

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