

ZARZĄDZENIE NR 104/2022

Wójta Gminy Iłów

z dnia 24 października 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Iłów nadanym Zarządzeniem Nr 42/2015 Wójta Gminy Iłów z dnia 25 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

W § 9 pkt 4 otrzymuje brzmienie: Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki nieruchomościami.

W § 21 ust. 1 punkt 10 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds. zamówień publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki nieruchomościami.

W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów pkt VIII otrzymuje brzmienie:

Stanowisko ds. zamówień publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki nieruchomościami (ZP)

1. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych;
- 2) opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z procedurą przetargową na podstawie dokumentacji dostarczonej ze stanowiska pracy odpowiedzialnego za inwestycje budowlane, w tym drogowe, usługi i dostawy;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących zamówień publicznych;
- 4) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej oraz dokumentowanie jej prac;
- 5) odpowiednie zabezpieczanie złożonych ofert;
- 6) sporządzanie protokołów z wyników przetargu i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia;
- 7) zawiadamianie uczestników przetargu i ogłaszanie o wynikach przetargu, zwalnianie wadium;
- 8) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 9) prowadzenie dokumentacji przetargowej;
- 10) kompletowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych do archiwum zakładowego;
- 11) nadzór nad publikacją ogłoszeń;
- 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie planów zamówień publicznych na podstawie danych inwestycyjnych z innych stanowisk;
- 14) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;

- 16) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia kierowane szczególnie w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytań innych organów;
- 17) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, dokumentów do Krajowej Izby Odwoławczej oraz reprezentowania Urzędu Gminy na zlecenie Wójta w rozprawach przed KIO;
- 18) prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Realizacja zadań obronnych:

- 1) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 o obronie Ojczyzny;
- 2) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) opracowanie wieloletnich oraz rocznych planów szkoleniowych, a także ich prowadzenie lub nadzorowanie;
- 4) opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta;
- 9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 10) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 11) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 13) opracowywanie planów działania prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 14) prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych i wykonywanie innych zadań wynikających z gotowości obronnej;
- 15) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej obrony cywilnej;
- 16) gospodarka sprzętem OC – zakup, likwidacja, konserwacja;
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 18) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno – organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej;
- 19) formacje obrony cywilnej – podział, przydziały mobilizacyjne, reklamacja członkowa. FOC;
- 20) ocena zagrożenia i zamiar realizacji zadań OC;
- 21) plan zabezpieczenia logistycznego działania OC;

- 22) plan działania drużyny wykrywania i alarmowania (DWA);
- 23) szkolenia – formacji OC członków oraz ludności z zakresu obrony cywilnej;
- 24) realizacja przedsięwzięć OC na terenie gminy wynikających z wytycznych Wojewody Mazowieckiego i Starosty Sochaczewskiego.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Bezpośredniej Ochrony przed Powodzią;
- 3) bieżące monitorowanie zagrożeń i koordynowanie akcji ratowniczych na terenie gminy, monitoring stanu wody w rzece Wiśle; planowanie ewakuacji ludności, wykonywanie zapór zabezpieczających przed powodzią;
- 4) współpraca ze służbami i sąsiednimi gminami;
- 5) prowadzenie dokumentacji;
- 6) szkolenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) szkolenia młodzieży szkolnej wynikające z zagrożeń klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej i terroryzmu;
- 8) szkolenia członków zespołu oraz ludności w terenie zagrożonym powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
- 9) planowanie ewakuacji ludności w przypadku powstania nadzwyczajnych zagrożeń na terenie gminy, koordynowanie jej przebiegu;
- 10) ochrona dóbr kultury i zabytków na terenie Gminy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

4. Zadania wynikające z gospodarowania nieruchomościami:

- 1) ewidencja gruntów i nieruchomości należących do gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy i regulowanie praw do nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami;
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości będących w posiadaniu gminy;
- 6) analiza w zakresie zgodności wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste – z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów;
- 7) wydawanie opinii na temat podziałów nieruchomości w zakresie określonym ustawą o gospodarce nieruchomościami, przygotowywanie postanowień w powyższym zakresie,
- 8) wydawanie opinii w zakresie możliwości dzierżawy terenu, przeznaczania nieruchomości gminnych na sprzedaż oraz komunalizacji mienia; w zakresie związanym z przeznaczeniem terenów;
- 9) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych dotyczących nieruchomości gminnych;
- 10) regulacja spraw w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność lub współwłasność gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie;
- 13) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie lub zasiedzenie nieruchomości na rzecz gminy;

- 14) załatwianie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg;
- 15) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.

5. Realizacja zadań w zakresie usług komunalnych i gospodarki komunalnej:

- 1) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - przygotowywanie umów najmu,
 - przygotowywanie programów zagospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - wykonywanie obowiązków wynajmującego,
 - wypowiedzanie najmu oraz przygotowywanie dokumentacji rozwiązywania umowy,
 - realizacja polityki czynszowej,
 - zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - prowadzenie ewidencji umów najmu oraz ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne,
 - realizacja zadań wynikających z gospodarowania lokalami socjalnymi oraz realizacja obowiązujących przepisów dotyczących lokali socjalnych,
 - nadzór nad właściwą eksploatacją i właściwym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych gminy, w tym konserwacja i remonty;
 - współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie,
 - prowadzenie ewidencji zasobu mieszkaniowego gminy;
 - 2) gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi:
 - zapewnianie właściwej eksploatacji, utrzymania i remontów obiektów należących do zasobu gminy,
 - współudział w planowaniu i realizacji inwestycji dotyczących obiektów gminnych,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z gospodarki komunalnej.
- 6. Współpraca ze stanowiskiem pełnomocnika ds. informacji niejawnych w zakresie procedur dotyczących przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli obowiązującej w jednostce Urzędu Gminy.**
- 7. Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:**
- 1) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - 3) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż.
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających we właściwości merytorycznej biura.
- 8. Zaopatrzenie Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych w środki opalowe.**

9. **Koordynowanie spraw związanych z odpowiedzialnością pracodawcy za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie określonym w przepisach w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.**
10. **Sprawowanie nadzoru nad pracownikami gospodarczymi, w tym pracownikami robót publicznych oraz skazanymi przez sądy do odpracowywania wyroków sądowych.**
11. **Współpraca z GUS dot. sprawozdawczości, zakładanie kont dla nowych pracowników i przypisywanie zadań zgodnie z zakresem czynności.**
12. **Zadania wspólne realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesji Rady Gminy;
 - 3) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 4) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
 - 5) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
 - 6) opracowywanie sprawozdań do GUS w zakresie wykonywanych zadań;
 - 7) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów w zakresie stanowiska pracy;
 - 8) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta oraz Sekretarza Gminy.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Hów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Wójt Gminy Hów
Jan P. Kraśniewski