

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIĘĆ PIERWSZEGO ZASTĘPCY BURMISTRZA

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkowie oraz w niniejszym Zarządzeniu 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 inne 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,
    - opiniuje wymagania kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska kierownicze w podległych komórkach organizacyjnych;
    - wnioskuje o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także nadzorowanych pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
  - 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 Burmistrzem,
  - 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 programu 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. W toku wykonywania zadań Pierwszy Z-ca Burmistrza współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, wojewodą, innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie współdziałają i udzielają pomocy Pierwszemu Zastępcy Burmistrza w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.

BURMISTRZ  
*Grzegorz Nowosielski*