

## ZARZĄDZENIE NR 8/2021

### WÓJTA GMINY SEJNY

z dnia 24 maja 2021 r.

#### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sejny stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 8/2017 Wójta Gminy Sejny z dnia 1 czerwca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 14 w pkt 2) - Organizacja urzędu/Finanse -  **dodaje się** ppkt d) w brzmieniu:

**„d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac”.**

2. W § 18 ust. 2 - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy/finanse - w ust. 2 po stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej  **dodaje się** stanowisko pracy w brzmieniu: **„stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac”.**

Zadania z zakresu księgowości budżetowej:

1. Prowadzenie, w sposób zapewniający chronologiczny, systematyczny i zgodny z polityką rachunkowości, ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej i syntetycznej) dla:

- a) budżetu Gminy,
- b) planu dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- c) zaangażowania wydatków budżetu Gminy.

2. Księgowanie w systemie informatycznym, dowodów księgowych:

- a) wyciągów bankowych,
- b) poleceń księgowania.

3. Dekretowanie dowodów księgowych, m.in.:

- a) wyciągów bankowych,
- b) poleceń księgowania.

4. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.

5. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych budżetu Gminy (Organu).

6. Weryfikacja aktywów i pasywów i potwierdzanie sald kont budżetu Gminy (Organu), niepodlegających spisowi z natury, według stanu na koniec roku obrotowego.

7. Sporządzanie w systemie SJOBesti@ sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową.

8. Uzgadnianie zapisów prowadzonych ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej budżetu Gminy (Organu).

9. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.

10. Sporządzanie w systemie Besti@ zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.

11. Prowadzenie szczegółowej ewidencji według klasyfikacji środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych, w tym:

- a) kart środków trwałych i wnip,
- b) ksiąg środków trwałych i wnip,

- c) *tabel amortyzacyjnych środków trwałych i wnip,*
  - d) *aktualizacji wyceny środków trwałych i wnip.*
  - 12. *Niezwłoczne przekazywanie przełożonemu, wiadomości otrzymanych na internetową skrzynkę pocztową, założoną na domenie Gminy Sejny.*
  - 13. *Opracowywanie danych do BIP.*
  - 14. *Prowadzenie metryki spraw administracyjnych i podatkowych zgodnie z art. 66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i art. 171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.*
  - 15. *Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.*
  - 16. *Opracowanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków jednostki budżetowej – Urząd Gminy, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.*
  - 17. *Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.*
  - 18. *Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw, w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.*
  - 3. *W § 38 pkt 5 i 6 otrzymuje brzmienie:*
  - „5. *Przy zmianie pracowników Urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.*
    - 1) *Każdy pracownik, w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy, potwierdza pisemnie w protokole przekazania mienia odbiór przedmiotów będących własnością Pracodawcy, a stanowiących wyposażenie jego stanowiska pracy. Pracownik odpowiada za powierzone mu mienie Pracodawcy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.*
    - 2) *Pracownik odchodzący z zakładu pracy jest zobowiązany w dniu odejścia, do protokolarnego przekazania powierzonego mu mienia stanowiącego wyposażenie jego stanowiska pracy.*
    - 3) *Nadzór nad czynnościami wymienionymi w pkt 1 i 2 sprawują kierownicy referatów.*
    - 4) *Protokoły zdawczo-odbiorcze są przekazywane do Sekretarza Gminy, który umieszcza je w tezcze ogólnej protokołów zdawczo-odbiorczych.*
  - 6. *Teczka ogólna protokołów zdawczo-odbiorczych znajduje się na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu”.*
- § 2. *Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sejny - otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.*
- § 3. *Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sejny.*
- § 4. *Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2021 r.*
- .

### Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sejny

Lp.	Stanowiska	Symbol akt
1	Wójt Gminy Sejny	WT
2	Zastępca Wójta Gminy Sejny	ZWT
3	Sekretarz Gminy Sejny	SG
4	Skarbnik Gminy Sejny	Sk

1) Samodzielne stanowiska pracy podległe Wójtowi Gminy Sejny:

Lp.	Samodzielne stanowiska pracy	Symbol akt
1	Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny	KOR
2	Stanowisko pracy ds. inwestycji	IZP
3	Stanowisko pracy ds. OC, wojska i zamówień publicznych	OWZ

Referat Organizacyjny		Symbol akt
		RO
1	Sekretarz Gminy Sejny – Kierownik referatu	SG
2	Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu	RO
3	Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego	RO
4	Stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych i informatyki	RODO/I
5	Stanowisko pracy ds. oświaty (1/2)	ROO
Referat Finansowy		Symbol akt
		Fn
1	Skarbnik Gminy Sejny – Kierownik referatu	Sk
Podatki		Symbol akt
		Fn.P
2	Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej	Fn.P
3	Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	Fn.P
Finanse		Symbol akt
		Fn.F
4	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac	Fn.F
5	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac	Fn.F
6	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Fn.F
7	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Fn.F
Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska		Symbol akt
		Rol
1	Kierownik referatu	Rol
2	Stanowisko pracy ds. rozliczeń gospodarki odpadami	GO
3	Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym	Rol