

Opublikowano: Konstancin-Jeziorna (konstancinjeziorna.dev01.vobacom.info)

Burmistrz i zastępcy

Kazimierz Jańczuk - burmistrz gminy Konstancin-Jeziorna

Sekretariat pok. nr 82 (pierwsze piętro)
tel.: 22 484 23 10

e-mail: sekretariat @ konstancinjeziorna [dot] pl

Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 13.00-16.00.

Zapisy interesantów:

- telefonicznie: 22 484 23 05,
- e-mailem: kancelaria @ konstancinjeziorna [dot] pl,
- osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańca – stanowisko Kancelaria/Informacja.

Burmistrz gminy nadzoruje funkcjonowanie:

- Wydziału Finansowego,
- Wydziału Planowania Przestrzennego,
- Biura Prawnego,
- Biura Zarządzania Kryzysowego,

- Straży Miejskiej,
- Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej,
- Biura Zamówień Publicznych,
- Audytora Wewnętrznego,
- Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr,
- gminnego podmiotu leczniczego.

Burmistrz gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- zastępcami burmistrza,
- sekretarzem,
- skarbnikiem,
- audytorem wewnętrznym,
- radcami prawnymi,
- osobami pracującymi na samodzielnych stanowiskach z wyjątkiem osób podległych bezpośrednio zastępcom burmistrza.



Kazimierz Jańczuk

Zakres zadań

Do zakresu zadań burmistrza gminy należy:

- kierowanie urzędem;
- reprezentowanie gminy;

- przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał, w tym uchwały budżetowej;
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w granicach udzielonego upoważnienia, w tym podpisywanie umów i zaciąganie zobowiązań;
- podejmowanie niemajątkowych decyzji związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz podpisywanie pism i dokumentów kierowanych do osób prawnych i fizycznych;
- nadzorowanie realizacji zadań zleconych;
- upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 4;
- nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy – nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy:
 - a) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
 - b) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- informowanie Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego i Wojewody Mazowieckiego o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego;
- przedkładanie wojewodzie w terminie 7 dni podjętych uchwał Rady

Miejskiej;

- przedkładanie wojewodzie aktów ustanawiających przepisy porządkowe w terminie 2 dni od ich ustanowienia;
- przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń burmistrza objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
- współpraca z Samorządem Województwa Mazowieckiego, Samorządem Powiatowym, samorządami gmin oraz organami administracji rządowej;
- składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań należących do kompetencji burmistrza;
- koordynacja przygotowań i realizacji budżetu gminy;
- współpraca z komitetami społecznymi;
- współpraca z organizacjami kombatanckimi oraz innymi organizacjami społecznymi, kulturalnymi i młodzieżowymi;
- współpraca z organizacjami zajmującymi się sportem i kulturą fizyczną na terenie gminy;
- współpraca z policją;
- tworzenie referatów w ramach istniejących wydziałów zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem urzędu;
- zatwierdzenie struktury i podziału obowiązków w wydziałach, biurach, referatach, zespołach i samodzielnych stanowiskach.

Ryszard Machałek - pierwszy zastępca burmistrza gminy Konstancin-Jeziorna

Sekretariat pok. nr 82 (pierwsze piętro)

tel.: 22 484 23 10

e-mail: sekretariat@konstancinjeziorna.pl

Zapisy interesantów:

- telefonicznie: 22 484 23 05,
- e-mailem: kancelaria@konstancinjeziorna.pl,
- osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańca – stanowisko Kancelaria/Informacja.

Pierwszy zastępca burmistrza sprawuje nadzór nad:

- Wydziałem Dróg Gminnych,
- Wydziałem Inwestycji i Remontów,
- Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Spraw Lokalowych,
- Biurem Informatyzacji i Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
- Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- Zakładem Gospodarki Komunalnej,
- Biurem Komunikacji Społecznej,
- Stanowiskiem ds. przeciwpożarowych,
- Konstancińskim Domem Kultury,
- Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.



Ryszard Machałek

Zakres zadań

Pierwszy Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy i wydaje decyzje administracyjne w zakresie:

- udzielania odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie nadzorowanych Wydziałów, Biur i Samodzielnych Stanowisk;
- wydawania poświadczeń/referencji dla wykonawców;
- udzielania odpowiedzi na wnioski, pisma mieszkańców, organizacji pożytku publicznego, stowarzyszeń, fundacji itp. W zakresie nadzorowanych Wydziałów, Biur i Samodzielnych Stanowisk;
- udzielania odpowiedzi na wnioski kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- wydawania obwieszczeń w zakresie tematyki nadzorowanych Wydziałów;
- udzielania informacji w zakresie merytorycznym nadzorowanych Wydziałów;
- wydawania zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego;
- wydawania oświadczeń o dostępie do drogi publicznej (gminnej);
- wydawania uzgodnień projektów pod względem zgodności z decyzją lokalizacyjną i lokalizacją zjazdu;
- wydawania oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane po uprzedni ni parafovaniu przez Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- opiniowania stałej i czasowej organizacji ruchu na publicznych drogach gminnych i zatwierdzanie stałej i czasowej organizacji ruchu na wewnętrznych drogach gminnych;
- podpisywania zleceń szczegółowych w ramach zawartych umów dotyczących:
 - opracowania stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - równania i profilowania gminnych dróg gruntowych,
 - remontów cząstkowych nawierzchni drogowych wykonywanych z elementów betonowych,
 - zakupów, dostawy i wykonania oznakowania drogowego,
 - remontu infrastruktury związanej z komunikacją publiczną,

- bieżącego utrzymania pasa drogowego wraz z odwodnieniem;
- podpisywania wniosków:
 - o wydanie (zmianę) warunków przyłączenia do sieci energetycznej, gazowej, telekomunikacyjnej itp.;
 - o zawarcie (zmianę), rozwiązanie umów przyłączeniowych do sieci;
 - o wydanie decyzji lokalizacyjnych w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń, które nie są związane z potrzebami zarządzania drogami i ruchu drogowego;
 - o wydanie decyzji w sprawie zgody na zajęcie pasa drogowego w celu przeprowadzenia robót budowlanych;
 - o uzgodnienie dokumentacji projektowej dotyczącej zamierzeń zlokalizowanych w pasie drogowym;
 - o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej;
 - o wydanie decyzji pozwolenia na budowę;
 - o wydanie decyzji Zezwolenia na Realizację Inwestycji Drogowej;
 - o wydanie decyzji pozwolenia wodnoprawnego;
 - o dotyczących zgłoszenia robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę;
 - o wydanie decyzji odstępstwa od obowiązujących zakazów;
 - o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
 - o wydanie decyzji w sprawie zgody na wycinkę drzew/krzewów;
 - o uzgodnienie dokumentacji projektowej dotyczącej zamierzeń zlokalizowanych w strefie konserwatorskiej;
- podpisywania dokumentów związanych z realizacją funduszu sołectkiego i inicjatyw lokalnych z wyłączeniem umów;
- podpisywania pism związanych ze sprzedażą mieszkań komunalnych z wyłączeniem umów;
- akceptowania zaliczek;
- podpisywania faktur za wynajem lokali użytkowych w świetlicach administrowanych przez gminę Konstancin-Jeziorna, na podstawie podpisanych uprzednio przez Burmistrza umów najmu ww. lokali;
- podpisywania faktur za wynajem straganów handlowych;

- podpisywania faktur za dzierżawę najem składników majątkowych gminy;
 - wydawania decyzji na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania tymi drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - wydawania decyzji na umieszczenie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i naliczenie stosownych opłat;
 - wydawania decyzji na zajęcie pasa drogowego i naliczanie odpowiednich opłat;
 - wydawania decyzji na lokalizację zjazdów z drogi gminnej;
 - wydawania postanowień będących odpowiedzią na wnioski w sprawie organizacji ruchu w zakresie dostępu do drogi mających wpływ na ruch drogowy;
 - wydawania postanowień dotyczących wykorzystywania pasa drogowego w sposób szczególny (np. nagrywanie filmów);
 - przekazywania spraw do organów właściwych w określonej sprawie.
-

Dariusz Zieliński - drugi zastępca burmistrza gminy Konstancin-Jeziorna

Sekretariat pok. nr 82 (pierwsze piętro)

tel.: 22 484 23 10

e-mail: sekretariat @ konstancinjeziorna [dot] pl



**Zastępca burmistrza przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz.
13.00-16.00.**

Zapisy interesantów:

- telefonicznie: 22 484 23 05,
- e-mailem: kancelaria@konstancinjeziorna.pl,
- osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańca – stanowisko Kancelaria/Informacja.

Drugi zastępca burmistrza sprawuje nadzór nad:

- Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- Biurem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- Wydziałem Oświaty Kultury i Zdrowia,
- Wieloosobowym stanowiskiem ds. działalności gospodarczej,
- Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- gminnym żłobkiem,
- gminnymi jednostkami oświatowymi,
- jednostkami pomocniczymi,
- Biblioteką Publiczną.



Dariusz Zieliński

Zakres zadań

Drugi Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy i wydaje decyzje administracyjne

w zakresie:

- wydawania zaświadczeń dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- wydawania zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości;
- podpisywania pism w sprawie użytkowania wieczystego;
- podpisywania ogłoszeń o przetargach, wykazów nieruchomości, przeznaczonych do dzierżawy, najmu, sprzedaży;
- podpisywania wniosków do ksiąg wieczystych;
- podpisywania wezwań do zapłaty oraz monitów;
- podpisywania protokołów uzgodnień dotyczących nabycia nieruchomości;
- podpisywania wniosków o dofinansowanie projektów pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych;
- podpisywania załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie;
- podpisywania wniosków o płatność w ramach zawartych umów o dofinansowanie;
- podpisywania załączników niezbędnych do złożenia wniosku o płatność;
- podpisywania sprawozdań składanych w trakcie realizacji projektu;
- podpisywania sprawozdań składanych na zakończenie realizacji projektu;
- podpisywania sprawozdań składanych w okresie trwałości projektu;
- udzielania odpowiedzi na wnioski, pisma mieszkańców, organizacji pożytku publicznego, stowarzyszeń, fundacji itp. w zakresie nadzorowanych Wydziałów, Biur i Samodzielnych Stanowisk;
- udzielania odpowiedzi na wnioski kierowników jednostek organizacyjnych gminy (żłobek, szkoły, przedszkola, biblioteka) oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- podpisywania dokumentów związanych z realizacją funduszu sołectkiego i inicjatyw lokalnych z wyłączeniem umów;
- akceptowania zaliczek;
- podpisywania faktur za dzierżawę i najem składników majątkowych gminy;
- wydawania oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane po uprzednim parafowaniu przez Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- udzielania odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej w

- zakresie nadzorowanych Wydziałów, Biur i Samodzielnych Stanowisk;
- wydawania obwieszczeń w zakresie tematyki nadzorowanych Wydziałów;
 - udzielania informacji w zakresie merytorycznym nadzorowanych Wydziałów;
 - wydawania zawiadomień:
 - o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - o zmianie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - o wykreśleniu wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - o zmianie adresu,
 - o przekazaniu pisma/podania do organu właściwego w sprawie,
 - o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w zakresie znęcania się nad zwierzętami,
 - o wydaniu opinii przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska, sanepid, Wody Polskie,
 - o zakończeniu postępowania,
 - o wydaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - podpisywania sprawozdań:
 - z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi/roczne,
 - z realizacji programu ochrony powietrza dla stref województwa mazowieckiego, w których został przekroczony poziom docelowy benzo(a)pi renu/roczne,
 - z realizacji programu ochrony powietrza,
 - z gospodarowania dochodami,
 - z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowisku,
 - dotyczącej statystyki gminy — leśnictwo i ochrona środowiska — wieś i miasto;
 - wydawania decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości;
 - wydawania decyzji o przyznaniu stypendium socjalnego;
 - wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki

- zdrowotnej finansowane ze środków publicznych;
- wydawania decyzji o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika;
 - wydawania decyzji:
 - nakazujących usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
 - o wykreśleniu wpisu z rejestru działalności regulowanej o zezwoleniu na usunięcie drzew i krzewów,
 - o odmowie zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów,
 - o nałożeniu kary za usunięcie drzew/krzewów bez wymaganego zezwolenia lub za zniszczenie drzew/krzewów,
 - wnoszących sprzeciw wobec zamiaru usunięcia drzew/krzewów,
 - o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób określony w art. 6 Ust. 2 ustawy o ochronie zwierząt,
 - o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - o zmianie stanu wody na gruncie,
 - o rozgraniczenie nieruchomości;
 - wydawania postanowień o podziale nieruchomości;
 - wydawania postanowień o wszczęcie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości;
 - wydawania postanowień:
 - o sprostowaniu oczywistej pomyłki w decyzji administracyjnej,
 - nakładające obowiązek uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew/krzewów,
 - o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
 - o zatwierdzeniu projektów prac geologiczno-inżynierskich.