Zarządzenie Nr 0050.128.2022
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 28 grudnia 2022 roku

w sprawie: zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.29.2021 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 kwietnia 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1) **W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. d) dodaje się tiret 5 w brzmieniu:**
   - stanowisko ds. dodatków energetycznych i programu „Czyste Powietrze" (V), 1 etat ."

2) **W § 13 ust. 2 lit. c) pkt. 1) dodaje się tiret 3 w brzmieniu:**
   „ - ds. dodatków energetycznych i programu „Czyste Powietrze; "

3) **W § 24 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:**

„W zakresie spraw dodatków energetycznych i programu „Czyste Powietrze" w szczególności:
1) przyjmowanie wniosków dot. dodatku węglowego i innych źródeł ogrzewania domów oraz wypłat dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła od mieszkańców;
2) wyjaśnianie i udzielanie telefonicznie i mailowo porad dla mieszkańców w zakresie źródeł ogrzewania;
3) weryfikacja prawidłowości złożonego wniosku z ewidencją emisyjności budynku – źródła ogrzewania, zgodnie z ustawą o dodatku węglowym;
4) weryfikacja prawidłowości złożonego wniosku z ewidencją emisyjności budynku – źródła ogrzewania, zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw;
5) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
6) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
7) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności;
8) informowanie o Programie i pomoc przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków);
9) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców – minimum dwa spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online);
10) wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej lub dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
11) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, np. w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje);
12) 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;
13) 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;
14) 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;
15) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety przez WFOŚIGW na zasadach ustalonych przez właściwy WFOŚiGW;
16) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
17) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę w formie papierowej powinny być przekazywane również w formie elektronicznej jako aktywny plik pdf oraz powinny zawierać numer wniosku nadany przez Gminę. Sposób przekazania formy elektronicznej powinien zapewnić ochronę danych osobowych, co najmniej poprzez szyfrowanie dokumentów i następczego ich wysłania na wskazany adres e-mail do właściwego WFOŚiGW. Hasła powinny być przesłane innym kanałem komunikacyjnym. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu;
18) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
19) zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze" na gminnej stronie internetowej poprzez zastosowanie specjalnej zakładki lub banneru na głównym ekranie strony internetowej Gminy, zawierających istotne informacje o Programie, lub przenoszących do tych informacji na dalszych stronach internetowych Gminy. Istotne informacje o Programie obejmują m.in. informacje :
• funkcjonowaniu punktu konsultacyjno-informacyjnego,
• Programie i korzyściach z udziału w nim z linkowaniem do strony www.czystepowietrze.gov.pl,
• liczbie złożonych Wniosków o dofinansowanie,
• liczbie zrealizowanych przedsięwzięć,
• sumarycznej kwocie wypłaconych dotacji.
Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW.
Oznakowanie graficzne na gminnej stronie internetowej będzie przygotowane w oparciu o materiały do pobrania dla gmin – udostępnione na stronie internetowej https://czystepowietrze.gov.pl/do-pobrania/
20) zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze" w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem Urzędu Gminy z informacjami:
• nazwa Programu z ew. grafiką Programu,
• liczba złożonych wniosków o dofinansowanie,
• sumaryczna kwota wypłaconych dotacji.
Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych przez WFOŚiGW;
21) sporządzanie i przekazywanie do WFOŚiGW sprawozdania przez Gminę w ujęciu kwartalnym, które powinny zawierać informację o czasie otwarcia punktu konsultacyjno-informacyjnego (liczba godzin tygodniowo), liczbę udzielonych konsultacji, liczbę wniosków złożonych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego, liczbę przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, informację o dystrybucji materiałów informacyjnych, występujące problemy, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców, liczbę przeprowadzonych ankiet;
22) w rozliczeniu za ostatni kwartał podać podsumowanie działań przeprowadzonych w ramach pracy punktu konsultacyjno-informacyjnego w całym roku, ich ocenę oraz osiągnięte efekty, które będą stanowiły potwierdzenie realizacji porozumienia w tym zakresie.
23) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
24) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu – Wójta.
25) Zastępstwo pracownika w pełnym zakresie na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa.
26) Parafowanie przygotowanych dokumentów.

27) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska.
28)opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
29)Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności."

§ 2

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienia jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.01.2023r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W ŁYSOMICACH *Załącznik Nr. 2*

Audytor Wewnętrzny
(1/5 etatu)

WÓJT GMINY

Jednostki Podległe; Sprawowanie nadzoru poprzez:

1. **Kierownik SP ZOZ**
2. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Łysomicach.**
3. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Turznie.**
4. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Świerczynkach.**
5. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Ostaszewie.**
6. **Dyrektor – Przedszkole Publiczne "Jelonek" w Papowie Toruńskim.**
7. **Dyrektor - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łysomicach.**
8. **Dyrektor – Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach.**
9. **Kierownik - GOPS w Łysomicach.**

Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów
(6 etatów)

1. *Stanowisko pracy ds.* liniowej infrastruktury technicznej
2. *Stanowisko pracy ds.* remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych
3. *Stanowisko pracy ds.* zamówień publicznych
4. *Stanowisko pracy ds.* drogownictwa
5. *Stanowisko pracy ds.* zamówień publicznych i ZIT

SKARBNIK GMINY
Kierownik Referatu Finansowego
(8 etatów)

ZASTĘPCA SKARBNIKA

1. *Stanowisko pracy ds.* finansowo-księgowych
2. *Stanowisko pracy ds.* finansowo-księgowych i środków trwałych
3. *Stanowisko pracy ds.* poboru rozliczania dochodów
4. *Stanowisko pracy ds.* wymiaru podatku i VAT
5. *Stanowisko pracy ds.* dochodów, pomocy publicznej i VAT
6. *Stanowisko pracy ds.* gospodarowania odpadami komunalnymi i pozostałych

SEKRETARZ GMINY
Kierownik Referatu Organizacyjnego
(11,25 etatów)

1. *Stanowisko pracy ds.* obsługi biura podawczego urzędu
2. *Stanowisko pracy* ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy
3. *Stanowisko pracy ds.* Rady Gminy i Sołectw
4. *Stanowisko pracy ds.* zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy.
5. *Stanowisko pracy ds.* oświaty, zdrowia i sportu
6. *Stanowisko pracy ds.* kultury i promocji
7. *Stanowisko pracy ds.* kadr i rozliczania promocji
8. *Wieloosobowe stanowisko ds.* obsługi gospodarczej

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC
Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
(2 etaty)

1. *Stanowisko pracy ds.* ewidencji ludności, działalności gospodarczej

Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Teleinformatyki
(3 etaty)

1. *Stanowisko pracy ds.* obsługi informatycznej
2. *Stanowisko pracy ds.* kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami
(3,5 etatu)

1. *Stanowisko pracy ds.* geodezji
2. *Stanowisko pracy ds.* ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa.
3. *Stanowisko pracy ds.* gospodarki komunalnej, nieruchomości
4. *Stanowisko pracy ds.* dodatków energetycznych i programu „Czyste powietrze”

Zatwierdzam:

mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 28 grudnia 2022r.