

# 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.

Sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy i podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu, spraw kultury i sportu.

Nadzór właścicielski nad Koluszkowskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej

**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 zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami, spraw oświaty i zdrowia

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 - Stanisławska**

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;

Koordinacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;

Koordinacja 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;

Nadzór nad Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

**Telefon: (44) 725 67 20****Przyjęcia interesantów:****Każdego dnia w godzinach pracy Urzędu Miejskiego****Dyrektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego - Mateusz Karwowski**

Doradca, nadzoruje pracę Wydziału Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego w skład którego wchodzi: Referat Inwestycji, Referatu Gospodarki Komunalnej, Biuro Inżyniera Gminy, oraz Biuro Promocji i Obsługi Inwestora, 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, robót 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,  
Nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,  
Nadzór nad realizowaniem Strategii Promocji Gminy Koluszki,  
Pełnienie obowiązków zarządcy dla dróg gminnych, powiatowych oraz wewnętrznych zlokalizowanych na terenie Gminy Koluszki,  
Przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów z udziałem środków Funduszy Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, budżetu państwa i innych Funduszy pomocowych,  
Koordynowanie i nadzór zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy zatrudniającymi w/w pracowników oraz Powiatowym Urzędem Pracy,  
Koordynowanie pracy i opracowanie programów gospodarczych,  
Nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych,  
Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu miejskiego,  
Nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami,  
Nadzór nad funkcjonowaniem Podstrefy Koluszki - Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej,  
Bieżąca obsługa inwestorów,  
Nadzór nad gazetą samorządową „Tydzień w Koluszkach”,  
Koordynowanie spraw z zakresu funkcjonowania komunikacji publicznej,  
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**