

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ DRUGIEGO Z-CY BURMISTRZA

1. Drugi Z-ca Burmistrza wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, a w szczególności:

- 1) sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza,
- 2) koordynuje pracę komisji stałych Rady Miejskiej poprzez:
 - udział w posiedzeniach komisji,
 - wyznaczanie pracowników do referowania spraw omawianych na posiedzeniach komisji,
 - nadzór nad realizacją wniosków zgłaszanych przez komisje i udzielanie komisjom odpowiedzi w terminie 14 dni od otrzymania wniosku lub stanowiska,
- 3) przygotowuje propozycje odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza,
- 5) określa zadania merytoryczne nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy działającymi w zakresie oświaty i pomocy społecznej, tj:
 - nadzoruje zarządzanie operacyjne, obejmujące ogół działań informacyjno-decyzyjnych dotyczących bieżącej realizacji zadań,
 - zapewnia opracowanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej,
 - zatwierdza przygotowane przez podległe komórki organizacyjne projekty dokumentów strategicznych,
 - koordynuje proces zatwierdzania planów wieloletnich i rocznych opracowywanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne,
 - rozlicza podległe komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne z wykonywania zaplanowanych działań,
 - koordynuje współdziałanie podległych jednostek organizacyjnych i wspiera je w uzgodnieniach i negocjacjach z podmiotami podległymi innym administracjom,
 - wnioskuje do Burmistrza o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych oraz opiniuje wymagania kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska kierownicze w podległych komórkach organizacyjnych
 - wnioskuje o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych
- 7) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 8) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 9) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 10) reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,

- 11) udziela wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
2. Zarządza strategicznie powierzonymi do prowadzenia w imieniu Burmistrza obszarami merytorycznymi, co obejmuje następujące uprawnienia i obowiązki:
 - 1) projektowanie kierunków polityki Gminy w powierzonych obszarach i rekomendowanie przyjęcia tych kierunków i celów do strategii rozwoju Gminy oraz rekomendowanie zmian w tym zakresie w przyjętych dokumentach,
 - 2) monitorowanie realizacji celów polityki Gminy w zakresie określonym w pkt1 oraz procesu wykonania planów i zadań,
 - 3) zatwierdzanie założeń do planów rzeczowych i planów rozwoju w powierzonych obszarach i rekomendowanie zadań inwestycyjnych do wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy,
 - 4) wyznaczanie zadań o charakterze priorytetowym na dany rok i w perspektywie wieloletniej,
 - 5) dokonywanie oceny realizacji zadań i interpretacji odchyleń od założeń planów, przyczyn ich powstania oraz inicjatyw podejmowanych w zakresie likwidacji niepożądanych odchyleń.
3. Koordynuje współdziałanie nadzorowanych jednostek organizacyjnych (szkół) z instytucjami kultury i Wyszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie prowadzonej działalności kulturalno-sportowej.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.
5. W toku wykonywania zadań Drugi Z-ca Burmistrza współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, wojewodą, oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim współdziałają i udzielają pomocy pierwszemu z-cy Burmistrza w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.