



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sejny

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne	str. 2
2. Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu	str. 2
3. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	str. 3
4. Organizacja urzędu	str. 5
5. Zadania ogólne kierowników oraz pracowników	str. 7
6. Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy	str. 8
7. Zasady obsługi prawnej w Urzędzie	str. 21
8. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	str. 22
9. Zasady podpisywania dokumentów	str. 23
10. Zasady udzielania informacji dziennikarzom	str. 23
11. Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych	str. 23
12. Działalność kontrolna	str. 24
13. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu	str. 25
14. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury Gminy	str. 25
15. Postanowienia końcowe	str. 26

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sejny

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sejny, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sejny,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sejny,
- 3) Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sejny, Zastępcę Wójta Gminy Sejny, Sekretarza Gminy Sejny, Skarbnika Gminy Sejny,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sejny,
- 5) Referacie, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Referat Urzędu, Kierownika Referatu Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sejny.
4. Adres jednostki (urzędu): 16-500 Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1.
5. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Sejny.
6. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 4

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w tym:

- 1) zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia,
- 5) zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,

- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

§ 6

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:
 - 1) praworządności,
 - 2) prawdy obiektywnej,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) terminowego i profesjonalnego prowadzenia spraw,
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
3. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością urzędu.
4. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się w oparciu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Podstawą informacji o działalności urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 8

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
 - 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu,
 - 6) załatwianie interpelacji posłów i senatorów,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) upoważnienie innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 10) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania,
 - 11) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców w trybie art. 951 § 1 Kodeksu Cywilnego,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych którzy są zobowiązani do składania takowych oraz dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
- 16) opracowywanie projektu budżetu gminy, wykonywanie budżetu gminy,
- 17) formułowanie polityki i strategii rozwoju gminy,
- 18) nadzór nad kontrolą wewnętrzną,
- 19) nadzoruje pełnomocnika do spraw informacji niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) realizacja zadań promocji gminy, założeń strategii rozwoju lokalnego gminy,
- 21) współpraca i udzielanie informacji mediom,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 9

1. Pod nieobecność Wójta za właściwe funkcjonowanie urzędu odpowiada Zastępca.
2. Zastępca sprawuje nadzór nad Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków w pełnym zakresie praw i obowiązków.

§ 10

1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz sprawuje kierownictwo referatu Organizacyjnego.
2. Zastępuje Wójta i Zastępcę w razie ich nieobecności.
3. Sekretarz wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu niezastrzeżonych na rzecz innych referatów,
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych aktów prawnych Wójta i Rady,
 - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
 - 5) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
 - 6) stwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
 - 7) wnioskowanie w sprawach związanych z nadaniem odznaczeń państwowych,
 - 8) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami,
 - 9) (skreślony)¹⁾,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu,
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta na podstawie odpowiednich upoważnień,
- 12) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta i kontrola ich realizacji,
- 13) nadzór nad ewidencją skarg i wniosków oraz kontrola ich realizacji,
- 14) kontrola realizacji ustaleń z narad,

- 15) prowadzenie spisu wniosków o udzielanie informacji publicznej i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu,
- 17) informowanie Wójta o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,

- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców w trybie art. 951 § 1 Kodeksu Cywilnego,
- 19) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze,
- 20) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległego referatu organizacyjnego urzędu,
- 21) organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej w urzędzie,
- 22) koordynowanie opracowań statutu Gminy,
- 23) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 24) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz pracowników referatu organizacyjnego urzędu,
- 25) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległego referatu,
- 26) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
- 27) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wójta.

§ 11

1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych gminy oraz sprawuje kierownictwo referatu Finansowego.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie w obowiązującym trybie do uchwalenia,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych,
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie,
 - 10) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz analiz z wykonania budżetu,
 - 12) nadzór nad inwentaryzacją mienia komunalnego,
 - 13) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
 - 14) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
 - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych m.in. planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 16) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z jego realizacją, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu,
 - 17) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
 - 18) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
 - 19) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległego referatu,
 - 20) zbieranie i zestawienie danych do opracowania projektu budżetu gminy,
 - 21) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
 - 22) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wójta.

Organizacja urzędu

§ 12

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik

§ 13

1. W urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy:
 - a) Referat Organizacyjny;
 - b) Referat Finansowy;
 - c) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - d) samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny;
 - e) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji²⁾;
 - f) samodzielne stanowisko pracy ds. OC, wojska i zamówień publicznych³⁾.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowisko pracy dokonuje Wójt.
3. Pracami Referatów kierują kierownicy:
 - a) pracą Referatu Organizacyjnego - Sekretarz;
 - b) pracą Referatu Finansowego - Skarbnik;
 - c) pracą Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Kierownik.

§ 14

Referaty dzielą się na stanowiska pracy, które ustanawia Wójt w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych:

- 1) Referat Organizacyjny:
 - a) Sekretarz - Kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
 - c) stanowisko pracy ds. informatyki, kontroli zarządczej i bhp,
 - d) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego,
 - e) (skreślony)⁴⁾,
 - f) stanowisko pracy ds. oświaty (1/2),
 - g) stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych i informatyki⁵⁾.
 - 2) Referat Finansowy
 - a) Skarbnik - Kierownik referatu,
- Podatki:
- a) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - b) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- Finanse
- a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej⁶⁾
- 3) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - a) Kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. rozliczeń gospodarki odpadami,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym,

§ 15

1. Strukturę organizacyjną urzędu, w tym symbolikę akt określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub stałe zespoły i zespoły zadaniowe w ramach referatu.
2. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator powołany przez Wójta na wniosek kierownika referatu.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - a) kierowanie zespołem,
 - b) nadzorowanie pracy i wydawanie poleceń członkom zespołu.

4. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje i zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Zadania ogólne kierowników oraz pracowników

§ 17

1. Pracą Referatów kierują kierownicy, w przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub ustanowiony zastępca kierownika.
2. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu,
 - 3) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
 - 4) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
 - 8) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 9) przy wnioskach o informację publiczną dotyczącą pracy kilku stanowisk (Referatów) udzielanie informacji publicznej w zakresie działania Referatu i przekazanie do Sekretarza celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi,
 - 10) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,
 - 12) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,
 - 13) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,
 - 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - 15) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa,
 - 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 17) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, obsługi elektronicznej mieszkańców, w tym pełnej informacji na stronach Urzędu o sposobie załatwiania spraw należących do właściwości Referatu,
 - 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
3. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
 - 3) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.,
 - 4) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

- 6) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 8) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
 - 9) wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonych, jeżeli nie naruszają prawa.
4. Obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określą odrębne przepisy.

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18

1. Referat Organizacyjny.

stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu

Zadania z zakresu obsługi sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Wójta,
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu – ewidencja pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń służących do kopiowania dokumentów,
- 4) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji i narad w Urzędzie Gminy - przygotowanie Sali konferencyjnej, zaproszeń, itp.,
- 5) zaopatrzenie materiałowo – biurowe,
- 6) zaopatrywanie pracowników Urzędu w pieczęcie, zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji oraz obsługa systemu Smart doc,
- 9) wpisywanie korespondencji do dzienników korespondencyjnych i dostarczanie jej na stanowiska pracy,
- 10) prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych,
- 12) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji ich zadań wymagających konsultacji z Wójtem,
- 13) rezerwacja samochodu służbowego urzędu na wyjazdy służbowe.

Zadania z zakresu promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych:

- 1) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 2) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy, organizowanie konkursów na zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i nadzór nad realizacją tych zadań⁷⁾.

(skreślony)⁸⁾

stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego

Zadania z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość (dowodów osobistych) zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności - współpraca w tym zakresie z Departamentem Utrzymania i Rozwoju Systemów Ministerstwa Cyfryzacji oraz innymi urzędami,
- 3) sporządzanie wykazów dzieci do szkół, wykazów poborowych i przedpoborowych, comiesięczne sporządzanie list zgonów do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie statystyki miesięcznej,
- 4) potwierdzanie danych osobowych na "wnioskach o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych" zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 5) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania z urzędu opierając się na przepisach zgodnych z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz KPA,
- 6) zameldowanie cudzoziemców zgodnie z ustawą o cudzoziemcach,
- 7) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy,

- 8) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, sondaży i referendum,
- 9) ewidencja działalności gospodarczej i prowadzenie spraw związanych z wpisem bądź wykreśleniem z ewidencji,
- 10) wnioskowanie godzin otwarcia placówek gastronomicznych, handlowych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sejnach,
- 11) ustalanie odpłatności za handel napojami alkoholowymi zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 12) prowadzenie wszystkich czynności związanych z wydawaniem zezwoleń albo odmowy na prowadzenie imprez masowych, przysyłanie kopii decyzji o zezwoleniu lub odmowie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej, komendantom Policji, Państwowej Straży Pożarnej, kierownikowi jednostki organizacyjnej pomocy doraźnej (pogotowia ratunkowego) i Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu,
- 13) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie,
- 14) przygotowywanie decyzji wprowadzenia dla określonego organizatora imprezy masowej zakazu przeprowadzenia przez niego imprez masowych i przysyłanie kopii tych decyzji komendantom Policji, Państwowej Straży Pożarnej, kierownikowi jednostki organizacyjnej pomocy doraźnej (pogotowia ratunkowego) i Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu,
- 15) Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie uchwał i zarządzeń,
- 16) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Zadania z zakresu archiwum zakładowego:

- 1) znać strukturę organizacyjną Urzędu oraz przepisy regulujące działalność archiwów zakładowych,
- 2) współpraca z referatami Urzędu i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
- 3) przejmowanie z poszczególnych referatów akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- 4) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 5) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- 6) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 7) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,
- 9) przekazywanie brakowanych akt do zniszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Suwałkach,
- 11) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
- 12) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów archiwum oraz odnotowywanie wyników.

(Skreślony)⁹⁾

(Skreślony)¹⁰⁾

stanowisko pracy ds. oświaty.

Zadania z zakresu oświaty:

- 1) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół na terenie Gminy, współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych, nadzór i aktualizacja regulaminu wynagradzania nauczycieli i innych regulaminów wynikających z prawa oświatowego,
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji szkół z terenu Gminy,

- 4) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej dyrektorów szkół oraz obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji, związanej z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 8) współpraca i nadzór realizowanych projektów przez szkoły z terenu Gminy,
- 9) współpraca z Obsługą Komunalną Gminy Sejny w zakresie dowożenia dzieci do szkół oraz prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów, zwrotem kosztów przejazdu uczniów i uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy do innych placówek oświatowych,
- 10) obsługa narad z dyrektorami szkół oraz przygotowywanie i przedstawianie Wójtowi, Radzie informacji dotyczących stanu działań oświatowych, remontów szkół, potrzeb szkół, itp.,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości, informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół i oświaty,
- 12) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 13) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 14) informowanie dyrektorów szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 15) prowadzenie spraw związanych z SIO,
- 16) prowadzenie ewidencji szkół podległych Gminie oraz ewidencji szkół placówek niepublicznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 18) współpraca z dyrektorami szkół, jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach dotyczących oświaty oraz Kuratorium Oświaty w Białymstoku,
- 19) przygotowanie procedury postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sejny,
- 20) przygotowywanie każdego miesiąca wykazu dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, a będących mieszkańcami innej gminy oraz przygotowywanie i przedstawianie każdego miesiąca liczby dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych Skarbnikowi,
- 21) poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu zadań oświatowych. Przygotowywanie pism Wójtowi Gminy Sejny w sprawach dotyczących oświaty,
- 22) zabezpieczenie danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych.

stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych i informatyki

Zadania z zakresu Ochrony Danych Osobowych i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Sejny:

- 1) Zadania z zakresu Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Sejny określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE L 119).
- 2) Zadania z zakresu Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Sejny: Pełnomocnik organizuje, zapewnia i nadzoruje ochronę informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiące tajemnicę państwową i służbową (informacje niejawne), niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, także w trakcie ich opracowywania, szkoli pracowników w zakresie tej ochrony. Szczegółowe zadania określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.).

Zadania z zakresu informatyki:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,
- 2) zapewnienie bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Gminy,

- 3) wdrażanie systemów informatycznych obowiązujących na szczeblu województwa,
- 4) zapewnienie współdziałania obowiązujących systemów z istniejącą siecią,
- 5) opracowywanie i wdrażanie nowych systemów zgodnie z zaleceniami i uwagami użytkowników,
- 6) zabezpieczenie istniejących systemów przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 7) archiwizowanie informacji,
- 8) szkolenie pracowników - użytkowników systemu,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i konserwacja sprzętu,
- 10) proponowanie zakupu sprzętu, jego konfiguracji, serwis oraz w razie potrzeby wymiany na sprzęt nowocześniejszy,
- 11) prowadzenie zakupu materiałów eksploatacyjnych dla komputerów i drukarek,
- 12) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania oraz nadzór nad legalnością oprogramowania, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 13) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
- 14) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej Urzędu oraz aktualizacja strony internetowej i BIP Urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych, przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych, tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- 16) aktualizowanie oprogramowania,
- 17) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie obsługi informatycznej wyborów,
- 18) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku.

Inne zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych i wyborów do Izb Rolniczych;
- 3) szacowanie strat w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 4) współpraca z rolnikami i sołtysami;
- 5) współpraca z instytucjami i służbami doradztwa rolniczego;
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie gminy¹¹⁾.

2. Referat Finansowy.

Podatki:

stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej:

Zadania z zakresu w zakresie księgowości podatkowej:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 3) prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 4) wstępne przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie stawek podatkowych podatku od środków transportowych, opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej i terminowe ich przekazywanie na stanowisko ds. ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny celem zapewnienia prawidłowego ujęcia w porządku obrad,
- 5) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 6) kontrola ksiąg rachunkowych oraz uzgadniania sald,

- 7) naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
 - 8) ściąganie zaległości podatkowych,
 - 9) sporządzanie dowodów wpłat dla inkasentów zobowiązań podatkowych od osób fizycznych,
 - 10) kontrola i rozliczanie sołtysów oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac celem sporządzenia listy płac,
 - 11) wystawianie dowodów wpłat należności z tytułu podatków dla podatników dokonujących wpłat w kasie banku lub gotówką dla pracownika na podstawie dowodu wpłaty,
 - 12) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat po upływie terminu płatności na odsetki i koszty zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
 - 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji należących do zadań tego stanowiska,
 - 14) sporządzanie sprawozdań należących do zadań tego stanowiska,
 - 15) zwrot nadpłat podatnikowi, wnioskowanie o zaliczkę,
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 17) współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgadnianie wpływów podatkowych,
 - 18) podejmowanie czynności celem zabezpieczenia należności podatkowych,
 - 19) kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków gospodarskich,
 - 20) udzielanie pisemnych informacji na wniosek instytucji do tego uprawnionych,
 - 21) opracowywanie danych do BIP,
 - 22) prowadzenie metryki spraw zgodnie z przepisami prawnymi (Kpa, Ordynacja podatkowa).
- stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych:

Zadania z zakresu wymiaru zobowiązań pieniężnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji wymiarowej;
- 2) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych;
- 3) przyjmowanie, przechowywanie, sprawdzanie informacji i deklaracji podatkowych od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 4) wprowadzanie zmian ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego (weryfikacja wymiaru podatku);
- 5) prowadzenie akt i wymaganych rejestrów podatników zobowiązanych do opłacania podatku od nieruchomości i opłaty miejscowej;
- 6) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków; przeprowadzanie kontroli podatkowych ;
- 7) przygotowywanie decyzji o udzielaniu ulg;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, spraw z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesyłanie kompletnych materiałów do SKO;
- 10) prowadzenie kontroli i weryfikacji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą celem opodatkowania;
- 11) opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej;
- 12) opracowywanie danych do BIP;
- 13) prowadzenie metryki spraw zgodnie z przepisami prawnymi (Kpa, Ordynacja podatkowa);
- 14) udzielanie pisemnych informacji na wniosek instytucji do tego uprawnionych;
- 15) sporządzanie sprawozdań należących do zadań tego stanowiska;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego;
- 17) wystawianie dowodów wpłat należności z tytułu podatków dla podatników dokonujących wpłat w kasie banku lub gotówką dla pracownika na podstawie dowodu wpłaty (K-103);
- 18) kontrola i rozliczanie sołtysów- inkasentów zobowiązań pieniężnych, zgodnie z terminem płatności;

- 19) wstępne przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości i terminowe ich przekazywanie na stanowisko ds. ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny celem zapewnienia prawidłowego ujęcia w porządku obrad,
- 20) wystawianie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 21) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Izb Rolniczych.

Finanse

stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac:

Zadania z zakresu księgowości budżetowej i płac:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencja analityczna i syntetyczna) dla budżetu Gminy, planu dochodów i wydatków budżetu Gminy, zaangażowania wydatków budżetu Gminy,
- 2) księgowanie dowodów księgowych: wyciągów bankowych, poleceń księgowania,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 4) weryfikacja aktywów i pasywów oraz potwierdzanie sald kont urzędu (organu), niepodlegających spisowi z natury, według stanu na koniec roku obrotowego,
- 5) sporządzanie w systemie SJOBestia@ sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, zgodnie z ewidencją księgową,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych m. in. wyciągów bankowych, poleceń księgowania,
- 7) prowadzenie ewidencji według klasyfikacji środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych, w tym kart środków trwałych i wnip, ksiąg środków trwałych i wnip, tabel amortyzacyjnych środków trwałych i wnip, aktualizacji wyceny środków trwałych i wnip,
- 8) sporządzanie wydruków ksiąg pomocniczych i głównych na koniec każdego okresu sprawozdawczego, w formie przewidzianej w polityce rachunkowości,
- 9) uzgadnianie zapisów prowadzonych ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej budżetu Gminy (Organu),
- 10) opracowywanie danych do BIP,
- 11) prowadzenie metryki spraw zgodnie z przepisami prawnymi (Kpa, Ordynacja podatkowa),
- 12) opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 13) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
- 14) sporządzanie w systemie Bestia@ zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
- 15) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania: wydawanie druków, rozliczanie pobierających druki i ich zużycia, zamawianie druków,
- 16) sporządzanie listy płac wynagrodzeń i zasiłków, list wypłat,
- 17) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 18) wykonywanie zadań określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika oraz obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 19) wydawanie zaświadczeń dotyczących ubezpieczenia pracowników i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne, zarobków bieżących pracowników, zatrudnienia i wynagradzania,
- 20) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 21) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 22) sporządzanie wyliczeń zaangażowania wydatków i wydatków strukturalnych na podstawie planowanych wypłat wynagrodzeń pracownikom na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.

stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:

Zadania z zakresu księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencja analityczna i syntetyczna) dla dochodów i wydatków oraz zaangażowania i planu wydatków jednostki budżetowej (Urząd Gminy), funduszy specjalnych, sum depozytowych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych i polityce rachunkowości, projektów dofinansowywanych ze środków UE, realizowanych przez urząd,
- 2) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłaty na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) księgowanie dowodów księgowych: wyciągów bankowych, poleceń księgowania, faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży i zakupu, środków trwałych,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 5) wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych wynikających ze spisu z natury składników majątku Gminy i ujęcie ich w ewidencji księgowej,
- 6) weryfikacja aktywów i pasywów oraz potwierdzanie sald kont urzędu, niepodlegających spisowi z natury, według stanu na koniec roku obrotowego,
- 7) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz weryfikacja planowanego wydatku z planem jednostki – urząd,
- 8) sporządzanie w systemie SJOBestia@ sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, zgodnie z ewidencją księgową,
- 9) przekazywanie dowodów księgowych pracownikom merytorycznym celem ich opisu; przekazywanie dowodów księgowych uprzednio opisanych i podpisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dla kierownika jednostki i Skarbnika celem ich weryfikacji i zatwierdzenia do zapłaty,
- 10) dekretowanie dowodów księgowych: wyciągów bankowych, poleceń księgowania, faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży i zakupu,
- 11) uzgadnianie zapisów prowadzonych ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej – urząd,
- 12) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu Gminy z zachowaniem terminów zapłaty wynikających z otrzymanych faktur i rachunków, dotacji budżetowych dla innych podmiotów, podatku VAT, wynagrodzeń i innych świadczeń, na podstawie otrzymanych list płac; zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS od wynagrodzeń, zwrotów mylnych wpłat, zwrotów niewykorzystanych przez Gminę dotacji oraz innych rozliczeń publicznoprawnych, zwrotów nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych przekazywanych przez GOPS w Sejnach, pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami, zasileń rachunków bankowych jednostek organizacyjnych zgodnie z ich wcześniejszym zapotrzebowaniem,
- 13) terminowe wystawianie i dostarczanie kontrahentom not księgowych oraz not korygujących i faktur VAT,
- 14) prowadzenie dokumentacji mającej na celu ustalenia zobowiązań wobec urzędu skarbowego, z tytułu podatku VAT jednostki Urząd Gminy,
- 15) prowadzenie dokumentacji mającej na celu ustalenia zobowiązań wobec urzędu skarbowego, z tytułu podatku VAT podatnika Gmina Sejny,
- 16) sporządzanie sprawozdań należących do zadań tego stanowiska,
- 17) terminowe i zgodne z prawem wypełnianie deklaracji podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 18) opracowywanie danych do BIP,
- 19) prowadzenie metryki spraw zgodnie z przepisami prawnymi (Kpa, Ordynacja podatkowa),
- 20) opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków jednostki budżetowej - Urząd Gminy, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

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, realizowanych przez Urząd Gminy.
- 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 Urzędu Gminy.
- 5) Weryfikacja aktywów i pasywów i potwierdzanie sald kont Urzędu Gminy, 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 — Urząd Gminy (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 — Urząd Gminy.
- 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 Urząd Gminy.
- 14) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, mającej na celu ustalenie zobowiązań wobec urzędu skarbowego, z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) podatnika Gmina Sejny (rozliczenia po centralizacji).
- 15) Niezwłoczne przekazywanie przełożonemu, wiadomości otrzymanych na internetową skrzynkę pocztową, założoną na domenie Gminy Sejny.
- 16) Opracowywanie danych do BIP.

- 17) 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.
- 18) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt¹²⁾.

3. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Kierownik referatu:

Zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) kształtowanie polityki przestrzennej gminy w sprawach przeznaczenia terenów na określone cele oraz ustalenia zasad ich zagospodarowania i zabudowy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości, opracowywanie projektu decyzji o podziale nieruchomości,
- 4) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) współdziałanie i nadzór nad kołami łowieckimi i ochroną zwierząt łownych, przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich zgłoszeń o objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzonej przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby zakaźnej,
- 8) udział w komisji do szacowania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
- 9) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków, zastrzeżeń zgłaszanych przez mieszkańców w ramach swoich kompetencji,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opłat adiacenckich,
- 13) opiniowanie wniosków dotyczących wydawania koncesji na wydobycie surowców mineralnych zgodnie z przepisami prawa,
- 14) podejmowanie działań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i Ochrony Przyrody,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne i ustawy o lasach,
- 16) podejmowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz realizacja uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
- 17) organizowanie, koordynacja i nadzór nad gospodarką odpadami w Gminie,
- 18) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,
- 19) opracowywanie danych do BIP,
- 20) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 21) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległego referatu;
- 22) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
- 23) sporządzanie sprawozdań należących do zadań tego stanowiska.

stanowisko pracy ds. rozliczeń gospodarki odpadami:

Zadania z zakresu prowadzenia spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku:

- 1) tworzenia bazy nieruchomości z których odbierane są odpady komunalne,
- 2) opracowania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Sejny,
- 3) opracowania projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sejny,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sejny,
- 5) weryfikacja danych zawartych deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości

- 6) przygotowania w odpowiednich terminach postępowania przetargowego na wybór Wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) uczestnictwo w postępowaniu przy wyłanianiu Wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej z zakresu zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z Ordynacją podatkową,
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy ww. informacji,
- 12) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- 13) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata",
- 15) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych i półrocznych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 17) sporządzanie sprawozdań należących do zadań tego stanowiska.

stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym:

Zadania z zakresu gospodarki mieniem komunalnym:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) opracowywanie propozycji stawek czynszu dla lokali stanowiących zasób mieszkaniowy gminy oraz prowadzenie spraw w zakresie wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym ewidencji czynszu,
- 3) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 4) tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym: przydział lokali mieszkalnych, przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej,
- 6) zarządzanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobie gminy,
- 7) gospodarowanie zasobem mienia komunalnego, w tym ewidencji nieruchomości, umów dotyczących oddania w wieczyste użytkowanie, oddanie w użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, użyczenie,
- 8) prowadzenie rejestrów i kartotek dzierżawców, najemców i użytkowników wieczystych,
- 9) prowadzenie ewidencji: mienia komunalnego, nazw ulic i placów, numeracji porządkowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, najmem, dzierżawą nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata w drodze przetargu, oraz na okres do lat 3 - bez przetargu,
- 12) zlecenie wycen nieruchomości,
- 13) opracowywanie decyzji w sprawie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz opłat adiacenckich,
- 14) opracowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd,
- 15) opracowywanie decyzji o podziale nieruchomości, zatwierdzającej podział,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem rozgraniczeń nieruchomości w przypadkach

- określonych w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne i opracowywanie decyzji w tych sprawach,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - 18) prowadzenie spraw związanych nieruchomościami wspólnot gruntowych,
 - 19) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki gruntami,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych – przyjmowanie wniosków lokalizacji reklam, rozpatrywanie, zawieranie umów dzierżawy,
 - 22) przyjmowanie obwieszczeń o licytacji,
 - 23) współdziałanie z urzędem statystycznym w zakresie organizacji i przeprowadzenia spisu rolnego,
 - 24) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
 - 25) sporządzanie sprawozdań należących do zadań tego stanowiska.
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny:
- Zadania z zakresu kadr i obsługi Rady Gminy Sejny:
- 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sejny.
 - 2) Ewidencja czasu pracy pracowników i zleceniobiorców.
 - 3) Pomoc w przygotowaniu dokumentów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
 - 4) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop), rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych.
 - 5) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych przy współpracy z Referatem Finansowym Urzędu.
 - 6) Organizacja i koordynacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie Gminy.
 - 7) Informowanie pracownika od spraw BHP i Sekretarza Gminy o konieczności przeprowadzenia i aktualizacji szkoleń z zakresu BHP i p. poz. pracowników Urzędu.
 - 8) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
 - 10) Współpraca z PUP w Sejnach i GOPS w Sejnach w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.
 - 11) Rozliczenie zadania w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, finansowanego ze środków Funduszu Pracy.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie.
 - 13) Przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i Radnych Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
 - 14) Zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Gminy Sejny i jej komisji.
 - 15) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami Urzędu i stanowiskami Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
 - 16) Protokołowanie obrad Rady Gminy, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta Gminy.
 - 17) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
 - 18) Zawiadamianie Radnych i zaproszonych gości o terminach sesji i posiedzeniach komisji.
 - 19) Terminowe dostarczanie niezbędnych materiałów Radnym na sesje i posiedzenia komisji.
 - 20) Przekazywanie korespondencji do i od Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
 - 21) Przekazywanie uchwał Rady Gminy właściwym jednostkom.

- 22) Przekazywanie wniosków i interpelacji radnych Kierownikom Referatów Urzędu oraz pracownikom do ich załatwienia.
 - 23) Terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje Radnych (forma pisemna).
 - 24) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
 - 25) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy.
 - 26) Rozliczanie delegacji, diet, kosztów podróży Radnych.
 - 27) Prowadzenia oraz archiwizacja dokumentacji Rady Gminy.
 - 28) Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez Radnych Gminy.
 - 29) Przygotowywanie wyborów ławników.
 - 30) Prowadzenie dokumentacji Rady Gminy Sejny.
 - 31) Przekazywanie pracownikowi na stanowisku pracy ds. informatyki, kontroli zarządczej i bhp do publikacji na stronach BIP-u Urzędu materiałów związanych ze stanowiskiem pracy.
 - 32) zapewnienie legitymacji pracowniczych;
 - 33) Sporządzanie sprawozdań należących do zadań tego stanowiska.
 - 34) Sporządzanie zestawień radnych celem wypłaty diet i ryczałtów za posiedzenie.
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji.

Zadania z zakresu inwestycji:

1. Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu inwestycyjnego (budowa, przebudowa, remonty, dostawy) prowadzonych przez Gminę, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - b) pozyskiwanie od innych organów, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
 - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót inwestycyjnych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
 - f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu inwestycyjnego;
 - g) przygotowanie projektów umów w zakresie inwestycji, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
 - i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
 - j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
 - k) zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań (robót budowlanych) nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - l) nadzorowanie i realizacja prac inwestycyjnych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego - w przypadku uchwalenia przez Radę Gminy Funduszu Sołeckiego;

- m) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych Gminy.

Zadania z zakresu zamówień publicznych:

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - f) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
3. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy.
4. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
6. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
7. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Księgowości.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
12. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

Zadania z zakresu pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych:

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
2. Opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.
3. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów¹³⁾.

§ 19

1. Wójt może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Celem zapewnienia pomocy w wykonywaniu obowiązków stanowiskom urzędniczym, odciążenia merytorycznych stanowisk urzędniczych, zgodnie z wykazem stanowisk określonych w

Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, Wójt może utworzyć stanowiska pomocnicze nie urzędnicze - pomoc administracyjna.

§ 20

1. Szczegółowy zakres zadań określają indywidualne zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, opracowane przez bezpośredniego przełożonego i znajdujące się w aktach osobowych pracownika.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań Referatów i stanowisk pracy, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.

Zasady obsługi prawnej w Urzędzie

§ 21

1. Obsługę prawną w Urzędzie wykonuje Kancelaria Radcy Prawnego.
2. Wójt może zawrzeć kilka umów dotyczących obsługi prawnej Urzędu Gminy.
3. Do zadań i obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - a) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
 - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki;
 - c) sporządzanie opinii prawnych;
 - d) opiniowanie projektów aktów prawnych: uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - e) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
 - f) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną;
 - g) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów wydawanych decyzji administracyjnych i postanowień,
 - h) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów zawieranych przez gminę;
 - i) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
 - j) udział w sesjach Rady Gminy na polecenie Wójta, celem przedstawiania wyjaśnień prawnych oraz interpretacji przepisów.
4. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego, jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
5. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika niezwłocznie.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skargi wniosków jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy przyjmowani są w następnym dniu.
3. W razie nieobecności Wójta, interesantów przyjmuje Zastępca Wójta.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania skarg i wniosków do protokołu zgłoszonych ustnie.

§ 23

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie, nie mające charakteru skargi lub wniosku nie są ewidencjonowane.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.
4. Po zarejestrowaniu w rejestrze, pracownik wymieniony w ust. 3 przekazuje skargi i wnioski właściwym Referatom (pracownikom) do rozpatrzenia i załatwienia.
5. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Referatów należy niezwłocznie przekazać do pracownika ds. obsługi sekretariatu.
6. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 odnotowuje datę wpływu skargi lub wniosku oraz ostateczny termin załatwienia skargi lub wniosku.

§ 24

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zwierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy po załatwieniu skargi lub wniosku całość dokumentacji niezwłocznie przekazują pracownikowi na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu celem wpisu do rejestru wymienionego w § 23 ust. 1.
3. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt, w razie nieobecności Wójta - Zastępca Wójta.

§ 25

Skargi na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, po zarejestrowaniu w rejestrze o którym mowa w § ust. 1 przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem rozpatrzenia przez Radę Gminy.

§ 26

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz.
3. Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Zasady podpisywania dokumentów

§ 27

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatu i samodzielnych stanowisk;
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
 - 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 11) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
 - 12) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.
3. Pracownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują pisma w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz przez skarbnika.

5. Pracownicy przygotowujący projekty pism do podpisu Wójtowi, zobowiązani są do ich parafowania swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Zasady udzielania informacji dziennikarzom **§ 28**

1. Informacji o działalności Urzędu i Gminy dziennikarzom udziela Wójt, w razie nieobecności Wójta - Zastępcą Wójta.
2. Wójt może wskazać inną osobę z Urzędu do udzielania informacji dziennikarzom.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przygotować na polecenie Wójta pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki z zakresu ich działania.

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 29

1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego paragrafu są uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta.
2. Projekty uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta przygotowują poszczególni pracownicy Urzędu, każdy w zakresie swej właściwości rzeczowej.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowania jej realizacji.
4. Projekt każdego aktu prawnego musi być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Zaakceptowany przez radcę prawnego projekt uchwały i zarządzenia, pracownicy przedkładają na stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny.
6. Pracownik na stanowisku pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny przekazuje pod obrady Komisji Rady wyłącznie zaakceptowany przez radcę prawnego projekt uchwały celem zaopiniowania.
7. Oryginały podpisywanych aktów prawnych Rady Gminy przechowuje, rejestruje i archiwizuje pracownik ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny.
8. Uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta będące przepisami gminnymi wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
9. Przepisy gminne podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w BIP Urzędu oraz wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, a w przypadkach szczególnych także w dzienniku urzędowym województwa podlaskiego.
10. Ewidencję zarządzeń wydawanych przez Wójta prowadzi pracownik pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny.
11. Ewidencję zarządzeń wydanych przez Wójta (Kierownik Urzędu) prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu¹⁴⁾.
12. Projekty zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu przygotowuje Skarbnik Gminy.
13. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
14. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, organu wydającego, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne ogólne i szczegółowe,
 - 4) w miarę potrzeb źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie i złożenie sprawozdania z wykonania,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.
15. Komplet egzemplarzy podjętych uchwał przekazywany jest Wojewodzie Podlaskiemu w Białymstoku, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku, jeśli podjęte uchwały dotyczą spraw finansowych.
16. Podjęte akty prawne pracownik ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny przekazuje do realizacji rzeczowo właściwym pracownikom (referatom) Urzędu lub gminnym jednostkom organizacyjnym.
17. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

18. Zbiór przepisów gminnych prowadzi pracownik ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny, które udostępniane są do powszechnego wglądu zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Działalność kontrolna

§ 30

1. Celem kontroli w Urzędzie jest ocena stopnia działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

§ 31

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań sprawują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Koordynator ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej, Kierownicy Referatów.

§ 32

1. Kontrola wewnętrzna podlega na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowego załatwienia spraw i obsługi obywateli,
 - 2) terminowości załatwiania spraw,
 - 3) prawidłowości obiegu akt i dokumentów,
 - 4) prawidłowości prowadzenia spisów i rejestrów spraw,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy,
 - 7) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 9) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 10) prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 11) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o opracowane tezy i założenia z celu tematyki i zakresu kontroli.

§ 33

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Koordynatorem Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej w Urzędzie jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

§ 34

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
2. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

§ 35

1. Pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu prowadzi książkę kontroli.
2. W książce kontroli dokonują wpisy osoby przeprowadzające kontrolę zewnętrzną.
3. Pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu ma obowiązek okazywania książki na każde żądanie osób upoważnionych do dokonywania kontroli.
4. Kierownicy referatów zobowiązani są do sprawdzenia czy kontrolujący dokonał wpisu w książce kontroli.
5. Materiały pokontrolne - protokoły, zalecenia pokontrolne przekazywane są do Sekretarza.

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 36

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów i wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć to pomieszczenie.
4. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Zastępca, a w przypadku ich nieobecności Sekretarz i Skarbnik.
5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

Wykaz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy

§ 37

1. Szkoła Podstawowa w Poćkunach – jednostka organizacyjna.
2. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Krasnowie – jednostka organizacyjna.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sejnach – jednostka organizacyjna.
4. Obsługa Komunalna Gminy Sejny – jednostka organizacyjna.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Berżnikach – instytucja kultury.

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.
3. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu są dokonywane zarządzeniem Wójta.
4. Rozszerzenie i zmiany zakresów działania poszczególnych referatów wynikające z przepisów wydanych po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień oraz przeniesienia pojedynczych zadań między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 3.
5. Przy zmianie pracowników Urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.
6. Nadzór nad protokolarnym przekazaniem dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy w Urzędzie w razie zmiany pracowników na stanowisku pracy sprawuje Sekretarz Gminy.

WÓJT
Podskani
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

¹⁾ Skreślony zarządzeniem Nr 49/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.

²⁾ Dodany zarządzeniem Nr 23/2018 Wójta Gminy Sejny z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.

³⁾ Dodany zarządzeniem Nr 45/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.

⁴⁾ Skreślony zarządzeniem Nr 45/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.

⁵⁾ Dodany zarządzeniem Nr 2/2019 Wójta Gminy Sejny z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.

- 6) Dodany zarządzeniem Nr 16/2018 Wójta Gminy Sejny z dnia 5 października 2018 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 7) Dodany zarządzeniem Nr 49/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 8) Skreślony zarządzeniem Nr 49/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 9) Dodany zarządzeniem Nr 49/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 10) Skreślony zarządzeniem Nr 45/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 11) Dodany zarządzeniem Nr 2/2019 Wójta Gminy Sejny z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 12) Dodany zarządzeniem Nr 16/2018 Wójta Gminy Sejny z dnia 5 października 2018 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 13) Dodany zarządzeniem Nr 23/2018 Wójta Gminy Sejny z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.
- 14) Zmieniony zarządzeniem Nr 49/2020 Wójta Gminy Sejny z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny.