

ZARZĄDZENIE Nr 5/22
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 10 stycznia 2022 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 2021 r., poz. 1372, 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. po pkt 6) wprowadza się pkt 7) w brzmieniu:

„7) zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i obsługi kasowej.”

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

„6) Pomoc administracyjna – 2 x w wymiarze 1/2 etatu;

3) w § 23 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Rolnictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych”

4) § 23 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2) stanowisko pracy ds. inwestycji, budownictwa drogowego i zamówień publicznych - przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu inwestycji - IG
- z zakresu budownictwa drogowego - BD
- z zakresu zamówień publicznych - ZP
- z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych - PSU
- z zakresu organizacji robót publicznych – ORP

5) w § 23 ust. 3 po pkt 5) dodaje się pkt 6) w brzmieniu:

„6) ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i obsługi kasowej – przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu gospodarki komunalnej - GK
- z zakresu planowania przestrzennego - SPP

- z zakresu obsługi kasowej – FN.”

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

1) w § 31 ust 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Realizacja zadań w zakresie obsługi kasowej zawarte w zakresie obowiązków samodzielnego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i obsługi kasowej”

2) § 32 otrzymuje brzmienie:

„Referat Rolnictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych”

3) W § 32 wprowadza się następujące zmiany:

- a) ust. 2 – uchyla się,
- b) ust. 3 – uchyla się,
- c) ust. 5 – uchyla się.

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

„6. Pomoc administracyjna – wymiar 1/2 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 (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 wfośigw 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.

5) W § 32 Dział II Pracownicy Obsługi, w ust. 4 po pkt 2) wprowadza się pkt 2a) w brzmieniu:

„2a. pielęgnowanie skwerów przy Urzędzie Gminy oraz przy rondzie w Komarówce Podlaskiej poprzez usuwanie chwastów, nawożenie i przycinanie krzewów.”

6) W § 35 po ust. 6 wprowadza się ust. 7 w brzmieniu:

„7. kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi dodatku osłonowego, w tym:

- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków w sprawach przyznania dodatku osłonowego;
- 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku osłonowego;
- 3) wprowadzanie danych do programu;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących ww. dodatku;
- 5) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do dodatku;
- 6) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania dodatku osłonowego;
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;

- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości;
- 11) tworzenie i prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń;
- 12) wydawanie zaświadczeń klientom;
- 13) przygotowanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie wysokości dodatku osłonowego."

7) Po § 37 wprowadza się § 37a w brzmieniu:

„37a. Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i obsługi kasowej

Do zadań stanowiska pracy należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie nadzoru nad stanem grobów wojennych i cmentarzy wojennych:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą w powyższym zakresie,
 - b) załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielenie dotacji i rozliczaniem tych dotacji.
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy - współdziałanie w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez gminę w powyższym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
 - b) współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Parczewie w zakresie ustalania taryfy i wpłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków
- 3) nadzór nad gminnym targowiskiem.
- 4) wykonywanie zadań w zakresie organizacji na terenie gminy prac społecznie użytecznych i robót publicznych - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i GOPS.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie i współdziałanie w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy,

w szczególności:

 - a) strategii dla gminy,

- b) wieloletnich planów i programów inwestycyjnych gminy,
- 2) prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) prowadzenie procedury opracowywania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu gminy;
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym;
- 8) sporządzanie opinii (postanowień) o zgodności wstępnych podziałów nieruchomości z planem miejscowym lub z decyzjami o warunkach zabudowy lub z przepisami odrębnymi;
- 9) naliczanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem nowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) kompletowanie i zakładanie nowych teczek uchwał dotyczących planów miejscowych, w których są określone stawki procentowe będące podstawą do naliczania opłaty planistycznej,
 - b) analizowanie aktów notarialnych zbytych nieruchomości, dostarczanych przez Kancelarie notarialne pod kątem ustalenia, czy nieruchomość znajduje się na obszarze objętym zmianą lub uchwaleniem nowego planu miejscowego,
 - c) zlecenie wyceny nieruchomości dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
 - d) kompletowanie materiałów w celu uruchomienia procedury w zakresie opłaty planistycznej,
 - e) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z możliwością zapoznania się z zebrany materiał w sprawie,
 - f) zakończenie postępowania wydaniem decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty planistycznej,
 - g) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.

3. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 2) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych dla lokatorów;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 4) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych;
- 5) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;

- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 8) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków komunalnych
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 9) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej: w tym realizacji obowiązków wynikających z prawa budowlanego:
 - a) zapewnienie właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy oraz właściwą konserwację budynku,
 - b) załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących,
 - c) przygotowywanie planów i współdziałanie przy wykonywaniu zadań inwestycyjnych,
 - d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w budynku Urzędu.

4.Z zakresu obsługi kasowej:

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy Komarówka Podlaska oraz pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Komarówka Podlaska zgodnie z uchwałą Rady Gminy i zawartymi porozumieniami;
- b) pobór podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, od posiadania psów i inne;
- c) dokonywanie transakcji gotówkowych w banku;
- d) dokonywanie transakcji bezgotówkowych;
- e) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów czeków gotówkowych,
- f) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania - kwitariusze K-103, K-104, dowodów K-P, biletów opłaty targowej, karty kierowcy;
- g) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji;
- h) prowadzenie rejestru depozytów;
- i) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń i gwarancji.
- j) sporządzanie raportów kasowych z przyjętych do kasy - wpłat i wypłat,
- k) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy.”

- 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 01 lutego 2022 roku, z wyjątkiem § 1 pkt II ppkt 5) który wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 r. oraz § 1 pkt. 2 ppkt 6) który wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono: