

Wójt Gminy

Józef Henryk Biały

Aleksandrów Drugi 380

23-408 Aleksandrów

tel. 84 687 53 21 wew. 32

fax. 84 687 50 02

e-mail: sekretariat@ealeksandrow.pl

Obowiązki:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy,
- 3) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy,
- 5) organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy,
- 6) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
- 7) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) ogłaszanie uchwał Rady Gminy w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 9) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 10) wydawanie przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń,
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 12) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 13) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 14) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 16) załatwianie interpelacji i zapytań zgłoszonych przez radnych,
- 17) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika oraz powoływanie Zastępcy Wójta,
- 18) ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 20) ustalenie regulaminu pracy urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 22) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty),
- 25) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 26) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 27) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 28) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy.