

ZARZĄDZENIE Nr 23/2024**WÓJTA GMINY SOMIANKA**

z dnia 5 czerwca 2024 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. (tekst jednolity: Obwieszczenie Nr 23/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 czerwca 2021 r., z późn. zm.) – wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 3 ust. 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„6. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy;
- 2) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej;
- 4) zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 3 etaty;
- 5) zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty;
- 6) stanowisko pracy informatyka;
- 7) stanowisko pracy Ekodoradcy.”;

2) W § 7 Regulaminu dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Stanowisko pracy Ekodoradcy:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027,
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza, m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej, itp. W strategii konieczne będzie uwzględnienie co najmniej potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza,
- 3) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- 4) prowadzenie 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 analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
- 7) monitorowanie prac związanych z wykonaniem diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy,

- 8) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
- 9) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 10) 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. Zakres obowiązków ekodoradców nie obejmuje przeprowadzania profesjonalnych pełnych ocen charakterystyki energetycznej lub sporządzania kompletnych projektów technicznych na potrzeby termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła, czy modernizacji instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej.), jeżeli to możliwe zawierającego również 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:
 - znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych);
 - pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
- 11) współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze,
- 12) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza (tj. Plan gospodarki niskoemisyjnej, itp.) oraz w razie potrzeby ich ponowna aktualizacja i integracja,
- 13) wsparcie 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,
- 14) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie,
- 15) organizacja wydarzeń i spotkań w zakresie ochrony powietrza,
- 16) przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 17) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium,

- 18) wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza,
- 19) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:
 - a) wizyty w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m.in. u osób, które są pod opieką GOPS (wizyty mogą odbywać się przy udziale pracowników GOPS i/lub zewnętrznego eksperta w dziedzinie efektywności energetycznej i oszczędności energii/audytora energii, którzy mogą pomóc Ekodoradcy podczas wizyt (np. w celu przygotowania audytów energetycznych lub oceny charakterystyki energetycznej odwiedzanych gospodarstw domowych);
 - b) analizę zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia;
 - c) analizę potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań;
 - d) propagowanie zmiany nawyków;
 - e) zapewnienie dostępu do informacji nt. możliwości poradzenia sobie z problemem;
- 20) udział w szkoleniach,
- 21) monitorowanie realizacji wskaźników projektu,
- 22) obsługa zakupionego w ramach projektu drona oraz narzędzi do prowadzenia kontroli.”.

3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

- I. 1. Wójt Gminy - WG
 2. Zastępca Wójta Gminy - ZWG
 3. Sekretarz Gminy - SG
 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC

II. Referat Finansów i Budżetu - Fn

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty.
3. Stanowisko pracy ds. kadr i płac.
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty.
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.
7. Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

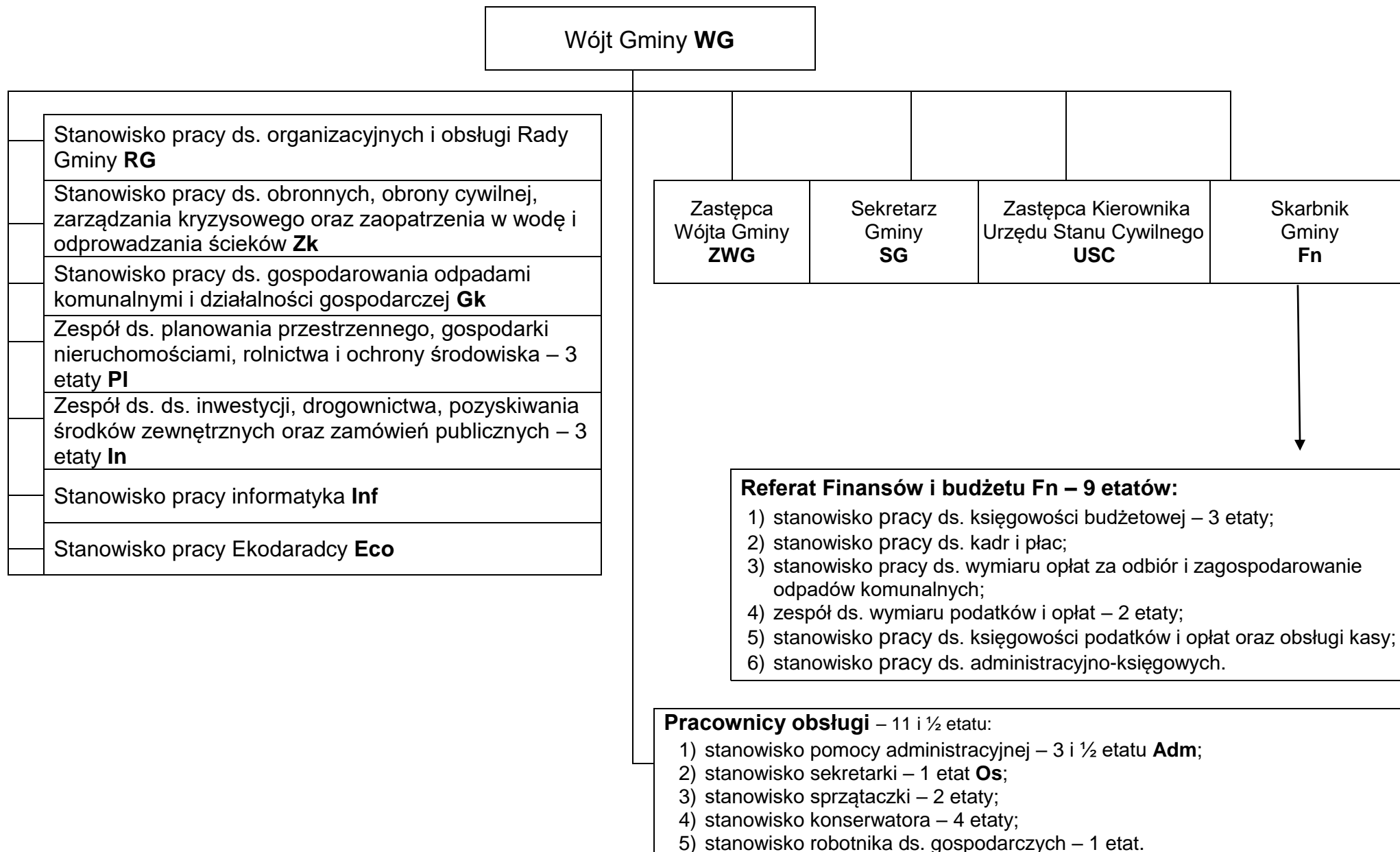
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy	RG
2.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
4.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 3 etaty	Pl
5.	Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty	In
6.	Stanowisko pracy informatyka	Inf
7.	Stanowisko Ekodaradcy	Eko
X	Łącznie samodzielnych stanowisk 11 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 25 etatów.”;

4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński