

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - 3) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - 5) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 6) kierowanie działaniami w sytuacjach klęsk żywiołowych,
  - 7) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych,
  - 8) załatwianie wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 9) realizowanie wspólnie z Sekretarzem gminy polityki kadrowej w Urzędzie Gminy Wielbark oraz przestrzeganie prawa pracy wobec podległych pracowników,
  - 10) przedkładanie radzie gminy wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika gminy,
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz ich zatrudnianie i zwalnianie,
  - 13) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 14) niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
  - 15) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Sekretarzem i Skarbnikiem oraz kierownikiem referatu.
2. Wójt może:
  - 1) upoważnić pracowników urzędu do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi gminy.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki wykonuje Sekretarz gminy.