

## Kierownictwo

### Burmistrz Koluszek - Waldemar Chałat

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- Prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- Upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych, upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady.

**Telefon: (44) 725 67 00 (sekretariat)**

**Przyjęcia interesantów:**

**Każdy wtorek w godzinach 14.00 - 16.30**

### Zastępca Burmistrza Koluszek - Krystyna Lewandowska

Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

- Współdziałanie z Burmistrzem w zakresie kierowania Urzędem;
- Koordynowanie działania w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i wytycznych organów administracji rządowej dotyczących spraw społeczno - administracyjnych i oświaty;
- Sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy i podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu Zastępcy Burmistrza w zakresie spraw obywatelskich, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami, spraw oświaty, kultury, sportu i zdrowia oraz informacji w TwK;
- Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**Telefon: (44) 725 67 00 (sekretariat)**

**Przyjęcia interesantów:**

**Każdy wtorek w godzinach 14.00 - 16.30**

### Sekretarz Gminy - Beata Kusiak

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- Opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- Sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu w zakresie kadr, organizacyjno-prawnych, spraw obywatelskich, zaopatrzenia i nadzoru, obsługi;
- Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami i konsultacjami społecznymi;

**Telefon: (44) 725 67 04**

**Przyjęcia interesantów:**

**Każdego dnia w godzinach pracy Urzędu Miejskiego**

### Skarbnik Gminy - Bogusława Kubicz

Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową i koordynowanie spraw planowania budżetowego.

- Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- Kierowanie pracą samodzielnych stanowisk w zakresie spraw finansowo - księgowych;

- Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- Współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

**Telefon: (44) 725 67 20**

### **Doradca Burmistrza do spraw inwestycji i rozwoju gospodarczego - Mateusz Karwowski**

Doradca, nadzoruje pracę Referatu Inwestycji oraz Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz innych stanowisk organizacyjnych podporządkowanych w schemacie organizacyjnym, odpowiada za wyniki ich pracy.

W szczególności w kompetencjach stanowiska leży:

- nadzór nad opracowaniem propozycji do założeń i projektów planów budżetu, planów inwestycyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego,
- nadzór i opracowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywania i przygotowywania propozycji wykorzystywania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań realizowanych zadań w zakresie podległych komórek,
- nadzór realizacji inwestycji, robot modernizacyjnych oraz remontów,
- koordynowanie procesów odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu nadzorowanych zadań
- współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie nadzorowanych zadań;
- rozpatrywanie i podejmowanie niezbędnych działań związanych z załatwianiem skarg, wniosków i innych pism kierowanych do Burmistrza oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami,
- -nadzór nad realizacją programu usuwania wyrobów zawierających azbest w gminie Koluszki na lata 2008-2032,
- koordynowanie i nadzór zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych i robot publicznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy zatrudniającymi w/w pracowników oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- koordynowanie pracy i opracowanie programów gospodarczych,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

**Telefon: (44) 725 67 40**

**Przyjęcia interesantów:**

**Każdy wtorek w godzinach 15.00 - 16.30**

#### **Informacje o artykule**

**Autor:**

**Zredagował(a):** Administrator IT

**Data powstania:** 01.04.2010 22:35

**Data ostatniej modyfikacji:** 29.04.2014 16:46

**Liczba wyświetleń:** 19586

**Wydrukowano z serwisu:** [archiwum.koluszki.pl](http://archiwum.koluszki.pl)

**Wydrukowano dnia:** 2017-09-20 03:59:23