

**ZARZĄDZENIE Nr 111/22**  
**Wójta Gminy Komarówka Podlaska**  
**z dnia 07 grudnia 2022 r.**

**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 2022 r., poz. 559, 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:

**I. Rozdział 4 Struktura Organizacyjna Urzędu wprowadza się zmiany:**

1) w § 22 w części B. Samodzielne: pkt 2) uchyla się.

2) w § 23 wprowadza się zmiany:

a) ust 3 pkt 2) uchyla się,

b) po ust 4 wprowadza się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Sekretarka – przy znakowaniu spraw używa symboli:

- za zakresu spraw kancelaryjnych – SK;

- z zakresu archiwum zakładowego – AZ.

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

1. w § 32 część II ust. 6 Pracownicy obsługi, otrzymuje brzmienie:

„6. Pomoc administracyjna – wymiar ½ etatu

**Do zadań pomocy administracyjnej należy:**

**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 lub dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie [www.czystepowietrze.gov.pl](http://www.czystepowietrze.gov.pl) (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
- 6) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunków łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, np. w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczenia niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje);
- 7) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie;
- 8) 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, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 9) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie www Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne,
- 10) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
- 11) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
- 12) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie;
- 13) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
- 14) 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.

## **2. W § 34 wprowadza się następujące zmiany:**

- 1) Ust. 1 Sekretariat – samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej – uchyla się;**
- 2) ust. 2 Stanowisko pracy – Sekretarka otrzymuje brzmienie:**

**Do zadań Sekretarki należy:**

- 1) prowadzenie obsługi interesantów;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział na poszczególne stanowiska pracy, obsługa poczty elektronicznej;
- 3) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 5) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i rejestru wyjść w godzinach służbowych.;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie biblioteczki zakładowej;
- 9) obsługa centrali telefonicznej, faxu i ksero - rozliczanie odpłatności za usługi;
- 10) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 11) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo - technicznym Urzędu;
- 13) zgłaszanie napraw i konserwacji sprzętu biurowego;
- 14) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Wójta;
- 15) prowadzenie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, w tym obsługa w zakresie połączeń telefonicznych - rozliczanie faktur i rozmów prywatnych;
- 16) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych;
- 17) utrzymanie porządku na tablicach ogłoszeniowych zlokalizowanych w budynku Urzędu;
- 18) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie wraz z tablicą informacyjną (bieżąca aktualizacja);
- 19) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w szczególności realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków;
- 20) Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach:
  - a) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
  - b) czuwanie nad terminowością rozpatrzenia petycji,
  - c) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe(skan) petycji, datę złożenia, sposób załatwienia petycji.
- 21) Realizacja zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu;
  - b) czuwanie nad terminowością rozpatrzenia wniosków;
  - c) przygotowanie do publikacji na BIP Urzędu składanych wniosków oraz odpowiedzi na wnioski;
  - d) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych celem zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.
- 22) Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego;
  - a) wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno - archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);

- b) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- d) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- e) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- f) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
- g) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do AP, zgodnie z obowiązującymi terminami;
- h) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz zagospodarowanie wybrakowanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**3. W § 37 ust. 1 po pkt 12) wprowadza się pkt 13) w brzmieniu:**

**„13. Nadzór nad toaletą TOI TOI ustawionej w miejscowości Komarówka Podlaska”**

- III.** Zmienia się struktura organizacyjna Urzędu Gminy, stanowiąca załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem roku.

Uzgodniono: