

## **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) nadzoruje i koordynuje działalność organów jednostek pomocniczych Gminy, przygotowuje propozycje dotyczące znoszenia i tworzenia jednostek pomocniczych oraz ich podziału i łączenia,
- 5) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, ,
- 6) określa zadania merytoryczne nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, 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,
  - rozlicza podległe komórki organizacyjne Urzędu z wykonywania zaplanowanych działań i wspiera je w uzgodnieniach i negocjacjach z podmiotami podległymi innym administracjom,
  - opiniuje wymagania kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska kierownicze w podległych komórkach organizacyjnych
  - wnioskuje o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych
- 8) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 9) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 10) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
- 12) 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 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 odchyłeń od założeń, planów, przyczyn ich powstania oraz inicjatyw podejmowanych w zakresie likwidacji niepożądanych odchyłeń.

3. Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

4. 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 drugiemu z-cy Burmistrza w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.