

ZARZĄDZENIE NR 21/2022

WÓJTA GMINY SEJNY

z dnia 26 kwietnia 2022 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 (t.j. z 2022 r. poz. 559 i poz. 583) 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. Po § 11 - Zasady sprawowania funkcji kierowniczych - dodaje się § 11a w brzmieniu:

„§ 11a. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej”.

Zadania z zakresu Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej:

1. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze Gminy;
2. Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego;
3. Inicjowanie prac i działań wójta w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych;
4. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
5. Przeprowadzanie w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
6. Udział w projektowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych);
7. Udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
8. Przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych;
9. Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy;
10. Współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru Gminy;
11. Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
12. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze Gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu;
13. Współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych;
14. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy;
15. Prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. W § 12 - Organizacja urzędu - dodaje się pkt 5) w brzmieniu:

„5. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej”.

3. W § 14 – Organizacja urzędu – w pkt 1) skreśla się ppkt c) i f).

4. W § 14 – Organizacja urzędu – w pkt 2) – Finanse – dodaje się ppkt d) w brzmieniu:

„d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej”.

5. W § 18 - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy/Referat Finansowy -Finanse - dodaje się: „**stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej**”.

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) *funduszy specjalnych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) w sposób umożliwiający ustalenie zmniejszeń i zwiększeń funduszu, a w szczególności rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe (ewidencja wypłat i spłat),*
 - b) *sum depozytowych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych i polityce rachunkowości,*
 - c) *projektów dofinansowanych ze środków UE.*
- 2) *Księgowanie w systemie informatycznym, dowodów księgowych:*
 - a) *wyciągów bankowych,*
 - b) *poleceń księgowania,*
 - c) *faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,*
 - d) *faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,*
 - e) *dotyczących środków trwałych.*
- 3) *Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.*
- 4) *Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych.*
- 5) *Weryfikacja aktywów i pasywów i potwierdzanie sald kont, niepodlegających spisowi z natury, według stanu na koniec roku obrotowego.*
- 6) *Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (kontrola wstępna) oraz weryfikacja planowanego wydatku z planem jednostki (zapobieganie przekroczeń planu).*
- 7) *Przekazywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, itp.) pracownikom merytorycznym celem ich opisu.*
- 8) *Przekazywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, itp.), uprzednio opisanych i podpisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dla kierownika jednostki i skarbnika (lub w razie nieobecności ich zastępców) celem ich weryfikacji i zatwierdzenia do wypłaty.*
- 9) *Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.*
- 10) *Dekretowanie dowodów księgowych, m. in. :*
 - a) *wyciągów bankowych,*
 - b) *poleceń księgowania,*
 - c) *faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,*
 - d) *faktur, rachunków, not dotyczących zakupu.*
- 11) *Uzgadnianie zapisów prowadzonych ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej.*
- 12) *Terminowe wystawianie i dostarczanie kontrahentom not księgowych oraz not korygujących i faktur VAT.*
- 13) *Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, mającej na celu ustalenie zobowiązań wobec urzędu skarbowego, z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) jednostki.*
- 14) *Niezwłoczne przekazywanie przełożonemu, wiadomości otrzymanych na internetową skrzynkę pocztową, założoną na domenie Gminy Sejny.*
- 15) *Opracowywanie danych do BIP.*
- 16) *Prowadzenie metryki spraw administracyjnych i podatkowych zgodnie z art. 66 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i art. 171 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.*

§ 2. 1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sejny - otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny - Graficzny schemat organizacyjny 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 maja 2022 r.

WÓJT
Darłowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sejny**

**Struktura organizacyjna
Urzędu Gminy Sejny**

Lp.	Stanowiska	Symbol akt
1	Wójt Gminy Sejny	WT
2	Zastępca Wójta Gminy Sejny (1/4 etatu)	ZWT
3	Sekretarz Gminy Sejny	SG
4	Skarbnik Gminy Sejny	Sk
5	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (1/4 etatu)	KGOP

1) Samodzielne stanowiska pracy podległe Wójtowi Gminy Sejny:

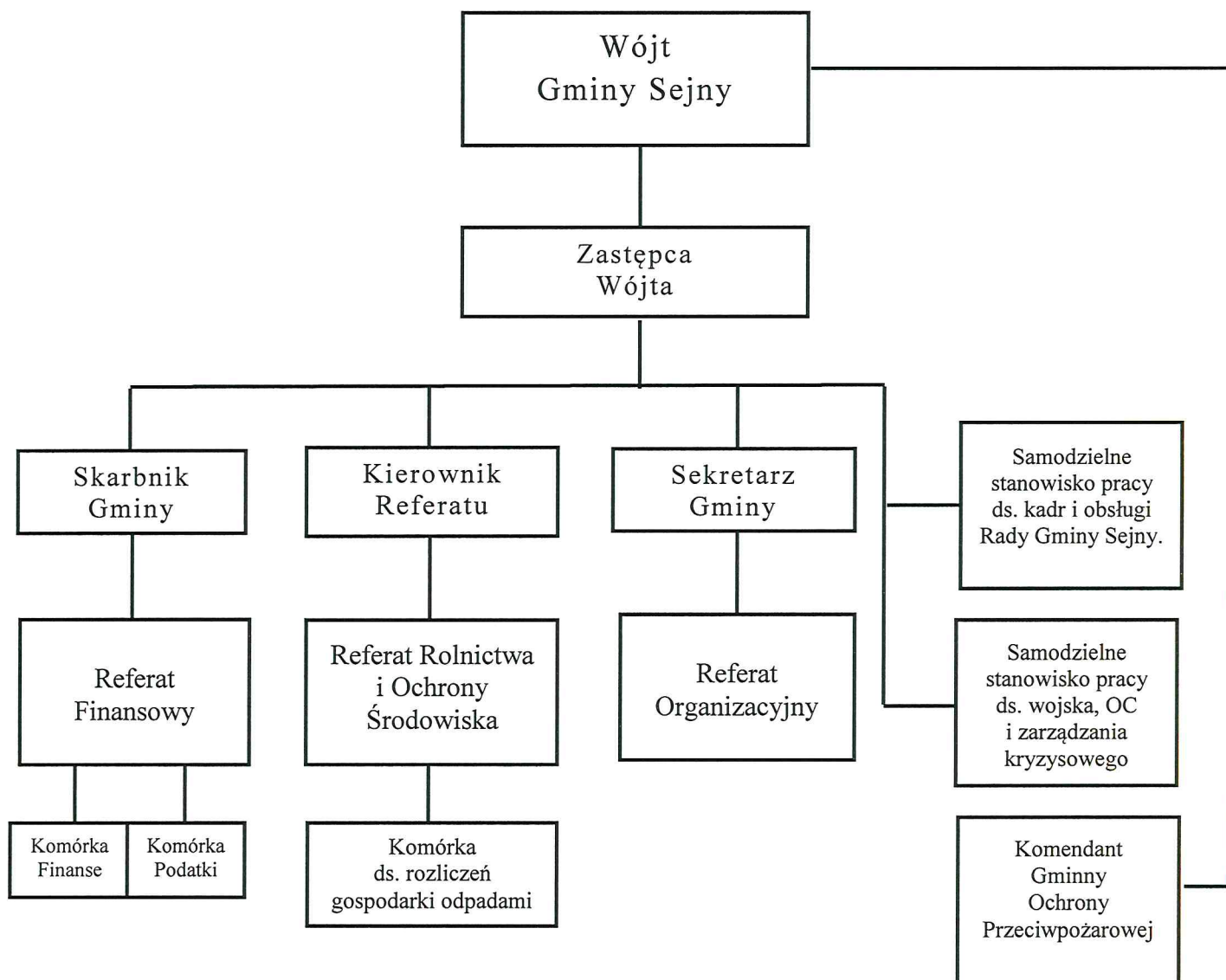
Lp.	Samodzielne stanowisko pracy	Symbol akt
1	Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny	KOR
2	Stanowisko pracy ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego	W/OC

2) Referaty Urzędu Gminy:

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 (3/4 etatu)	RODO/I
Referat Finansowy		Symbol akt: Fn
1	Skarbnik Gminy Sejny – Kierownik referatu	Sk/GOPS/SPK/SPP/BIB
Podatki		Symbol akt
2	Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej	Fn.P
3	Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	Fn.P
Finanse		Symbol akt
4	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac	Fn.F/GOPS
5	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac	Fn.F/GOPS/BIB
6	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Fn.F
7	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Fn.F/SPP
8	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Fn.F/SPK/GOPS
Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska		Symbol akt Rol
1	Kierownik referatu (3/4 etatu)	Rol
2	Stanowisko pracy ds. rozliczeń gospodarki odpadami	GO
3	Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym	Rol
4	Stanowisko pracy ds. inwestycji	IZP
5	Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji	IZP

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sejny**

**Graficzny schemat organizacyjny
Urzędu Gminy Sejny**



WÓJT
Łostowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski