

**ZARZĄDZENIE NR 78/2024**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 18 marca 2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 40, z późn.zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Wołomina z dnia 17 maja 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, z późn.zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **§ 8 otrzymuje brzmienie: "§ 8.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą: kierownictwo oraz komórki organizacyjne Urzędu: Wydziały, Biura, Zespoły, Samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe) i Archiwum Zakładowe. Zespoły mogą być tworzone jako samodzielne komórki organizacyjne lub w ramach funkcjonujących Wydziałów.
2. Burmistrz może czasowo delegować zadania przypisane do danej komórki organizacyjnej (zgodnie z niniejszym Regulaminem) innej komórce organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione bieżącymi potrzebami Urzędu.
3. Niezależnie od struktur funkcjonujących w Urzędzie Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe – stałe lub do wykonania określonego zadania, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby niebędące pracownikami Urzędu. Na czele takiego zespołu ustanawia się koordynatora. Do koordynatora mają zastosowanie przepisy Regulaminu dotyczące Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Burmistrz może utworzyć stanowisko Pełnomocnika do prowadzenia określonego rodzaju spraw lub gdy stanowią tak przepisy prawa.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds.obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - ZK;
  - 3) Inspektor ochrony danych - IOD;
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej - OP;
  - 5) Samodzielne stanowisko ds.magazynu zarządzania kryzysowego i OC - OC;
  - 6) Audytor Wewnętrzny - AW;
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW;
  - 8) Pełnomocnik ds. rozwoju i promocji miasta - PPM;
  - 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP - BHP;
  - 11) Zespół Radców Prawnych - ZRP;
  - 12) Archiwum Zakładowe - AZ;
  - 13) Wydział Inwestycji - WI;
  - 14) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPS;
  - 15) Wydział Urbanistyki - WU;
  - 16) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
  - 17) Zespół ds. Mieszkaniowych - ZM;

- 18) Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych – ZP;
- 19) Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji - WPR;
- 20) Wydział Polityki Społecznej – WPS;
- 21) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
- 22) Wydział Finansów i Budżetu - WB;
- 23) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych - WP;
- 24) Wydział Dochodów i Egzekucji - WDE;
- 25) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
- 26) Wydział Administracji - WA;
- 27) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych - WK;
- 28) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 29) Wydział Gospodarowania Odpadami - WGO;
- 30) Wydział Mediów i Komunikacji - WM;
- 31) Zespół Informatyki – ZI;
- 32) Punkt Obsługi Przedsiębiorcy – POP;
- 33) Wydział Gospodarki Komunalnej - WGK;
- 34) Samodzielne stanowisko ekodoradcy - EKO.

6. Członkowie kierownictwa Urzędu używają symboli:

- 1) Burmistrz – B;
- 2) Z-ca Burmistrza ds. technicznych – BZT;
- 3) Z-ca Burmistrza ds. społecznych – BZS;
- 4) Skarbnik – S;
- 5) Sekretarz gminy – SE.

7. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.

9. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:

- 1) Wydziałami – naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Finansów i Budżetu, którym kieruje Zastępca Skarbnika;
- 2) Zespołami – kierownicy Zespołów lub naczelnicy Wydziałów w obrębie których działa Zespół;
- 3) Zespołem Radców Prawnych – koordynator;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik;
- 5) Archiwum Zakładowym - kierownik.

10. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego."

2)  **dodaje się § 43Aw brzmieniu: "§ 43A Samodzielne stanowisko ekodoradcy:**  
Do zadań samodzielnego stanowiska ekodoradcy należy, w szczególności:

- 1) obsługa systemów wytworzonych w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”,

- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jako podsumowanie szkoleń początkowych, m. in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej, Program ograniczania niskiej emisji oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną itp. oraz nadzór nad jej wdrażaniem,
- 3) wsparcie w monitorowaniu/ monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- 4) pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu),
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji/ bieżąca aktualizacja bazy danych,
- 6) wykonanie badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
- 7) prace związane z diagnozą ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej oraz utworzenie bazy danych dotyczących ubóstwa energetycznego w gminie,
- 8) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie ze strażą miejską i policją oraz zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 9) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych, w tym: a. identyfikacja w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji, b. wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań i jeżeli to możliwe szacunkową wycenę robót, c. ocena możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych, d. analiza zasadności wymiany źródła ciepła, e. analiza możliwości zastosowanie OZE, f. doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza, g. informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza, h. informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji, i. pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza: i. znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych), ii. pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej, iii. pomoc w wypełnieniu, złożeniu wniosku o dofinansowanie i jego rozliczeniu w oparciu o przekazane przez mieszkańca dokumenty księgowe i protokoły odbioru robót, w tym współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze,
- 10) organizacja wydarzeń (szkoleń, pokazów, kolportażu publikacji i materiałów informacyjno - edukacyjnych) w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia (określonych w wyniku przeprowadzonego badania/ analizy) oraz ogółu społeczeństwa,
- 11) organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza/środowiska w celu zapoznania z tematyką zanieczyszczenia powietrza, jego skutkami oraz oferowanymi programami pomocowymi, mającymi na celu ochronę powietrza,
- 12) przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 13) pomoc w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukanie

instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu). Zadanie nie obejmuje samodzielnego prowadzenia inwestycji w gminie,

14) wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno - edukacyjnych w zakresie tematyki związanej z ochroną powietrza w gminie,

15) monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,

16) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym."

3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

4) Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Wołominie

