

ZARZĄDZENIE Nr 73/21
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 26 sierpnia 2021 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy Komarówka Podlaska Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Komarówka Podlaska stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 64/19 Wójta Gminy Komarówka Podlaska z dnia 8 listopada 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Komarówka Podlaska, wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział 4 Struktura Organizacyjna Urzędu wprowadza się zmiany:

1) w § 22 w części C. pracownicy obsługi, pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Pomoc administracyjna - 1 x w wymiarze 1 etat
oraz 1 x w wymiarze 1/2 etatu;

2. W Rozdziale 6 Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególne stanowiska pracy, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 32 pkt I ust. 17 po pkt 5) dodaje się pkt 6) w brzmieniu:

„6) obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB), w szczególności wprowadzanie danych i informacji zawartych w otrzymanych deklaracjach o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw, złożonych przez mieszkańców, do ewidencji, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję.”

2) w § 32 pkt II ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Pomoc administracyjna – wymiar 1 etat

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

I. Obsługa pod nadzorem Kierownika Referatu punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Programu „Czyste Powietrze”, w tym:

1) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;

- 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- 3) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
- 4) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie;
- 5) wydruk i zapewnienie dostępności w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
- 6) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 7) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu;
- 8) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny;
- 9) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez wfośiów z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
- 10) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
- 11) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie;
- 12) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
- 13) Prowadzenie ewidencji udzielonych konsultacji, wniosków złożonych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego, liczby przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, informacji o dystrybucji materiałów informacyjnych, występujących problemów, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców, liczby przeprowadzonych ankiet.

(1/2 etatu)

II. wykonywanie prac administracyjnych wynikających z zadań referatu, ustalonych w zakresie czynności oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta (1/2 etatu)”

§ 2

Pozostałe postanowienia regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 roku.

Uzgodniono: