

Kompetencje i zadania

Treść

Kompetencje Burmistrza Miasta i Gminy Osiek określa przede wszystkim ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zwana w dalszej części ustawą, oraz Statut Miasta i Gminy Osiek. Jednakże inne przepisy prawa mogą przynawać uprawnienia oraz nakładać obowiązki wobec organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego gminy - wójta (burmistrza, prezydenta) np. "W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach (art. 33)".

Są to:

1. Burmistrz jest organem wykonawczym w gminie, w której siedziba władz znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy (art. 26 ust. 3),
2. Burmistrz wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art. 30),
3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz (art. 31),
4. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy (art. 32),
5. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych (art. 33),
6. Jest kierownikiem Urzędu. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art. 33 ust. 3 i ust. 5),
7. wydaje decyzje, zarządzenia,
8. przygotowuje projekt budżetu,
9. wnioskuję w oparciu o art. 21 ust. 3 o zwołanie Sesji rady Miejskiej.

Zadania (w oparciu o Regulamin Organizacyjny UMIG w Osieku):

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności: `<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />`

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 7) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych Urzędu,
- 8) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz od pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej.