

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ PIERWSZEGO Z-CY BURMISTRZA

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

- 1) sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) przygotowuje sprawozdania z działalności Burmistrza na każdą sesję Rady Miejskiej.
- 3) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza,
- 4) określa zadania merytoryczne nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy działającymi w zakresie oświaty, kultury, sportu i kultury fizycznej oraz 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 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
- 6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 7) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 8) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 9) reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
- 10) 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 pkt 1 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. Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

4. W toku wykonywania zadań Pierwszy Z-ca Burmistrza współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, wojewodą, oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej i 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 Zastępcy Burmistrza w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.