacja projektowo-wykonawcza, przedmiary robót / i udział w pracach komisji przetargowych,
- 13) przekazywanie placów budów Wykonawcom celem realizacji inwestycji,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji inwestycji oraz oceny wykonania prac stosownie do umowy zawartej z Wykonawcą,
- 15) powoływanie inspektora nadzoru i współdziałanie w zakresie egzekwowania obowiązków wynikających z zawartych umów z wykonawcami umów pod kątem zgodności realizacji budów z projektami i pozwoleniami na budowę oraz obowiązującym prawem,
- 16) organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru zadań inwestycyjnych,
- 17) zawiadamianie o zakończeniu budowy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i udział w kontrolach budowy prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i inne instytucje,
- 18) uzyskanie pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych,
- 19) dokonywanie protokolarnego odbioru inwestycji i przekazywanie zrealizowanych zadań do eksploatacji i właściwym podmiotom,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w urządzenia i niezbędne budowle oraz sieci uzbrojenia terenu,
- 21) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych i rejestru dokumentacji projektowej,
- 22) obsługa okresu gwarancyjnego:
 - a) organizowanie przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego,
 - b) organizowanie odbiorów ostatecznych po upływie okresu gwarancji,
 - c) udział w przeglądach i odbiorach w okresie gwarancji realizowanych przez inne jednostki miejskie,
 - d) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców,
- 22) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 23) opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie uzyskania dotacji i funduszy pomocowych i strukturalnych środków finansowych z różnych instytucji na finansowanie inwestycji,
- 25) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujące:
 - a) zadania inwestycyjne realizowane z własnych środków finansowych,
 - b) zadania inwestycyjne realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
 - c) zadania inwestycyjne realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
 - d) przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek użytkownika zrealizowanego zadania,
- 21) planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa grzewcze.

w zakresie drogownictwa:

- 1) opracowywanie planów rozwoju sieci gminnej oraz chodników przy drogach,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie dróg, obiektów inżynierskich i inżynierii ruchu, w tym opracowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
- 4) koordynacja, przygotowywanie, analiza, opiniowanie, weryfikacja materiałów projektowych dla zadań budowlanych, przebudowy i modernizacji oraz remontów dróg w obrębie pasa drogowego a także kanalizacji deszczowej przy drogach gminnych,
- 5) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z określeniem warunków przywrócenia pasa drogowego do poprzedniego stanu użyteczności oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 6) egzekwowanie nałożonych zobowiązań stron w sprawie przywrócenia pasa drogowego, dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 8) prowadzenie ogółu spraw związanych z umieszczeniem reklam w pasie drogowym,
- 9) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych od strony dróg gminnych, zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 10) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na lokalizację zjazdu z drogi gminnej zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów, itp.,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego i planowanie ich remontów interwencyjnych i zabezpieczających,
- 13) planowanie remontów bieżących dróg, chodników, mostów i przepustów, itp.,
- 14) koordynowanie i nadzór w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg, czystości na drogach i placach na terenie Gminy - określenie zakresu rzeczowego, kontrola wykonania oraz rozliczenie finansowe,
- 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 16) wprowadzenie, utrzymanie oraz organizacja oznakowania pionowego i poziomego oraz nadzór nad jego konserwacją,
- 17) współdziałanie z zarządcami innych dróg na terenie gminy w zakresie remontów i utrzymania sieci drogowej w należytym stanie technicznym,
- 18) udział w odbiorach dotyczących robót drogowych i dokonywanie rozliczeń tych prac,
- 19) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych i określanie szczególnego korzystania z dróg,
- 20) współpraca ze służbami porządkowymi przy wprowadzaniu ograniczeń bądź zamykaniu dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 21) nadzór w zakresie budowy, eksploatacji kanalizacji deszczowej na drogach gminnych oraz możliwości podłączenia,
- 22) koordynacja działań inwestycyjnych na drogach publicznych związanych z realizacją przedsięwzięć, których inwestorami są partnerzy zewnętrzni, zarówno publiczni jak i komercyjni,

- 23) przejmowanie na stan Gminy infrastruktury wybudowanej przez inne podmioty za ich środki własne,
- 24) przygotowanie wniosków o dotację z funduszu ochrony środowiska gruntów rolnych na budowę i modernizację dróg rolnych i rozliczanie zadań, przygotowanie sprawozdań z pozyskanej dotacji,
- 25) utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych, w tym sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów,
- 26) przygotowanie uchwał w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 27) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 28) opiniowanie projektów oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- 29) udział w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych w zakresie uszkodzonej infrastruktury drogowej,
- 30) współpraca z PZD w Białymstoku i Zarządem Dróg Wojewódzkich w Białymstoku w zakresie rozwoju sieci drogowej i infrastruktury towarzyszącej na terenie gminy.

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

Do zadań Referatu Nieruchomości i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, darowizny, zamiany nieruchomości i ustanawiania służebności gruntowej oraz dzierżawy powyżej 3 lat,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania i decyzji na lokalizację celu publicznego na gruntach stanowiących własność gminy,
- 4) przygotowywanie założeń do budżetu w zakresie dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 5) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania, najmu lub dzierżawy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie pierwokupu nieruchomości oraz nabywaniem ich na rzecz Gminy,
- 7) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi w zakresie przeznaczenia gruntów do zbycia,
- 8) opiniowanie wniosków o sprzedaż nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym,
- 9) ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie trwałego zarządu nieruchomości i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- 11) regulacja stanu prawnego gruntów i nieruchomości, w istniejących gminnych drogach gminnych oraz uznanie gruntów za mienie gminne,
- 12) prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie, w tym wyceny oraz określanie warunków umowy,
- 14) wykup gruntów pod przyszłe inwestycje wynikające z wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 15) dokonywanie przekształceń własnościowych istotnych z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju gminy i wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 16) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości w tym lokali oraz na oddawanie w dzierżawę lub najem,
- 17) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 18) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego oraz prowadzenie czynności związanych z wcześniejszym wejściem w teren i wypłatą odszkodowania,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 20) rozliczanie podmiotów korzystających z mienia komunalnego,
- 21) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,

- 22) wyrażanie zgody na wejścia w teren / gminne zasoby nieruchomości/,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek gminnych nie posiadających osobowości prawnych oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji,
- 24) nadzór właścicielski nad przekształceniami własnościowymi jednostek organizacyjnych,
- 25) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz dokumentowanie wszelkich rozstrzygnięć w tym zakresie,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu dzierżaw i wynajmu mienia komunalnego, a w szczególności:
 - prowadzenie procedury przetargowej,
 - sporządzanie protokołów przekazania i odbioru mienia,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości i ewentualnej jej zwrotu z powodu niedotrzymania warunków jej udzielenia,
- 28) przygotowanie dokumentacji w zakresie obrotu nieruchomościami pomiędzy jednostkami samorządu i Skarbu Państwa,
- 29) współudział w inwentaryzacji składników mienia komunalnego,
- 30) współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w realizacji obowiązku ewidencjonowania nieruchomości stanowiących mienie gminne zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 31) wykonywanie czynności związanych z dziedziczeniem ustawowym przez Gminę nieruchomości, w tym:
 - a) dokonanie inwentaryzacji nieruchomości,
 - b) ustalenie wartości nieruchomości i przekazanie informacji do Referatu Finansowo-Księgowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,
 - c) wpisanie nieruchomości do księgi wieczystej.

w zakresie numeracji nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów uchwał w zakresie nazw i zmiany nazw ulic, placów itp.,
- 2) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, w tym wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru nieruchomości,
- 3) prowadzenie rejestru numeracji budynków i wydawanie zaświadczeń z ewidencji numeracji porządkowej dla celów prawnych,
- 4) nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 5) sporządzanie sprawozdań i współdziałanie z instytucjami w zakresie numeracji porządkowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic administracyjnych gminy oraz ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych i ich znoszeniem,

w zakresie komunalizacji mienia:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów mienia komunalnego i stała aktualizacja bazy danych,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia, a w szczególności:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji mienia,
 - b) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,

- c) przygotowanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu w celu założenia ksiąg wieczystych,
 - d) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy do projektu budżetu na dany rok,
 - e) przechowywanie materiałów geodezyjnych związanych z komunalizacją.
- 3) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej mienia gminnego do celu Komunalizacji,
 - 4) zapewnienie ubezpieczenia majątku gminy.

w zakresie użytkowania wieczystego i ksiąg wieczystych:

- 1) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie warunków użytkowania wieczystego i terminów ich zagospodarowania,
- 2) korzystanie z prawa pierwokupu oraz ujawniania prawa pierwokupu w księgach wieczystych,
- 3) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 4) ustalenie opłat rocznych za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 6) opiniowanie wniosków o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym,
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osobom fizycznym dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- 8) sprzedaż nieruchomości użytkownikom wieczystym,
- 9) wnioskowanie do starosty o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa.

w zakresie podziału i scalania nieruchomości:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości wynikającego z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
- 3) wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem wykonawcy w zakresie podziałów i szacowania nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z zasadami przepisów o zamówieniach publicznych, w tym umów na wykonanie usługi,
- 5) dokonanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic przez geodetę upoważnionego,
- 6) wydawanie decyzji o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
- 7) wydanie postanowień o kosztach związanych z postępowaniem rozgraniczeniowym w wyniku wydania decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- 8) przesłanie prawomocnych decyzji do sądu i starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału gruntu lub po stworzeniu warunków z jej ulepszeniem / budowa drogi lub urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy na podstawie decyzji o podziale,
- 11) wykonywanie czynności w zakresie postępowania scaleniowego i wymiany gruntów.

w zakresie regulacji stanu prawnego dróg:

- 1) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji oraz składanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej przejęcie z mocy prawa na rzecz Gminy nieruchomości lub ich części zajętych pod drogi,
- 2) przygotowanie i składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności dróg gminnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji do regulacji stanu prawnego dróg w drodze cywilnoprawnej,
- 4) prowadzenie negocjacji w sprawie ustalania i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi,
- 5) prowadzenie spraw odszkodowawczych za przejęcie nieruchomości pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

w zakresie rolnictwa i ochrony gruntów:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i ochrony gruntów rolnych wynikających z przepisów ustawowych,
- 2) współdziałanie z oddziałami ODR i organizacjami rolniczymi,
- 3) wykonywanie czynności w zakresie przeprowadzania spisów rolnych,
- 4) współdziałanie w postępowaniach związanych z powszechną taksacją i zmianami w klasyfikacji gruntów,
- 5) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolne,
- 6) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrekultywowanych na cele rolne,
- 7) współdziałanie w zakresie spraw zaopatrzenia w środki ochrony roślin i zwalczania chorób, szkodników i innych zagrożeń oraz nadzór nad ochroną roślin,
- 8) współpraca z innymi podmiotami w zakresie nawożenia gleb oraz zlecenie badania ich jakości,
- 9) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczych,
- 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 11) załatwianie spraw z zakresu degradacji gruntów, rekultywacji gruntów stosownie do kompetencji Gminy,
- 12) współpraca ze wspólnotami gruntowymi w zakresie określonym przepisami,

w zakresie utrzymania infrastruktury komunalnej:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania wysokości cen i opłat albo sposobu ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 2) nadzór i kontrola w zakresie utrzymywania zieleni na terenach gminnych i w pasie drogowym dróg gminnych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem skwerów, placów zabaw i terenów zielonych,
- 4) udział w przekazaniu placu budowy oraz odbiorach technicznych i końcowych inwestycji związanych z infrastrukturą komunalną,
- 5) nadzorowanie stanu sanitarnego i technicznego obiektów komunalnych i planowanie ich remontów,

- 6) koordynacja prac i wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód powstałych w mieniu komunalnym w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie komisyjnego szacowania szkód, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zakresie dróg, mostów, chodników, budynków komunalnych.

w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) kształtowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi,
- 2) prowadzenie ewidencji mieszkań i lokali gminnych,
- 3) realizacja gminnego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy wraz z określaniem potrzeb finansowych na jego realizację
- 4) współdziałanie w zakresie utrzymania budynków i lokali mieszkalnych, niezbędnych prac remontowych, okresowych przeglądów i innych z zarządcami,
- 5) zapewnienie obsługi gminnej komisji mieszkaniowej /powoływanie członków, zwoływanie i protokołowanie posiedzeń, kompletowanie dokumentacji/
- 6) realizacja zadań w zakresie przydziału, zmian, najmu lokali mieszkalnych socjalnych i komunalnych,
- 7) współpraca z komisją w zakresie przestrzegania kryteriów wyboru osób, z którymi powinny być zawierane umowy w pierwszej kolejności zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z wspólnotami mieszkaniowymi i zarządcami wspólnot,
- 9) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 10) nadzór nad nieruchomościami gminnymi, które nie zostały oddane w zarząd lub administrację gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 11) sprzedaż lokali mieszkalnych, w tym na rzecz ich najemców oraz ustanawianie odrębnej własności lokali komunalnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał o ustalaniu bonifikaty przy zbywaniu nieruchomości, w tym lokali oraz ustalaniu opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 13) współdziałanie i kreowanie polityki w zakresie czynszów z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

w zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości niebędących własnością gminy,
- 2) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie przyrody w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- 5) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu na usunięcie drzew.

w zakresie utrzymania cmentarza:

- 1) nadzór nad cmentarzami wojennymi,
- 2) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.

w zakresie ochrony zabytków:

- 1) sprawowanie opieki nad zabytkami i prowadzenie prac konserwatorskich, w tym:
 - a) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - b) sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami i sprawozdań z realizacji,
 - c) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora,
 - d) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru lub ewidencji zabytków po uprzednim zaopiniowaniu,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - f) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - g) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
 - h) określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
 - i) przygotowywanie uchwał o dofinansowanie prac konserwatorskich na podstawie złożonych wniosków,
 - j) występowanie o dofinansowanie remontów i konserwacji obiektów wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej,

w zakresie rozwoju planowania przestrzennego gminy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych,
- 2) koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) dokonywanie opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich aktualizacja,
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie planów miejscowych lub ich zmianę,
- 6) przechowywanie oryginałów planów miejscowych, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 7) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także wydawania zaświadczeń w tym zakresie,
- 8) prowadzenie postępowań o wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu oraz rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 9) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i jej publikacja,

- 10) przygotowywanie koncepcji programowo-przestrzennych i kompletowanie wszystkich dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustaleniami wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 11) prowadzenie rejestrów decyzji wydawanych przez inne organy w indywidualnych
- 12) sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu,
- 13) sporządzanie i wydawanie wypisów z dokumentów planistycznych,
- 14) uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 15) przygotowywanie dla Burmistrza oceny aktualności studium uwarunkowań
- 16) i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów miejscowych,
- 17) występowanie o uzgodnienia i opinie wymagane przepisami szczególnymi przed
- 18) wydaniem decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji celu publicznego,
- 19) obsługa Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 20) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 21) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 22) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu
- 23) budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku obowiązującego planu miejscowego,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku obowiązującego planu miejscowego,
- 25) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Miejskiej dotyczących tzw. opłat planistycznych,
- 26) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości o zgodności z warunkami zabudowy,
- 27) tworzenie i wdrażanie systemu informacji przestrzennej,
- 28) prowadzenie postępowań, przygotowywanie decyzji w sprawie naliczenia opłat
- 29) lub odszkodowań z tytułu zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planów zagospodarowania przestrzennego,
- 30) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,
- 31) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego,
- 32) przygotowanie projektów uchwał określających zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 33) ustalanie przebiegu dróg gminnych w studium uwarunkowań i planach miejscowych,
- 34) przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji
- 35) w zakresie właściwości gminy,
- 36) merytoryczny nadzór nad elektronicznym systemem informacji przestrzennej (SIP).

w zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień dla Urzędu Miejskiego na podstawie spisu planowanych zadań przygotowanym przez poszczególne referaty i ogłaszanie na stronie internetowej Urzędu,

- 2) koordynowanie realizacji spraw z zakresu zamówień publicznych na poszczególnych stanowiskach i referatach w Urzędzie,
- 3) bieżące informowanie Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza Gminy, o stanie wszystkich spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne,
- 4) przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych zamówieniem publicznym,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Tykocina w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
 - b) współpraca przy opracowywaniu projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/ z uwzględnieniem odpowiednich do konkretnego zamówienia wymagań i kryteriów porównania i oceny ofert oraz przedłożenie jej do zaopiniowania przez Radcę Prawnego, a następnie zatwierdzenia przez Burmistrza lub jego Zastępcę,
 - c) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - d) udział w pracach komisji przetargowych i przygotowanie protokołu po przeprowadzeniu postępowania,
 - e) w okresie dzielącym dzień ogłoszenia do terminu składania ofert udzielanie wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia i procedury przetargowej,
 - f) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - g) prowadzenie całości dokumentacji poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne,
 - h) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych,
 - i) współpraca przy przygotowywaniu umów, a w razie konieczności aneksów z wykonawcami,
 - j) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - k) udostępnianie do wglądu dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty, wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz w BIP,
- 6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wspólnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wspólny zakup usług i dostaw dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie czynności o dokonanie zamówień nie podlegających ustawie prawo zamówień publicznych,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych,
- 9) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,

- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) współpraca na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówienia tego samego rodzaju w skali urzędu),
- 12) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności, poprawności merytorycznej i archiwizacji,
- 13) przygotowanie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań oraz współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie ewidencji wpłacanych wadium i zabezpieczenia należytego wykonywania umowy,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów.

w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości:

- 1) wdrażanie, koordynacja, nadzór i kontrola nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 2) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania - stosownie do postanowień i unormowań prawnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) przygotowanie uchwał Rady Miejskiej określających stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi, wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia,
- 4) nadzór i kontrola nad gospodarką odpadami innymi niż komunalne w zakresie ustawy o odpadach,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 6) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez gminę,
- 7) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów, współudział i nadzór nad ustawieniem kontenerów do segregacji śmieci i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru,
- 8) organizacja zbiórek odpadów wielkogabarytowych,
- 9) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 10) nakazywanie w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 11) naliczanie i pobór należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja i windykacja tych należności oraz prowadzenie postępowań zgodnie z Ordynacją podatkową w przypadkach niezgodności wynikających z deklaracji i stanu faktycznego,

- 12) ustalanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
- 13) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, i kontrola poprawności złożonych deklaracji,
- 15) upowszechnianie informacji na temat zakresu i sposobu świadczenia przez gminę usługi odbierania i zagospodarowania odpadów,
- 16) koordynacja działań związanych z wykonywaniem usługi odbierania odpadów komunalnych i bieżąca kontrola jakości wykonywanej usługi przez usługobiorcę,
- 17) kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązania gospodarki śmieciowej i ściekowej,
- 18) nadzór w zakresie dzikich wysypisk w gminie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem, rekultywacją i monitoringiem składowisk odpadów komunalnych,
- 19) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 21) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 23) nadzór nad działalnością przedsiębiorstw wykonujących usługi odbioru odpadów i utrzymania czystości i porządku w gminie, ich kontrola oraz weryfikacja wykonania zadań zgodnie z umowami w tym zakresie,
- 24) nadzór nad odbiorem odpadów wysegregowanych, ich rozliczanie i ewidencja,
- 25) współdziałanie z inspekcjami działającymi w zakresie sanitarnej i ochrony środowiska,
- 26) prowadzenie akcji edukacyjnych i informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów,
- 27) sprawowanie kontroli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 28) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 29) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,
- 30) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych).

w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) opiniowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 3) prowadzenie postępowań i kontroli związanych z nakazem przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej oraz częstotliwości i sposobu wywozu ścieków komunalnych przez osoby fizyczne i prawne,

- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli ich opróżniania,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych,
- 6) wydawanie warunków technicznych w zakresie przyłączy do gminnej sieci wodociągowej,
- 7) sporządzanie umów cywilno-prawnych obejmujących zastępstwo inwestorskie w wykonywaniu przyłączy wodociągowych i windykacja należności z tego tytułu,
- 8) przygotowywanie uchwał w zakresie dopłat do wody lub ścieków i kontrola wielkości dopłat pod względem merytorycznym i formalnym,
- 9) wykonywanie obowiązku sprawozdawczego z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński



1. Do zadań obsługi prawnej (RP) należy w szczególności:

- 1) Radca prawny wykonuje zadania z zakresu obsługi i doradztwa prawnego Burmistrza, zastępcy, pracowników Urzędu, Rady Miejskiej oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy – zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
- 2) pomoc prawna realizowana jest poprzez opiniowanie i weryfikowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i ich parafowanie dotyczących w szczególności:
 - uchwał, umów, aneksów, pism i projektów innych dokumentów oraz ich sporządzanie na zlecenie osób uprawnionych,
 - spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - zawierania i rozwiązywania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotów o znacznej wartości,
 - zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy,
 - zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu.
- 3) udzielanie bieżących konsultacji, porad prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bieżącej działalności Urzędu, w szczególności w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, finansów publicznych, procedury administracyjnej,
- 4) sporządzanie opinii prawnych,
- 5) opiniowanie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników samorządowych,
- 6) doradztwo merytoryczne w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji itp. w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa mającymi wpływ na funkcjonowanie gminy,
- 7) uczestnictwo lub reprezentacja gminy w negocjacjach prowadzonych z podmiotami/osobami trzecimi,
- 8) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami i innymi organami i instytucjami oraz reprezentowanie gminy w zakresie interesów gminy,
- 9) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, administracyjnego i egzekucyjnego w uzgodnieniu i pod nadzorem gminy,
- 10) doradztwo prawne w zakresie wykonywania przez gminę jej praw i obowiązków lub praw i obowiązków związanych z członkostwem lub udziałem w osobach prawnych lub innych jednostkach organizacyjnych działających na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 11) doradztwo prawne w zakresie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów w szczególności w zakresie prawa budowlanego,
- 12) obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 13) obsługa prawna projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy i dotacji,
- 14) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy, polegająca na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całości kształtu działalności ww. jednostek,

- 15) realizacja innych czynności wykonywanych na zlecenie gminy, dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy, mieszkańców gminy,
- 16) obsługa prawna Rady Miejskiej i jej organów, sesji Rady,
- 17) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki, uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 18) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

2. Do zadań Inspektor Ochrony Danych (IOD) należy w szczególności:

- 1) Planowanie i organizowanie realizacji zadań w następujących dziedzinach:
 - a) informowanie administratora danych o jego obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych;
 - b) wspieranie administratora danych oraz doradztwo w zakresie prawidłowego i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych ;
 - c) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) wspieranie administratora danych w obsłudze naruszeń ochrony danych osobowych;
 - e) wspieranie administratora w realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 2) Wykonywanie następujących czynności materialno-technicznych:
 - a) tworzenie, aktualizacja i opiniowanie dokumentacji dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych,
 - b) wydawanie poświadczeń o przeszkoleniu w zakresie ochrony danych osobowych;
 - c) prowadzenie rejestru naruszeń, rejestru udostępnień danych na zlecenie administratora;
- 3) Wykonywanie analiz, projektów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie:
 - a) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i kategorii czynności na polecenie administratora danych;
 - b) prowadzenie ewidencji upoważnień osób przetwarzających dane osobowe;
 - c) identyfikacja, ocena oraz monitorowanie ryzyka w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
 - d) udzielanie zaleceń i konsultowanie oceny skutków dla ochrony danych przed planowanymi w Urzędzie operacjami przetwarzania danych ;
 - e) przedstawianie administratorowi wyników audytów i sprawdzeń;
 - f) wydawanie rekomendacji oraz zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych i realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 4) Wykonywanie następujących rodzajów wizji, przeglądów i inspekcji:
 - a) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych,
 - b) kontrola przechowywania dokumentacji zawierającej dane osobowe w formie papierowej,
 - c) kontrola i monitorowanie naruszeń ochrony danych osobowych,
 - d) audyty i sprawdzenia u podmiotów przetwarzających;
- 5) Wykonywanie następujących zadań i czynności na rzecz Urzędu Miasta:
 - a) prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych;
 - b) monitorowanie zmian przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informowanie o nich pracowników urzędu;
 - c) współpraca i konsultacje z organem nadzorczym,
 - d) udzielanie informacji, wyjaśnień osobom zainteresowanym w zakresie ochrony danych

osobowych w Urzędzie;

- e) inicjowanie działań promocyjnych dla mieszkańców dot. ochrony danych osobowych i praw osób, których dane dotyczą”.

3. Do zadań Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym zastosowanie ochrony bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów (co najmniej raz na trzy lata),
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia – zawiadomienie Burmistrza i właściwej służby ochrony państwa,
- 9) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 10) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- 11) prowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Urzędu wykazanych w „ Wykazie osób mających dostęp do informacji niejawnych” oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 12) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych oraz kontrola postępowań sprawdzających,
- 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 14) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 15) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę służbową,
- 16) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów do budowy systemów teleinformatycznych i bezpieczeństwa tych systemów,
- 17) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

4. Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie;
- 2) prowadzenie szkoleń oraz dokumentacji z zakresu bhp, także wypadkowej;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie;

5. Do zadań Inspektora ds. OSP (OSP) należy w szczególności:

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w szczególności:
 - a) rozeznanie potrzeb w zakresie utrzymania, wyposażenia, łączności i zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie budżetu gminy w środki finansowe na powyższe cele,
 - c) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
 - d) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
 - e) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - f) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopompy oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopompy,
 - g) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,
 - h) profilaktyka przeciwpożarowa oraz koordynowanie działań w zakresie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - i) współdziałanie z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego.
- 2) weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie zgromadzenia publicznego,
 - b) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego.
- 3) realizacja zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:
 - a) weryfikacja złożonych dokumentów przez organizatora imprezy masowej,
 - b) wydawanie zezwoleń lub odmowa na przeprowadzenie imprezy masowej.
- 4) prowadzenie rejestru oraz nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzana na obszarze gminy.

zakresie utrzymania i ochrony zwierząt:

- 1) prowadzenie ogółu spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych a w szczególności zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 3) wydawanie zezwoleń (cofanie) na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi,
- 5) opracowywanie programów opieki nad zwierzętami i zapobieganiu ich bezdomności,

- 6) współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt i prowadzenie akcji propagujących zapobieganie b realizacją bezdomności zwierząt,
- 7) współdziałanie z organizacjami lekarsko – weterynaryjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt, także w utylizacji zwierząt padłych,
- 8) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
- 9) wyłanianie podmiotów na wykonywanie usług związanych z realizacją programu opieki nad zwierzętami i zapobiegania bezdomności,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze znakowaniem zwierząt.

w zakresie łowiectwa i ochrony lasów:

- 1) realizowanie zadań z zakresu prawa łowieckiego oraz współpraca z kołami łowieckimi,
- 2) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 3) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony hodowli zwierzyny,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt wolno żyjących,
- 5) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowań lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, danielę i sarny.
- 6) przygotowanie dokumentacji w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnych na leśne oraz opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia,
- 7) opiniowanie na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych),
- 8) wyłożenie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o ich wyłożeniu właścicieli,
- 9) nadzór nad lasami komunalnymi i terenami zalesionymi,

z zakresu klęsk żywiołowych

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych, organizowanie komisijnego szacowania szkód, sporządzania protokołów i wniosków o pomoc finansową z tytułu strat w uprawach rolnych.

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

