

SPRAWOZDANIE MIĘDZYSESYJNE WÓJTA GMINY IWANOWICE

za okres od 26.02.2025 do r. do 26.03.2025 r.

I. SPRAWY OGÓLNE

- Spotkanie z Kierownikami Urzędu Gminy.
- Udział w Forum Wójtów
- Spotkanie z Wicewojewodą Małopolski Ryszardem Śmiałkiem
- Spotkania w sprawie inwestycji realizowanych przez SIM Ziemia Krakowska
- Spotkanie z Łukaszem Krzysztofikiem – dyrektorem Biura Wojewody Małopolskiego
- Udział w Walnych Zebraniach OSP
- Udział w Zarządzie Otuliny Podkrakowskiej
- Spotkanie z Zarządem Oddziału PTTK w Krakowie
- Spotkania w sprawach bieżących.
- Bieżące przyjmowanie interesantów.

II. SPRAWY INWESTYCJI, REMONTÓW, GOSPODARKI KOMUNALNEJ

03.03.2025 r.

Podpisanie umowy na realizację zadania pn: „Montaż kompensatora mocy biernej w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Iwanowicach Włosciańskich”. Wykonawca: Replikant Sp. Z.o.o. wartość: 20.222,68 zł

06.03.2025 r.

Podpisanie umowy na realizację zadania pn: „Wymiana okien w budynku byłego domu nauczyciela w Iwanowicach Włosciańskich”. Wykonawca: Spółdzielnia Socjalna Nad Dłubnią wartość: 9.800,00 zł

05.03.2025 r.

Otwarcie przetargu pn: „Opracowanie planu ogólnego Gminy Iwanowice ”- postępowanie nr 2”

19.03.2025 r.

Opublikowanie przetargu pn: „Budowa boisk sportowych wraz z bieżnią lekkoatletyczną oraz oświetleniem zewnętrznym na potrzeby szkoły podstawowej w Widomej” - postępowanie nr 3”.

10.03.2025 r.

Podpisanie umowy na realizację zadania pn: „Dostawa sprzętu i oprogramowania w ramach projektu „Cyberbezpieczny samorząd” w Gminie Iwanowice w ramach: Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC).- Cz. II”.

Wykonawca: Servcomp Sp. Z o.o

Wartość: 215.250,00 zł.

Zadanie zrealizowane w dniu 24.03.2025 r.

10.03.2025 r.

Podpisanie umowy na realizację zadania pn: „Dostawa sprzętu i oprogramowania w ramach projektu „Cyberbezpieczny samorząd” w Gminie Iwanowice w ramach: Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC).” Cz. V

Wykonawca: Pancernik.IT Sp. Z o.o.

Wartość: 4.612,50 zł

Zadanie zrealizowane w dniu 24.03.2025 r.

10.03.2025 r.

Podpisanie umowy na realizację zadania pn: „Dostawa sprzętu i oprogramowania w ramach projektu „Cyberbezpieczny samorząd” w Gminie Iwanowice w ramach: Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC).” Cz. VIII

Wykonawca: Efigo Sp. Z o.o.

Wartość: 33.890,25 zł

24.03.2025 r.

Podpisanie umowy na realizację zadania pn: „Dostawa sprzętu i oprogramowania w ramach projektu „Cyberbezpieczny samorząd” w Gminie Iwanowice w ramach: Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) - Cz. IV”.

Wykonawca: Servcomp sp. z o.o

Wartość: 55.351,00 zł

Zadanie zrealizowane w dniu 26.03.2025 r.

14.03.2025 r.

Rozstrzygnięcie i podpisanie umowy na zadanie pn.: „Remont drogi gminnej nr 600138K (ul. Spacerowa) w km 0+512,00 - 1+292,00 w miejscowości Narama”.

Wykonawca: Dukt Sp. Z o.o.

Wartość umowy: 514.963,49 zł

III. SPRAWY Z ZAKRESU OPIEKI SPOŁECZNEJ

W zakresie pomocy ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej udzielił pomocy w następujących formach:

- zasiłki rodzinne wraz z dodatkami w kwocie 20 406,34 zł dla 56 rodzin,
- zasiłki pielęgnacyjne w kwocie 25 469,12 zł dla 119 osób,

- świadczenie pielęgnacyjne w kwocie 124 906,00 zł dla 38 osób,
- zasiłek dla opiekuna w kwocie 1 240,00 zł dla 3 osób,
- świadczenie rodzicielskie w kwocie 7 107,20 zł dla 9 osób,
- fundusz alimentacyjny w kwocie 8 629,04 zł dla 12 rodzin.

Łączna kwota udzielonej pomocy ze świadczeń rodzinnych wyniosła 187 757,70 zł dla 189 rodzin pobierających świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.

GOPS w od 22.02.2025 r. do 21.03.2025 r. przyjął 24 wnioski w tym:

- 3 wnioski o zasiłek rodzinny wraz z dodatkami,
- 3 wnioski o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,
- 6 wniosków o zasiłek pielęgnacyjny,
- 4 wnioski o świadczenie pielęgnacyjne,
- 3 wnioski o świadczenie rodzicielskie,
- 3 wnioski o Kartę Dużej Rodziny,
- 2 wnioski o Czyste Powietrze.

Ponadto podejmowane są działania wobec dłużników alimentacyjnych w celu uskutecznienia ścisłości zadłużeń.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwanowicach w okresie sprawozdawczym zarejestrował 181 spraw. W powyższym okresie udzielono pomocy w następujących formach:

- wypłacono 5 zasiłków celowych;
- wypłacono 8 zasiłków na zakup żywności w ramach programu „Posiłek w szkole i w domu” dla 5 rodzin;
- wypłacono 6 zasiłków okresowych;
- wypłacono 23 zasiłki stałe;
- wypłacono 1 świadczenie - wynagrodzenie za sprawowanie opieki;
- dla 8 osób pokryto koszty pobytu w DPS;
- dla 3 osób, w miejscu ich zamieszkania świadczone są usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością (AOON);
- wypłacono zwroty za przewóz osób z niepełnosprawnością dla 2 rodzin;

- przyznano pomoc w formie paczek żywnościowych 67 dla rodzin;
- dla 12 rodzin przyznano wsparcie Asystenta Rodziny.

Ponadto:

- odbyło się 17 posiedzeń grup diagnostyczno-pomocowych w ramach procedury „Niebieska Karta”;
- odbyło się 1 posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego;
- trwa realizacja projektu door to door;
- od 1 stycznia 2025 r. kontynuowana jest działalność Dziennego Domu „Senior+” w Grzegorzowicach Wielkich dla 27 osób.
- realizowane są zajęcia dla seniorów w Klubie Senior +;
- trwa realizacja do projektu „Szansa na zmianę” dla 50 osób.

IV. SPRAWY Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ

1. Sporządzenie:

a. bieżącej dokumentacji kadrowej:

- ✓ listy czasu pracy,
- ✓ listy obecności,
- ✓ rozliczanie urlopów.

b. bieżącej dokumentacji związanej z prowadzonymi zajęciami:

- ✓ deklaracje,
- ✓ regulaminy,
- ✓ umowy zlecenia dla prowadzących,
- ✓ faktury za zajęcia,
- ✓ kontrola oraz windykacja wpłat za zajęcia.

c. umów z kontrahentami.

2. Przygotowywanie materiałów zdjęciowo filmowych, obsługa i promocja profilu GCKiB na Facebooku.

3. Promowanie Gminy oraz bieżących wydarzeń za pośrednictwem mediów społecznościowych (FB, Instagram, Twitter) oraz stron www.
4. Sporządzanie bieżących materiałów filmowych oraz graficznych na potrzeby promocji Gminy, a także Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.
5. Opracowywanie projektów plakatów, grafik, dyplomów do wydarzeń organizowanych przez Gminę Iwanowice oraz Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.
6. Promocja zajęć dodatkowych w GCKiB w Iwanowicach poprzez różne kanały.
7. Organizacja zajęć z Haftu w Muzeum Regionalnym.
8. Spotkanie w ramach Dyskusyjnego Klubu Książki - Filia GBP w Sieciechowicach.
9. Organizacja zajęć z rysunku w Muzeum Regionalnym.
10. Analiza, modyfikacja, koordynacja oferty zajęć w Muzeum Regionalnym.
11. Koordynacja zajęć wokalnych dla KGW z Panem Andrzejem Tomczykiem.
12. Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Rozwoju Gminy w pracach związanych ze strategią promocji gminy na profilu Facebook UG i GCKiB,
13. Obsługa Fotograficzna – Talent Show w Sieciechowicach.
14. Organizacja Konkursu na Wielkanocną Pisanę.
15. Koordynacja Szkolenia Finanse dla KGW w Muzeum Regionalnym.
16. Organizacja i koordynacja Gminnego Dnia Kobiet w Iwanowicach.
17. Organizacja Warsztatów dla dzieci Wiosenny Domek w GCKiB.
18. Pomoc w przygotowaniu materiałów promocyjnych do Wieczorku Autorskiego Siostry Chmielewskiej.
19. Realizacja cyklu pn. Spotkania z Kulturą Ludową w Muzeum Regionalnym.
20. Koordynacja Koncertu Filharmonii Krakowskiej w Muzeum Regionalnym.
21. Koordynacja Warsztatów Lawendowe Palmy w Muzeum Regionalnym.
22. Realizacja cykli wykładów - Tysiąclecie Królestwa Polskiego – Polska Bolesławów.
23. Bieżące monitorowanie informacji o możliwościach ubiegania się o finanse zewnętrzne na działalność kulturalną – każdy miesiąc.
24. Promowanie nowości czytelniczych - każdy miesiąc.
25. Bieżące ubytowanie zniszczonych książek.
26. Dystrybucja kodów bibliotecznych do Legimi - każdy miesiąc.
27. Udostępnianie księgozbioru online. Tworzenie kolekcji tematycznych w sieci – każdy miesiąc.



28. Kontynuacja wprowadzania księgozbioru w Filii w Sieciechowicach i w Widomej do bazy komputerowej – każdy miesiąc.
29. Wprowadzanie darów od Czytelników do księgozbioru – każdy miesiąc.
30. Sprawozdanie merytoryczno – finansowe za rok ubiegły.
31. Sprawozdania do GUS z działalności.
32. Realizacja budżetu zgodnie z zasadami celowego, racjonalnego i terminowego wydatkowania środków publicznych – każdy miesiąc.

V. URZĄD STANU CYWILNEGO

- Sporządzono 10 aktów urodzenia, w tym 10 akty wprowadzono do BUSC (Bazy Usług Stanu Cywilnego) w drodze migracji.
- Sporządzono 20 aktów małżeństwa, w tym 18 wprowadzono do BUSC (Bazy Usług Stanu Cywilnego) w drodze migracji oraz 2 zarejestrowano na podstawie bieżącej rejestracji (ślub konkordatowy i ślub cywilny).
- Sporządzono 11 aktów zgonu, w tym: 1 na podstawie Karty Zgonu, 10 wprowadzono do BUSC (Bazy Usług Stanu Cywilnego) w drodze migracji.
- Wydano łącznie 115 odpisów aktów stanu cywilnego, w tym 110 skróconych odpisów stanu cywilnego, 2 odpisów zupełnych i 3 odpis skrócony wielojęzyczny.
- Przyjęto 6 zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, w tym: 4 do ślubu konkordatowego oraz 2 do ślubu cywilnego.
- Zamieszczanie przypisków do aktów urodzenia (11), do aktów małżeństwa (4), do aktów zgonu (4).
- Zamieszczanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w łącznej liczbie 26.
- Pozostałe czynności w USC: tworzenie zleceń oraz obsługa zleceń przychodzących przesyłanie sprawozdań za pomocą aplikacji SAC.

VI. SPRAWY REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

1. EWIDENCJA LUDNOŚCI:

- Ilość przyjętych wniosków o wydanie dowodu osobistego - 82
- Ilość wydanych dowodów osobistych - 91

- Ilość osób zameldowanych na pobyt stały – 5
- Ilość wydanych poświadczeń zameldowania - 10
- Ilość udostępnienia danych z rejestru mieszkańców i pesel - 18
- Ilość wniosków o zastrzeżenie nr pesel - 27

2. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA, WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH, ARCHIWUM ZAKŁADOWE:

- Przyjęto 12 wniosków o wpis do CEIDG.
- Przyjęto cztery oświadczenia majątkowe. Jedno na zakończenie pełnienia funkcji Sekretarza gminy, dwa na zakończenie pełnienia funkcji- urząd, jedno terminowe. Dokonano analizy przyjętych oświadczeń majątkowych.
- Wydano trzy zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Dokonano analizy opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Dnia 16 marca zorganizowano wyjazd do Tarnowa na Małopolski Dzień Softysa, w którym uczestniczyli softysi Gminy Iwanowice.
- Przyjęto do Archiwum zakładowego 28 szt. pudeł, liczących 220 jednostki archiwalne.
- Rozliczono czas pracy za miesiąc luty.
- Zamówiono 3 szt. pieczętek urzędowych, dokonano likwidacji 5 szt. pieczętek.
- Na bieżąco przekazywane są sprawozdania wynikające z zakresu czynności do Wojewody i Głównego Urzędu Statystycznego.
- Na bieżąco przyjmowane i udostępniane są dokumenty z archiwum zakładowego.
- Na bieżąco zamawiane są materiały biurowe i środki czystości dla Urzędu i jednostek podległych.

VII. SPRAWY REFERATU PROMOCJI I ROZWOJU GMINY

- Bieżące rozdysponowywanie oraz zamawianie artykułów promocyjnych Gminy Iwanowice;
- Bieżąca obsługa newsletteru Gminy Iwanowice;

- Bieżąca publikacja materiałów na stronie internetowej Gminy Iwanowice oraz na portalach społecznościowych;
- Obsługa Forum Organizacji Pozarządowych Gminy Iwanowice na portalu społecznościowym;
- Przygotowanie wniosków projektowych w ramach ogłaszanych na bieżąco konkursów, plebiscytów i programów;
- Realizacja zadań oraz spotkań wynikających z przynależnością Gminy Iwanowice do Lokalnej Grupy Działania „Nad Białą Przemszą” oraz Stowarzyszenia „Otulina Podkrakowska”;
- Bieżąca realizacji zadań promujących Gminę Iwanowice w social mediach;
- Zorganizowanie konkursu Talent Show we współpracy ze Szkołą Podstawową im. Szarych Szeregów w Sieciechowicach.
- 24 marca br. Młodzieżowa Rada Gminy Iwanowice odbyła kolejne warsztaty, na których miała możliwość odwiedzić Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, gdzie został omówiony sposób pracy GCKiB oraz poznanie obowiązków poszczególnych pracowników.
Następnie Młodzieżowi Radni mieli okazję zwiedzić nowo otwarte muzeum oraz wysłuchać cennych wiadomości na temat historii budynku oraz dziejów tworzenia obecnego Muzeum Regionalnego.

VIII. SPRAWY REFERATU ORGANIZACYJNEGO

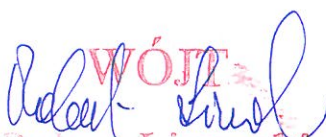
- Bieżąca obsługa zaopatrzenia oraz zamówień dla Urzędu Gminy Iwanowice;
- Bieżąca obsługa sekretariatu, dziennika podawczego.
- Bieżąca obsługa informatyczna Urzędu;

DZIENNIK PODAWCZY:

W okresie od 26.02.2025 do 24.03.2025 na Dzienniku Podawczym zarejestrowano 1 839 pism.

- Pisma wychodzące wysłane listami poleconymi: 436 szt.

- Pisma wychodzące wysłane listami zwykłymi: 31 szt.


WÓJT
Robert Lisowski

