

**Zarządzenie Nr 23/2024**  
**Wójta Gminy Wierzbno z dnia 2 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wierzbnie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wierzbnie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 248/2022 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 5 sierpnia 2022 roku wprowadzam następujące zmiany:

**I. Rozdział V § 16 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

Samodzielne stanowiska pracy:

- a. d/s sekretariatu, obsługi organów gminy,
- b. d/s organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.,
- c. ekodoradca.

**II. Rozdział VII § 20 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej należy:

- 1) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących jednostki i organu na kontach bilansowych i pozabilansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont (dochodowych, wydatkowych oraz zaangażowania wydatków)
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych w tym wyciągów bankowych, faktur, not, dokumentów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, list płac, dokumentów wewnętrznych,
- 3) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) miesięczne i okresowe uzgadnianie sald kont syntetycznych z saldami kont analitycznych,
- 5) sporządzanie za każdy miesiąc zestawień obrotów i sald,
- 6) bieżące i okresowe uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 7) kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 9) bieżąca analiza wykonania planów finansowych Urzędu Gminy,
- 10) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań,
- 11) sporządzanie JPK VAT-7 na podstawie rejestrów VAT,
- 12) tworzenie dokumentów wewnętrznych np. PK,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika lub Wójta.

**II. Rozdział VII §24 otrzymuje brzmienie:**

1. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż. należy:

- 1) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych w/g odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz zapewnienie udziału w komisjach lekarskich poborowych z terenu gminy;
- 3) prowadzenie rejestru i umów zawieranych pomiędzy gminą, a innymi podmiotami i nadawanie im numerów;
- 4) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta i nadawanie im numerów;
- 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli przez podmioty zewnętrzne;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- 7) organizowanie wart p/pożarowych i nakładanie obowiązku pełnienia tych wart na osoby fizyczne;
- 8) Zapewnienie terenowym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, sprzętu i umundurowania;
- 9) rozliczenia miesięczne i roczne paliwa zużytego do motopomp i samochodów pożarniczych;
- 10) wyliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych, szkoleniach i ćwiczeniach strażaków OSP;
- 11) współdziałanie z jednostkami służby zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, akcji profilaktycznych i stanu sanitarnego;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia publicznego poprzez platformę on – line;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - b) organizowanie załatwiania skarg i wniosków Obywateli oraz prowadzenie prac związanych z usprawnieniem załatwiania spraw Obywateli,
  - c) organizowanie narad z kierownikami jednostek podporządkowanych i niepodporządkowanych Radzie,
  - d) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziału na sołectwa i spraw sołtysów.
- 14) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
- 15) przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w systemie on – line;
- 16) nadzór nad obiektami grobownictwa wojennego i miejscami pamięci narodowej;
- 17) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 18) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego;
- 19) coroczne przygotowanie inwentaryzacji;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu WOS.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ekodoradca obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw i obowiązków wynikających z zapisów dot. jakości i czystości powietrza wskazanych w Programach Ochrony Powietrza obowiązujących na terenie gminy oraz w uchwale antysmogowej, w tym sprawozdawczości, kontroli źródeł spalania paliw, informowania społeczeństwa, w tym:
  - 2) obsługa systemów wytworzonych przez Lidera projektu „Mazowsze bez smogu”,
  - 3) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza na terenie Gminy Wierzbno,

- 4) aktualizacja, integracja oraz nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- 5) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych oraz programu Mazowsze bez smogu,
- 6) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych,
- 7) zlecenie wykonania/wykonanie diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców oraz jej aktualizacja, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów,
- 8) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie Wierzbno,
- 9) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,
- 10) informowanie mieszkańców o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB i ewentualna pomoc w wypełnieniu deklaracji,
- 11) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
- 12) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 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,
- 14) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, w tym prowadzenie edukacji ekologicznej, tj.:
- 15) wykonanie analizy dotyczącej potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza oraz jej aktualizacja, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań informacyjnych z zakresu ochrony powietrza,
- 16) drukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza,
- 17) organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza, w tym o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 18) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
- 19) organizacja wydarzeń i spotkań w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, do ogółu społeczeństwa i z grupami opiniotwórczymi.
- 20) inne zlecone zadania z w/w zakresu.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu EKO.

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

## § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wierzbnie.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT.  
Emilia Wąsowski