

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, daniiele 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 komisyjnego szacowania szkód, sporządzania protokołów i wniosków o pomoc finansową z tytułu strat w uprawach rolnych.

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński