

Lubartów, dnia 19 grudnia 2013r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani [imię] ds. projektów unijnych i promocji.

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych .
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy .
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.:
 - Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - O ochronie danych osobowych,
 - O swobodzie działalności gospodarczej wraz z przepisami wprowadzającymi,
 - O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - O zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

II Zadania szczegółowe:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektów,
 - 3) sporządzanie wniosków o płatność.
2. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów inwestycyjnych.

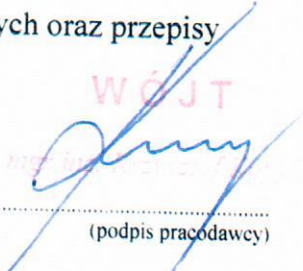
4. Analizowanie możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania.
5. Współpraca i utrzymywanie kontaktów z administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej.
6. Opracowywanie i współpraca przy przygotowywaniu wszelkich dokumentów o charakterze strategicznym, w tym strategia rozwoju gminy itp.
7. Prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących sytuacji społecznej i gospodarczej gminy.
8. Upowszechnianie informacji o dostępnych środkach strukturalnych Unii Europejskiej wśród lokalnych przedsiębiorców i rolników.
9. Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
10. Promocja wizerunku gminy, w szczególności przygotowywanie do publikacji materiałów reklamowych dotyczących gminy.
11. Współpraca z mediami i obsługa prasowa urzędu.
12. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową gminy;
13. Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych, map i folderów;
14. Opracowywanie i współpraca przy przygotowywaniu wszelkich dokumentów o charakterze strategicznym, w tym strategii rozwoju gminy itp. zastępstwie: przekazywanie danych oraz informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), w tym:
 - 1) przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie wpisu,
 - 2) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy,
 - 3) przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG.

15. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie w okresie ich urlopów zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w Referacie.

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.

Status prawny Pani regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

19.12.2013
.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

100

100

Lubartów, dnia 20 kwietnia 2017 r.

ROA 2003. .2017

Pani

Inspektor ds. projektów
Referat Centrum Obsługi Inwestora

bezpośrednio podległy
Kierownikowi Referatu

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
4. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pełna znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi z zakresu:
 - 1) aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów specjalnych, ich rozliczania i monitoringu,
 - 2) ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 7) instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

II.1 OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie,
 - 2) realizacja projektów,
 - 3) sporządzanie wniosków o płatność.
2. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów inwestycyjnych.
4. Analizowanie możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania.
5. Współpraca i utrzymywanie kontaktów z administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej.
6. Opracowywanie i współpraca przy przygotowywaniu wszelkich dokumentów o charakterze strategicznym, w tym strategia rozwoju gminy itp.
7. Prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących sytuacji społecznej i gospodarczej gminy.
8. Upowszechnianie informacji o dostępnych środkach strukturalnych Unii Europejskiej wśród lokalnych przedsiębiorców i rolników.
9. Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
10. Promocja wizerunku gminy, w szczególności przygotowywanie do publikacji materiałów reklamowych dotyczących gminy.
11. Współpraca z mediami i obsługa prasowa urzędu.
12. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową gminy.
13. Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych, map i folderów.
14. Pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa.

- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę petentów,
- 5) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

IV.2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za postępowanie, które godzi w interes pracowników, urzędu, narusza ich suwerenność i dobre imię,
- 3) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 4) za należytą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 5) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

V. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,
2. przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego,
3. pracownik współpracuje na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
4. w czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w uzgodnieniu pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki

.....

mgr inż. Krzysztof Kopyś

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
/ podpis pracownika /

15. Sporządzanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych Gminy Lubartów dla inwestorów krajowych i zagranicznych, dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych.
16. W zastępstwie: przekazywanie danych oraz informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), w tym:
 - 1) przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie wpisu,
 - 2) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy,
 - 3) przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG.

II. 2. OBOWIĄZKI DODATKOWE:

1. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji.
2. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy.
3. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań.
4. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.
5. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
6. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu czynności zleconych przez przełożonego.

III. UPRAWNIENIA:

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz trybu ich załatwiania.
2. Składanie wniosków w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy, efektywności pracy Urzędu Gminy.
3. Żądanie od współpracujących przekazywania w ustalonych terminach dokumentacji i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Uprawnienia wynikające z pragmatyki pracowników administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

IV.1. Odpowiedzialność służbowa za:

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

Lubartów, dnia 3 października 2017r.

Pani

bezpośrednio podległy
Kierownikowi Referatu COI

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 2 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów ustalą Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu:
 - 1) O swobodzie działalności gospodarczej wraz z przepisami wprowadzającymi
 - 2) O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 3) O zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) ustawy pracownikach samorządowych;
 - 7) ustawy z. o ochronie danych osobowych ;
 - 8) instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Przekazywanie danych oraz informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), w tym:
 - 1) przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie wpisu,
 - 2) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy,
 - 3) przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG.

2. Archiwizacja składanych wniosków w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacji z nim związanej.
3. Wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń i kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej znajdujących się w dokumentacji archiwalnej Urzędu Gminy Lubartów.
4. Sporządzanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych Gminy Lubartów dla inwestorów krajowych i zagranicznych, dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych.
5. Współpraca z przedsiębiorcami, inwestorami i organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości i zraszającymi przedsiębiorców, organizowanie spotkań konsultacyjno-informacyjnych.
6. Obsługa przedsiębiorców w zakresie zasad i wymogów podejmowania działalności gospodarczej.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektami hotelarskimi.
8. Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem informacji o wpisie do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń,
 - 2) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) wydawanie decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - 6) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - 8) monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązującego w gminie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubartowie.
10. Prowadzenie procedury związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
 - 1) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 3) sporządzanie wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
 - 4) sporządzanie okresowego i rocznego rozliczenia dotacji oraz okresowego i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 5) sporządzanie listy wypłat gotówkowych i przelewowych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 6) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, innej niż pomoc de minimis.
11. Prowadzenie procedury związanej ze zwrotem kosztów zużycia gazu ziemnego w związku z § 3 pkt. 2 porozumienia nr 73/OŚ/13 z dnia 13 maja 2013r w sprawie wzajemnych zobowiązań i świadczeń finansowych związanych z realizacją inwestycji pod nazwą „Budowa Niecki Nr III dla potrzeb składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie” zatwierdzonego uchwałą Nr 600/XXIV/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 18 października 2012r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie przez Prezydenta Miasta Lublin porozumienia o wzajemnych zobowiązaniach i świadczeniach pomiędzy Gminą Lublin i Gminą Lubartów w związku z realizacją inwestycji pn. „Budowa III niecki składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie ” oraz uchwałą Nr XXI/143/12 Rady Gminy Lubartów z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie: wyrażenia zgody na zawarcie przez Wójta Gminy Lubartów porozumienia o wzajemnych zobowiązaniach i świadczeniach pomiędzy Gminą Lubartów i Gminą Lublin w związku z realizacją inwestycji pn. „Budowa III niecki składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie .
12. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
13. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy
14. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
15. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy,
16. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pani odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Z up. Wójta

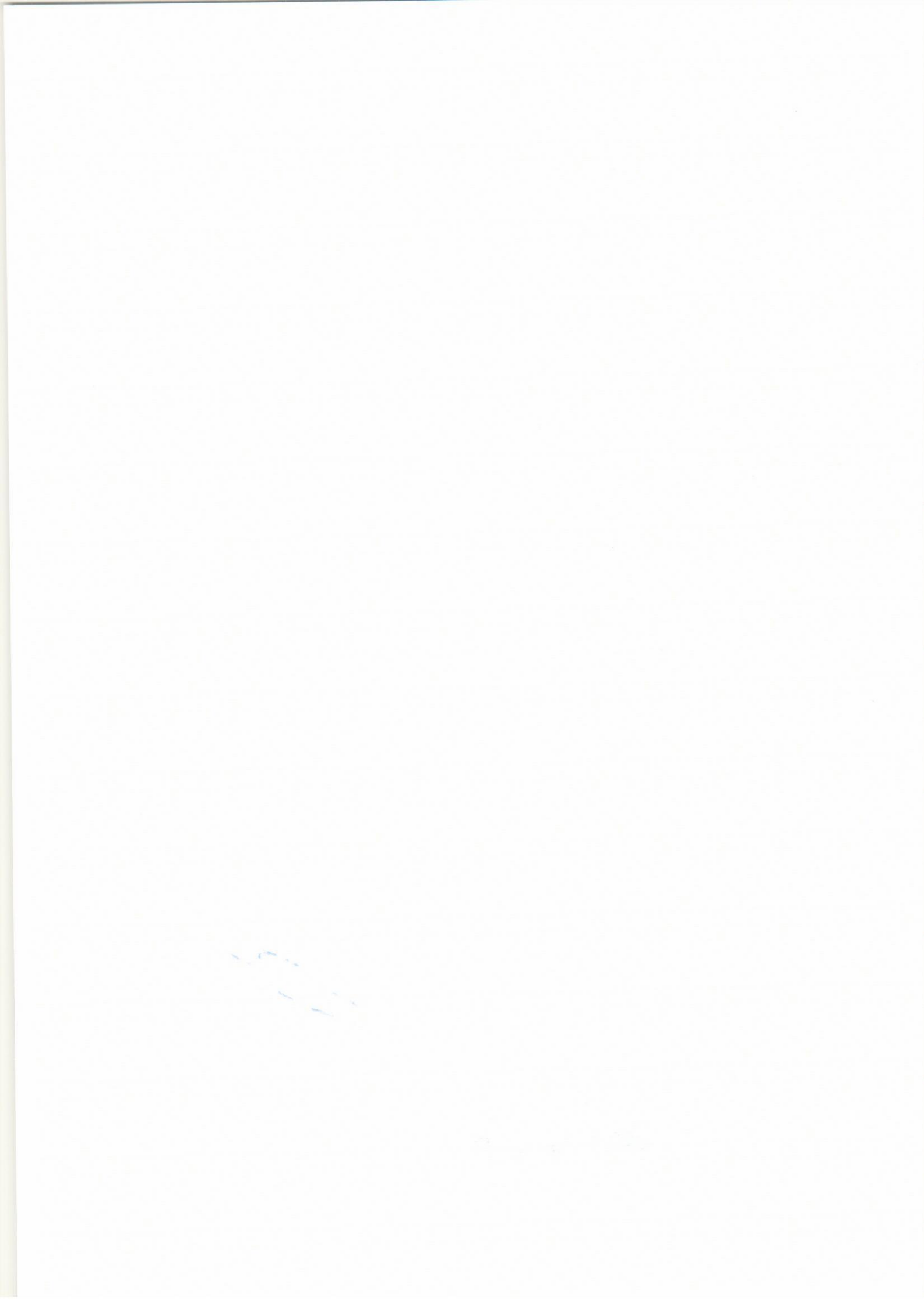
mgr Katarzyna Brzozowska
Sekretarz Gminy

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
przyjąłem do wiadomości i stosowania.

03.10.2017

.....
(data i podpis pracownika)



Lubartów, dnia 24 grudnia 2013r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan:

ds. obsługi przedsiębiorców

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
5. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.
 - Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - O ochronie danych osobowych,
 - O swobodzie działalności gospodarczej wraz z przepisami wprowadzającymi
 - O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - O zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - O transporcie drogowym,
 - O usługach turystycznych.

II Zadania szczegółowe:

1. Przekazywanie danych oraz informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), w tym:
 - 1) przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie wpisu,
 - 2) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy,
 - 3) przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG.

2. Archiwizacja składanych wniosków w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacji z nim związanej.
3. Wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń i kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej znajdujących się w dokumentacji archiwalnej Urzędu Gminy Lubartów.
4. Sporządzanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych Gminy Lubartów dla inwestorów krajowych i zagranicznych, dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych.
5. Współpraca z przedsiębiorcami, inwestorami i organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości i zrzeszającymi przedsiębiorców, organizowanie spotkań konsultacyjno-informacyjnych.
6. Obsługa przedsiębiorców w zakresie zasad i wymogów podejmowania działalności gospodarczej.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektami hotelarskimi.
8. Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem informacji o wpisie do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi.
9. Przygotowywanie treści opinii w sprawie uchwał dotyczących prowadzenia aptek ogólnodostępnych.
10. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.
11. Prowadzenie rejestru w zakresie wydawanych zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń,
 - 2) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) wydawanie decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - 6) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

- 7) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - 8) monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązującego w gminie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubartowie.
13. Prowadzenie procedury związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
- 1) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 3) sporządzanie wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
 - 4) sporządzanie okresowego i rocznego rozliczenia dotacji oraz okresowego i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 5) sporządzanie listy wypłat gotówkowych i przelewowych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 6) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, innej niż pomoc de minimis.
14. Prowadzenie procedury związanej ze zwrotem kosztów zużycia gazu ziemnego w związku z § 3 pkt. 2 porozumienia nr 73/OŚ/13 z dnia 13 maja 2013r w sprawie wzajemnych zobowiązań i świadczeń finansowych związanych z realizacją inwestycji pod nazwą „Budowa Niecki Nr III dla potrzeb składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie” zatwierdzonego uchwałą Nr 600/XXIV/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 18 października 2012r. w sprawie: wyrażenia zgody na zawarcie przez Prezidenta Miasta Lublin porozumienia o wzajemnych zobowiązaniach i świadczeniach pomiędzy Gminą Lublin i Gminą Lubartów w związku z realizacją inwestycji pn. „Budowa III niecki składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie” oraz uchwałą Nr XXI/143/12 Rady Gminy Lubartów z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie: wyrażenia zgody na zawarcie przez Wójta Gminy Lubartów porozumienia o wzajemnych zobowiązaniach i świadczeniach pomiędzy Gminą Lubartów i Gminą Lublin w związku z realizacją inwestycji pn. „Budowa III niecki składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie”.

15. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie w okresie ich urlopów zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w Referacie.

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.

Status prawny Pani regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kojan

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

Otrzymałam 30.12.2013r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Par **ds. kultury, sportu i promocji** -

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych .
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy .
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
5. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.
 - Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - O ochronie danych osobowych,
 - O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; wraz z aktami wykonawczymi i przepisami wewnętrznymi.

II Zadania szczegółowe:

1. W zakresie kultury i sportu :

- 1) prowadzenie zadań związanych z kulturą i sportem, a w szczególności prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 2) tworzenie warunków do upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 3) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi oraz udzielenie im pomocy w realizacji zadań,
- 4) współpraca ze szkołami w działalności SKS,
- 5) inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych na terenie gminy,
- 6) współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań.

2. W zakresie promocji gminy :

- 1) bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Lubartów,
- 2) przygotowywanie materiałów promujących Gminę Lubartów na zewnątrz.

3. W zakresie współpracy Gminy Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego :

- 1) organizowanie i koordynacja współpracy Gminy Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych,
 - b) analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - c) kontrola realizacji i prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie spraw merytorycznych.
 - 3) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy Lubartów, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Gminy Lubartów,
 - 4) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy Lubartów z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) udział w przygotowywaniu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy,
 - 6) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym.
4. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności prowadzenie rejestru instytucji kultury.
5. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie w okresie ich urlopów zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w Referacie .

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT
mgr inż. Andrzej Kozłowski
.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

31.12.2013.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pana **Starszego Informatyka**

Do obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy należy w szczególności:

I. Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów
2. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
4. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
5. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacja zadań obronnych
6. Stosowanie i przestrzeganie przepisów, ustaw wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych
 - 2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Zadania szczegółowe

1. administrowanie siecią komputerową urzędu
2. pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z Zarządzeniem nr 38/12 Wójta Gminy Lubartów oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych w tym zakresie
3. pełnienie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli nad dostępem do danych
4. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego
5. zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych, w tym wykonywanie okresowych przeglądów technicznych urządzeń
6. obsługa i aktualizacja stron internetowych zarejestrowanych przez urząd
7. dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania
8. wdrażanie nowych systemów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie
9. bieżąca aktualizacja posiadanego oprogramowania
10. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do użytkowania w urzędzie

11. wykonywanie napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii
12. prowadzenie szkoleń pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych
13. prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych
14. przeciwdziałanie dostępowi do danych osób niepowołanych
15. cykliczna archiwizacja danych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zabezpieczanie danych przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem
16. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
17. stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, określenie stanu faktycznego oraz potrzeb.

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

WOJT
[Podpis]
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

18.05.2012

(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

[Podpis]

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Dorota Golak Kierownik Referatu Centrum Obsługi Inwestora

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych .
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy .
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy .

II Zadania szczegółowe:

Do zadań stanowiska Kierownika Referatu należy w szczególności:

1. Koordynowanie pracy Referatu w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań.
2. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
3. Nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, w tym:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektów,
 - 3) sporządzanie wniosków o płatność,
 - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów inwestycyjnych,
 - 6) analizowanie możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania,
 - 7) współpraca i utrzymywanie kontaktów z administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów

finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej,

- 8) Sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji projektów realizowanych przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych.
4. Koordynowanie prac przy przygotowywaniu wszelkich dokumentów o charakterze strategicznym, w tym strategia rozwoju gminy itp.
5. Koordynowanie, inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji gminy, a w szczególności inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych;
6. Koordynacja współpracy Gminy Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności:
 - 1) opracowywanie Programu Współpracy Gminy Lubartów z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 2) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
 - 3) przygotowywanie sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy.
7. Nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą inwestora i działalnością gospodarczą, tj. nad:
 - 1) aktualizacją baz danych dotyczących sytuacji społecznej i gospodarczej gminy,
 - 2) pozyskiwaniem inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa,
 - 3) sporządzaniem i aktualizacją ofert inwestycyjnych Gminy Lubartów dla inwestorów krajowych i zagranicznych, dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych,
 - 4) obsługą przedsiębiorców w zakresie zasad i wymogów podejmowania działalności gospodarczej,
 - 5) przekazywaniem danych oraz informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP);
 - 6) prowadzeniem ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektami hotelarskimi,
 - 7) prowadzeniem postępowań związanych z przygotowaniem informacji o wpisie do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi,
 - 8) opiniowaniem uchwał dotyczących prowadzenia aptek ogólnodostępnych,
 - 9) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,

- 10) prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Nadzorowanie procedury związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
9. Nadzorowanie procedury związanej ze zwrotem kosztów zużycia gazu ziemnego w związku z porozumieniem z Miastem Lublin
10. Nadzorowanie spraw w zakresie kultury i sportu;
11. Nadzorowanie obsługi informatycznej urzędu;
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
13. Koordynacja prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin itp.
14. Ustalenie zastępstw pracowników w Referacie.

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

Status prawny Pani regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Krzysztof Kosiński
.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

30.12.2013. *[Podpis]*
.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a