

**ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LUBARTOWIE**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám na stanowisku: **Inspektor** niżej podany zakres czynności:

1. Sporządzanie i przekazanie w terminie następujących zbiorczych sprawozdań budżetowych w szczególności sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu:
 - 1) Rb-27S miesięczne, kwartalne, roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 2) Rb-28S miesięczne, kwartalne, roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 3) Rb-27ZZ kwartalne zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 4) Rb-50 kwartalne zbiorcze sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 5) Rb-34S – kwartalne zbiorcze sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 6) Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 7) Rb-WSa – roczne skonsolidowane zbiorcze sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego za dany okres sprawozdawczy.
2. Sporządzanie i przekazanie w terminie następujących zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych w szczególności sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu:
 - 1) Rb-Z - kwartalne łączne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 2) Rb-N - kwartalne łączne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 3) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych za dany okres sprawozdawczy,
 - 4) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej za dany okres sprawozdawczy,
 - 5) Rb-Z - kwartalne zbiorcze sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za poszczególne okresy sprawozdawcze (jednostki samorządu terytorialnego jako organu założycielskiego lub nadzorującego dla jednostek posiadających osobowość prawną),
 - 6) Rb-N - kwartalne zbiorcze sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze (jednostki samorządu

- terytorialnego jako organu założycielskiego lub nadzorującego dla jednostek posiadających osobowość prawną),
- 7) Rb-UZ - roczne zbiorcze sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych za dany okres sprawozdawczy (jednostki samorządu terytorialnego jako organu założycielskiego lub nadzorującego dla jednostek posiadających osobowość prawną),
 - 8) Rb-UN - roczne zbiorcze sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej za dany okres sprawozdawczy (jednostki samorządu terytorialnego jako organu założycielskiego lub nadzorującego dla jednostek posiadających osobowość prawną),
 - 9) Rb-ZN – kwartalne łączne sprawozdania o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych za poszczególne okresy sprawozdawcze.
3. Sporządzanie i przekazanie w terminie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego w zakresie:
 - 1) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek podległych za dany okres sprawozdawczy,
 - 2) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek podległych za dany okres sprawozdawczy,
 - 3) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek podległych za dany okres sprawozdawczy.
 4. Dokonanie odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami przy sporządzaniu łącznych sprawozdań finansowych wyszczególnionych w ustępie 4. Sporządzenie zbiorczych zestawień wyłączeń wzajemnych rozliczeń na podstawie otrzymanych informacji w formie tabeli od podległych jednostek.
 5. Sporządzenie skonsolidowanego bilansu za dany okres sprawozdawczy.
 6. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostkowych otrzymanych od jednostek podległych na podstawie których sporządzane są zbiorcze sprawozdania wymienione w ustępie 2, 3 i 4. W przypadku stwierdzenia błędów w wyżej wymienionych sprawozdaniach sporządzenie notatki jakie błędy popełniono w sprawozdaniu jednostkowym i poinformowanie kierowników o popełnionych błędach w celu skorygowania sprawozdań jednostkowych przed włączeniem do sprawozdań zbiorczych.
 7. Wykazanie w wymienionych sprawozdaniach w pkt 2, 3, 4 i 6 danych wynikających ze sprawozdań jednostkowych, w których dane wynikają z ewidencji księgowej, z wyjątkiem sprawozdania Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za poszczególne okresy sprawozdawcze, gdzie niektóre dane uzupełniane są z ewidencji księgowej, a niektóre z informacji z wykonania budżetu.
 8. Przekazywanie wytycznych Zarządu Powiatu Lubartowskiego dla jednostek podległych w celu sporządzenia projektów planów finansowych na dany rok budżetowy.
 9. Sporządzanie i wysyłanie kierownikom podległych jednostek informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej (w autopoprawce).

10. Sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu kierownikom podległych jednostek.
11. Weryfikowanie otrzymanych projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia różnic informowanie kierowników jednostek w celu skorygowania tych różnic.
12. Weryfikowanie otrzymanych planów finansowych pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową i w przypadku stwierdzenia różnic informowanie kierowników jednostek w celu skorygowania tych różnic.
13. Zapisanie na kontach księgi głównej i na kontach analitycznych zdarzeń gospodarczych, na bieżąco w okresie w którym te zdarzenia miały miejsce w systemie finansowo – księgowym, w rejestrze Starostwa Powiatowego w Lubartowie w zakresie prowadzonych teczek:
 - 1) faktury zakup
 - 2) faktury sprzedaż
 - 3) rachunki
 - 4) dokument obliczenia opłaty
 - 5) inne dowody księgowe dokumentujące zakup usług i towarów,
14. Wprowadzanie do rejestru zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług faktur dokumentujących poniesione koszty związane z opodatkowaną sprzedażą – naliczenie naliczonego podatku stanowiącego podstawę odliczenia od podatku należnego.
15. Wprowadzanie do rejestru zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług faktur dokumentujących przychody z tytułu dostaw i usług od których powstał obowiązek podatkowy – naliczenie należnego podatku.
16. Sprawdzanie raportów kasowych Starostwa Powiatowego w Lubartowie pod względem formalno – rachunkowym.
17. Przyjmowanie od jednostek podległych rozliczeń dotacji otrzymywanych z budżetu Wojewody lub z Ministerstwa Finansów.
18. Prowadzenie spraw w zakresie otrzymywanych dotacji z budżetu Wojewody lub z Ministerstwa Finansów .
19. Rozliczanie w terminie i zgodnie z wytycznymi Wojewody dotacji otrzymywanych z budżetu Wojewody lub z Ministerstwa Finansów na dany rok budżetowy.

**Zakres czynności
Pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám **na stanowisku inspektora do spraw rejestracji i ewidencji pojazdów** niżej podany zakres czynności:

- a) stosowanie przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym” w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów oraz dopuszczania ich do ruchu na drogach publicznych,
- b) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na drogach publicznych,
- c) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy),
- d) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- e) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- f) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowego na potrzeby własne,
- g) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- h) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- i) kontrola działalności gospodarczej posiadaczy uprawnień,
- j) zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania dotyczących spraw zawartych w niniejszym zakresie czynności,
- k) prowadzenie ewidencji i dokumentacji w sprawach zawartych w niniejszym zakresie czynności,
- l) wykonywanie zadań obronnych ochrony ludności oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych,
- m) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych przyczep i motorowerów,
- n) sporządzanie wykazów zarejestrowanych pojazdów dla Urzędów Gmin i Urzędu Skarbowego,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału.

**Zakres czynności
Pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám **na stanowisku inspektora do spraw rejestracji i ewidencji pojazdów** niżej podany zakres czynności:

- a) stosowanie przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym” w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów oraz dopuszczania ich do ruchu na drogach publicznych,
- b) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych, przyczep i motorowerów,
- c) prowadzenie składnicy akt rejestracyjnych,
- d) wysyłka oraz ewidencja zawiadomień i potwierdzeń o przerejestrowanych pojazdach,
- e) wycofanie z ruchu pojazdów z urzędu i na wniosek,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania i innych dotyczących rejestracji i ewidencji pojazdów,
- g) ewidencja i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- h) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zgłoszeń:
 - nabycia lub zbycia pojazdu,
 - dokonania zmian konstrukcyjnych,
 - innych zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- i) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, dokumentów i oznaczeń pojazdów,
- j) Współpraca z Policją i Prokuraturą w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów i wydawanie zaświadczeń,
- k) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej pojazdów i ich właścicieli,
- l) maszynopisanie, powielanie pism i druków dotyczących spraw zawartych w wymienionym zakresie czynności,
- m) obsługa merytoryczna i techniczna Komisji Budownictwa, Komunikacji i Porządku Publicznego Rady Powiatu,
- n) wykonywanie zadań obronnych ochrony ludności oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych,
- o) sporządzanie raportów dziennych zarejestrowanych pojazdów,
- p) sporządzanie wykazów zarejestrowanych pojazdów dla Urzędów gmin i Urzędu Skarbowego,
- q) praca w zespole ds. Wdrażanie i Utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określłam na stanowisku podinspektora niżej podany zakres czynności:

w zakresie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach tekst jednolity (Dz. U. z 2017r. poz. 788 z późn. zm.):

1. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
2. przygotowanie projektu decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
3. określanie, w drodze decyzji, zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
4. zarządzanie wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
5. przygotowanie projektu decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. - o lasach / tekst jednolity Dz. U. Nr 45 poz.435 z 2005 r. /prowadzenie spraw dotyczących przyznania z budżetu Państwa środków na finansowanie kosztów przebudowy lub odnawiania drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłeskami żywiołowymi,
6. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem inwentaryzacji stanu lasów i uproszczonych planów urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wydawanie decyzji w sprawach uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków, zainteresowanych właścicieli lasów dot. projektów uproszczonych planów urządzania lasu,
7. nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
8. określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
9. przygotowanie projektu decyzji wyrażającej zgodę na niezgodne z uproszczonym planem urządzania lasu pozyskanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. przygotowanie projektu decyzji nakazującej wykonanie zadań i obowiązków zawartych w uproszczonych planach urządzania lasu, w przypadku nie wykonywania tych zadań przez właściciela lasu,
11. przygotowanie projektu decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz o zwrocie pobranego ekwiwalentu z tytułu zalesienia gruntów porolnych zgodnie z ustawą z dnia 8 czerwca 2001r. „o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia”.

w zakresie ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo Łowieckie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1295z późn. zm.):

1. przygotowanie projektu zgody na płoszenie, chwytanie, przetrzymywanie, ranienie i zabijanie zwierzyny - poza polowaniami i odłowami,
2. przygotowanie projektu zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
3. przygotowanie projektu umowy na wydzierżawianie, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii wójta gminy i izby rolniczej - obwodów łowieckich polnych,
4. przygotowanie, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
5. prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych, ustalanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych między nadleśnictwem a gminą.

ZAKRES CZYNNOŚCI
pracownika samorządowego
zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám na stanowisku podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych, następujący zakres czynności:

W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubartowie w zakresie zgodności jego działań z przepisami prawa, Statutem i Regulaminem Organizacyjnym oraz dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 2) dokonywanie analiz, kontroli i oceny bieżącej działalności podmiotu leczniczego w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i Statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi oraz gospodarki finansowej; współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubartowie w zakresie działalności Rady Społecznej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i zmianami składu osobowego Rady Społecznej,
 - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu do rozpatrzenia wniosków i opinii Rady Społecznej w sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji przez ustawę;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wniosków SP ZOZ w Lubartowie w zakresie:
 - a) zbycia aktywów trwałych, oddania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie, wymagających uzyskania zgody Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu,
 - b) zatwierdzania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego,
 - c) wyrażania zgody na zmianę wierzyciela Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - d) udzielania dotacji i pożyczek dla podmiotu leczniczego, poprzez analizę potrzeb, zasadności składanych wniosków i przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania i rozliczeniem środków publicznych,
 - e) podjęcia dodatkowego zatrudnienia przez kierownika podmiotu leczniczego;
- 4) przygotowywanie postępowań konkursowych na stanowisko kierownika SPZOZ w Lubartowie oraz zastępcy kierownika, w przypadku gdy kierownik nie jest lekarzem;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z przekształcaniem, likwidacją i restrukturyzacją podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą;
- 6) sporządzanie zestawień, analiz, opracowań dotyczących funkcjonowania podmiotu leczniczego lub innych spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia na potrzeby zarządu i rady powiatu;

- 7) współdziałanie z oddziałem wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, samorządami zawodów medycznych, instytucjami ubezpieczeń zdrowotnych i innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia zdrowotnego mieszkańców powiatu poprzez zapewnienie dostępności i ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 8) opracowywanie i publikacja informacji nt. obowiązujących aktów prawa i jego zmian, w zakresie dotyczącym udzielania świadczeń zdrowotnych, dostępności usług medycznych oraz profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 9) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubartowie oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej usytuowanymi na terenie powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 10) współpraca z właściwymi terytorialnie gminami w zakresie zadań powiatu wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w szczególności w zakresie promocji zdrowia i programów zdrowotnych;
- 11) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
- 12) realizacja działań zawartych w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, samorządami zawodowymi, kościołami i innymi związkami wyznaniowymi, a także innymi podmiotami, które zakresem swojej działalności obejmują cele i zadania Programu;
- 13) współdziałanie z właściwymi służbami oraz SPZOZ w Lubartowie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 14) prowadzenie nadzoru nad dostępnością świadczeń realizowanych przez apteki ogólnodostępne na terenie powiatu we współpracy z Okręgową Radą Aptekarską, a w szczególności poprzez przygotowywanie i uzgadnianie projektów uchwał w zakresie ustalania godzin pracy oraz dyżurów aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie powiatu;
- 15) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Lubartowie w zakresie bezpieczeństwa epidemiologicznego powiatu;
- 16) współpraca z Komisją Zdrowia, Spraw Społecznych i Walki z Bezrobociem Rady Powiatu w Lubartowie;

W zakresie spraw społecznych, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 18) współdziałanie w zakresie opracowywania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów pomocy społecznej z PCPR oraz Środowiskowym Domem Samopomocy w Lubartowie;
- 19) analiza i ocena zjawisk społecznych generujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz współdziałanie w sporządzaniu bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;

- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 21) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru, dotyczących wspierania osób niepełnosprawnych, realizowanych przez PCPR a wynikających z ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 22) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością statutową PCPR i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z terenu powiatu oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
- 23) współudział w organizacji i monitorowaniu zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej oraz współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie;
- 24) przygotowywanie opracowań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu;
- 25) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą społeczną;
- 26) realizacja zadań w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 27) przygotowanie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 28) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 29) wykonywanie nadzoru nad powiatowymi instytucjami kultury – Powiatową Biblioteką Publiczną;
- 30) współdziałanie przy organizacji imprez o zasięgu ponad gminnym z zakresu kultury, realizowanych na terenie powiatu;
- 31) realizacja zadań kulturalnych wynikających z polityki państwa oraz określonych przez Radę Powiatu;
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, towarzystwami naukowymi i fundacjami oraz opracowywanie przy udziale tych organizacji corocznego programu współpracy powiatu lubartowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 33) przygotowywanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych powiatu z zakresu promocji, kultury fizycznej i turystyki, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 34a) przygotowywanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadania zleconego powiatowi z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu;
- 34) prowadzenie procedury przekazywania i rozliczania dotacji udzielanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, na realizację zadań publicznych z zakresu promocji, kultury fizycznej i turystyki, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, z zakresu ochrony i promocji zdrowia, z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu, w ramach dotacji z budżetu Powiatu Lubartowskiego;

- 35) koordynacja realizacji zadań w zakresie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz o edukacji prawnej polegających na organizacji i funkcjonowaniu na terenie powiatu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności poprzez:
- a) współpracę z radą okręgową izby radców prawnych i okręgową radą adwokacką w zakresie zawieranych porozumień dotyczących udzielania nieodpłatnej pomocy przez radców prawnych i adwokatów, w tym przygotowywanie projektów umów z radcą lub adwokatem oraz nadzór i kontrola ich wykonywania,
 - b) nadzór i kontrola wykonywania umów o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe wyłonione w drodze konkursu ofert o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) comiesięczne przyjmowanie i przechowywanie kart nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczeń osób uprawnionych od nieodpłatnej pomocy prawnej, sporządzanie miesięcznej oraz kwartalnej informacji zbiorczej o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu zgodnie z wzorem ustalonym w przepisach wykonawczych do ustawy;
- 36) przygotowywanie propozycji rozwiązań i opinii oraz projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie zadań wydziału oraz obsługa kancelaryjno – techniczna posiedzeń Komisji Zdrowia, Spraw Społecznych i Walki z Bezrobociem Rady Powiatu w Lubartowie;
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę;

W zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów odrębnych:

- 38) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z terenu obcego państwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zwłok szkołom wyższym do celów naukowych, jeżeli zwłoki te nie zostały pochowane przez osoby uprawnione,
 - c) prowadzenie spraw związanych z powołaniem odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w przypadkach określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - d) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określę na stanowisku **podinspektora ds. gospodarki leśnej** niżej podany zakres czynności:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, położonych na terenie gminy Abramów, Jeziorzany, Kock i Michów.
- 2) przygotowanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, na obszarze prowadzonego nadzoru,
- 3) określanie, w drodze decyzji, zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- 4) przygotowanie informacji w zakresie konieczności wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów porolnych, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania gmin do zalesienia tj. określanie składu gatunkowego uprawy leśnej, pełnienia doradztwa i nadzorowanie zalesień,
- 6) legalizacja pozyskanego drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na terenie gminy Abramów, Jeziorzany, Kock i Michów, w granicach określonych w uproszczonym planie urządzenia lasu oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna,
- 7) współpraca z wykonawcą uproszczonych planów urządzenia lasów w trakcie ich sporządzania,
- 8) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) przygotowanie decyzji z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych niestanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha,
- 10) przygotowanie decyzji wyrażającej zgodę na niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu pozyskanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) przygotowanie decyzji nakazującej wykonanie zadań i obowiązków zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasu, w przypadku nie wykonywania tych zadań przez właściciela lasu,
- 12) przygotowanie decyzji o wykonaniu zabiegów pielęgnacyjnych w nadzorowanych uprawach leśnych,
- 13) prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności – książka służbowa, wydanych decyzji, świadectw legalizacji pozyskanego drewna, założonych upraw leśnych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonego nadzoru.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám niżej podany zakres czynności do wykonywania na stanowisku **ds. informacyjnych i redakcji gazety**:

1. Dokumentowanie i utrwalanie wydarzeń organizowanych przez Starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne, a także przedsięwzięć realizowanych na terenie powiatu, w których uczestniczą przedstawiciele samorządu powiatowego (obsługa fotograficzna).
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących aktualnych wydarzeń w Powiecie i zamieszczanie ich na stronie internetowej Starostwa oraz współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
3. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych ukazujących dorobek powiatu i jego walory za pośrednictwem publikacji i wydawnictw (foldery, katalogi, biuletyny, albumy, informatory, ulotki) oraz środków masowego przekazu.
4. Przygotowywanie korespondencji okolicznościowej (pism i adresów okolicznościowych) oraz odpowiedzi na zaproszenia kierowane do starosty i członków zarządu.
5. Prowadzenie kalendarza świąt, rocznic, uroczystości i innych wydarzeń związanych z życiem społeczno-gospodarczym Powiatu.
6. Kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu i urzędu poprzez wykorzystanie różnorodnych narzędzi oraz prowadzenie właściwej polityki informacyjnej i komunikacji społecznej pomiędzy organami Powiatu a społeczeństwem.
7. Monitoring publikacji prasowych dotyczących Powiatu zamieszczanych w środkach masowego przekazu.
8. Monitorowanie treści i informacji zamieszczonych na stronie internetowej Powiatu.
9. Redagowanie profilu społecznościowego Powiatu.
10. Prowadzenie redakcji (wykonywanie obowiązków redaktora naczelnego) kwartalnika samorządowego „Echo Powiatu Lubartowskiego”, zgodnie z ustawą Prawo prasowe, w szczególności:
 - a) współpraca z kierownikami komórek merytorycznych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w zakresie pozyskiwania materiałów i informacji prasowych dotyczących tematyki samorządowej, bieżących relacji z wydarzeń i uroczystości powiatowych oraz aktualności i tematów interesujących lokalną społeczność,
 - b) przygotowywanie własnych tekstów i artykułów prasowych,
 - c) nadzór i współudział w procesie redagowania materiałów prasowych oraz selekcji materiałów fotograficznych przeznaczonych do druku,
 - d) skład i/lub korekta składu gazety,
 - e) organizacja i nadzór nad kolportażem gazety,
 - f) dbałość o rozwój gazety,
 - g) reprezentowanie gazety na zewnątrz.
11. Współpraca w procesie organizacji i realizacji imprez i przedsięwzięć własnych powiatu.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i/lub bezpośredniego przełożonego.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określami
niżej podany zakres czynności.

Nazwa stanowiska pracy: **ds. funduszy, środków pomocowych i inwestycji**

1. Bieżący monitoring programów finansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem możliwości aplikowania przez Powiat lub powiatowe jednostki organizacyjne w celu pozyskania funduszy na realizację zadań własnych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie bezpośredniemu przełożonemu i/lub Staroście.
2. Przygotowywanie na potrzeby Starosty, zarządu lub rady powiatu bieżących informacji dotyczących możliwości aplikowania przez Powiat o środki zewnętrzne.
3. Przygotowywanie na potrzeby Starosty i/lub zarządu powiatu opinii dotyczących projektów i wniosków aplikacyjnych przedkładanych przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Formalno-prawne przygotowywanie procesu aplikacyjnego podejmowanego przez Powiat i powiatowe jednostki organizacyjne.
5. Opracowywanie – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi – wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.
6. Przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z wytycznymi i regulaminami konkursów oraz ogłoszeniami o naborze wniosków.
7. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w Lubartowie w realizacji przedsięwzięć dotyczących poprawy stanu infrastruktury drogowej finansowanych z dotacji rządowych w ramach PRGiPID i tzw. rezerwy mostowej.
8. Realizacja przedsięwzięć i projektów finansowanych ze środków własnych oraz innych źródeł, na zasadach określonych w odrębnych przepisach i wytycznych szczególnych.
9. Współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami Starostwa i/lub powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania, realizacji i rozliczania nadzorowanych przedsięwzięć i projektów.
10. Prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych o projektach realizowanych przez Powiat i powiatowe jednostki organizacyjne.
11. Bieżąca aktualizacja informacji dotyczących realizowanych projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych zawartych na stronie internetowej Powiatu.
12. Współudział w procesie opracowywania dokumentów o charakterze strategicznym dla rozwoju gospodarczego powiatu i jego promocji w zakresie długofalowego planowania zadań inwestycyjnych i potencjalnych źródeł ich finansowania.
13. Współudział w procesie technicznego opracowywania materiałów promocyjnych Powiatu.
14. Współuczestnictwo w procesie organizacji i realizacji imprez oraz przedsięwzięć promocyjnych Powiatu.
15. Koordynacja kontaktów i prowadzenie współpracy międzynarodowej Powiatu.
16. Promocja integracji europejskiej.
17. Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i/lub bezpośredniego przełożonego.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określłam niżej podany zakres czynności do wykonywania na stanowisku **ds. funduszy, środków pomocowych i inwestycji**:

1. Bieżący monitoring programów finansowanych z funduszy zewnętrznych pod kątem możliwości ubiegania się o środki finansowe na realizację zadań własnych Powiatu, w szczególności w zakresie projektów edukacyjnych, informatycznych, świadczenia usług elektronicznych i społeczeństwa informacyjnego oraz przedkładanie informacji w tym zakresie bezpośredniemu przełożonemu i/lub Staroście.
2. Realizacja zapisów umów partnerskich zawartych z Powiatem Parczewskim oraz z samorządami gminnymi z terenu Powiatu Lubartowskiego w przedmiocie utrzymania trwałości rezultatów projektu „Regionalna Sieć Szerokopasmowa Lublin północny - wschód”, w szczególności:
 - a) nadzór nad poprawnością i terminami rozliczeń kosztów związanych z funkcjonowaniem sieci i utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej wynikających z zapisów umów partnerskich we współpracy ze skarbnikiem powiatu i Wydziałem Finansowym;
 - b) okresowe monitorowanie jakości usług świadczonych przez sieć szerokopasmowego Internetu;
 - c) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Siecią Internetu Szerokopasmowego Starostwa Powiatowego w Parczewie w sprawach związanych z funkcjonowaniem sieci.
3. Wykonywanie obowiązków Powiatu Lubartowskiego jako partnera projektu „Wrota Lubelszczyzny – informatyzacja administracji” związanych z utrzymaniem trwałości jego rezultatów, w szczególności prowadzenie corocznej inwentaryzacji (we współpracy z informatykiem Urzędu) sprzętu informatycznego przekazanego przez Lidera Projektu.
4. Merytoryczna realizacja projektów dotyczących prowadzonych przez Starostę Lubartowskiego prac scaleniowych na terenie powiatu:
 - a) współpraca z marszałkiem województwa i wojewodą lubelskim w sprawach związanych z prowadzeniem postępowań scaleniowych w ramach funduszy europejskich;
 - b) współpraca z Wydziałem Geodezji oraz Wojewódzkim Biurem Geodezji w zakresie przygotowania dokumentacji stanowiącej podstawę realizacji projektu i nadzorowanie terminów jej wykonania;
 - c) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o zapewnienie finansowania planowanego zadania scaleniowego;
 - d) bieżący monitoring i nadzór procesu realizacji projektów scalania gruntów na terenie Powiatu Lubartowskiego;
 - e) sporządzanie wniosków o płatności częściowe i końcowe oraz rozliczeń dotacji z tytułu wyprzedzającego finansowania projektu.
5. Współdziałanie ze skarbnikiem powiatu oraz pełnomocnikiem projektu „e-Geodezja – cyfrowy zasób geodezyjny województwa lubelskiego” w zakresie poprawności rozliczeń finansowych projektu.
6. Opracowywanie – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi – wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z wytycznymi konkursów.
7. Przygotowywanie ustawowych sprawozdań i innych informacji dotyczących infrastruktury teleinformatycznej oraz prowadzonej działalności w zakresie telekomunikacji.

8. Przygotowywanie i aktualizacja informacji dotyczących nadzorowanych projektów zamieszczonych na stronie internetowej Powiatu.
9. Współudział w procesie opracowywania dokumentów o charakterze strategicznym dla rozwoju gospodarczego powiatu i jego promocji.
10. Współudział w czynnościach związanych z organizacją i realizacją imprez i przedsięwzięć promocyjnych Powiatu.
11. Kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu i Urzędu poprzez wykorzystanie różnorodnych narzędzi promocji.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i/lub bezpośredniego przełożonego.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám niżej podany zakres czynności.

Nazwa stanowiska pracy: **ds. rozwoju i promocji**

1. Gromadzenie danych statystycznych i opracowywanie materiałów niezbędnych w procesie planowania długookresowego i tworzenia dokumentów strategicznych.
2. Udostępnianie zainteresowanym podmiotom informacji na temat sytuacji społeczno – gospodarczej powiatu w zakresie przewidzianym przez prawo.
3. Współpraca w procesie opracowywania dokumentów o charakterze strategicznym dla rozwoju gospodarczego powiatu i jego promocji (w tym m.in. strategie branżowe, plany i programy rozwoju powiatu).
4. Aktualizacja, monitoring i ocena procesu wdrażania dokumentów, o których mowa w ust. 3, będących w kompetencji Wydziału.
5. Konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim.
6. Wypełnianie obowiązków Powiatu Lubartowskiego w zakresie promocji samorządności i samorządu terytorialnego wynikających z zapisów wojewódzkich i krajowych dokumentów strategicznych i programowych.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie rozwoju i promocji.
8. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego Powiatu w kraju i za granicą.
9. Współpraca z przedsiębiorcami działającymi na terenie powiatu.
10. Uczestnictwo w inicjatywach mających na celu wspieranie rozwoju przedsiębiorczości w powiecie.
11. Współpraca z podmiotami i organizacjami regionalnymi i krajowymi zajmującymi się promocją gospodarczą regionu.
12. Prowadzenie konkursu Zaradny Innowacyjny Przedsiębiorczy o Nagrodę Złotego Lamparta Starosty Lubartowskiego.
13. Nawiązywanie i prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu kraju.
14. Współpraca w procesie opracowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych ukazujących dorobek powiatu i jego walory za pośrednictwem publikacji i wydawnictw (foldery, katalogi, biuletyny, albumy, informatory, ulotki) oraz środków masowego przekazu.
15. Czynny udział w organizacji i promocji imprez i przedsięwzięć własnych powiatu (dożynki, konkursy, sympozja, wystawy).
16. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi i współudział przy organizacji imprez o charakterze promocyjnym (targi, wystawy, konferencje, etc.).
17. Przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących organizowanych wydarzeń i przedsięwzięć w powiecie celem zamieszczenia ich na stronie internetowej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Starostę Lubartowskiego i inne organy powiatu, patronatów i komitetów honorowych nad wydarzeniami i imprezami wpisującymi się w zadania samorządu powiatowego.
19. Wdrożenie zasad udostępniania herbu i flagi Powiatu i prowadzenie spraw w tym zakresie.
20. Kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu i urzędu poprzez wykorzystanie różnorodnych narzędzi promocji.
21. Techniczne opracowywanie materiałów i gadżetów promocyjnych Powiatu Lubartowskiego.

22. Nadzór nad rozpowszechnianiem i udostępnianiem materiałów promocyjnych i brandingowych Powiatu, akcesoriów, gadżetów i urządzeń znajdujących się w zasobach Wydziału.
23. Współpraca z redaktorem pisma samorządowego „Echo Powiatu Lubartowskiego”.
24. Współpraca ze środowiskiem kombatanckim w zakresie organizacji na terenie powiatu obchodów rocznic upamiętniających walki o niepodległość Polski oraz uczczenie pamięci ofiar okresu wojny i okresu powojennego.
25. Obsługa administracyjna Stowarzyszenia na rzecz Rozwoju Powiatu Lubartowskiego.
26. Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i/lub bezpośredniego przełożonego.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám niżej podany zakres czynności do wykonywania na stanowisku **ds. zamówień publicznych**:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Powiatu Lubartowskiego finansowanych ze środków własnych, według procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Powiatu Lubartowskiego finansowanych ze środków własnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z warunkami przedstawionymi przez merytoryczne komórki organizacyjne.
4. Przygotowywanie projektów ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie projektów umów w sprawach z zakresu zamówień publicznych i uzgadnianie terminów ich podpisania.
6. Zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa ogłoszeń i informacji przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, odwołań od procedury oraz umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań.
8. Prowadzenie korespondencji i gromadzenie ogółu dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dokumentowanie procedur odwoławczych po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia.
9. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w roli sekretarza komisji i obsługa techniczno-administracyjna pracy komisji.
10. Przygotowywanie projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
12. Prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
13. Przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu, zarządzeń starosty, regulaminów i innych aktów normatywnych związanych z zamówieniami publicznymi.
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym kompletowanie i weryfikacja materiałów dotyczących planowanych zamówień publicznych.
15. Udzielanie konsultacji, wyjaśnień i merytorycznej pomocy z zakresu stosowania procedur udzielania zamówień publicznych pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego.
16. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów inwestycyjnych ubiegających się o dofinansowywanie z budżetu UE lub z innych źródeł zewnętrznych.
17. Archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
18. Rejestrowanie umów w centralnym rejestrze umów w przypadkach nieobecności pracownika prowadzącego ten rejestr.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i/lub bezpośredniego przełożonego.

**ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LUBARTOWIE**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określłam na stanowisku: **Inspektor** niżej podany zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie, z naliczaniem składek ZUS, należnego podatku dochodowego od osób fizycznych i innych wypłat oraz sporządzanie dokumentów związanych z wyżej wymienionymi należnościami i innymi wypłatami:
 - 1) Naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego i sporządzanie list płac.
 - 2) Naliczanie jednorazowych wypłat tytułem nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, odpraw emerytalnych i rentowych i innych świadczeń należnych pracownikom.
 - 3) Naliczanie diet należnych radnym powiatu lubartowskiego, ryczałtów dla leśników za używanie pojazdów do celów służbowych.
 - 4) Ustalanie podstawy do naliczenia wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.
 - 5) Sporządzanie zaświadczenia płatnika składek (ZUS Z-3) i przekazywanie do ZUS w przypadku pracowników których umowa o pracę przedłużana jest do dnia porodu lub kończy się w trakcie przebywania na zasiłku chorobowym.
 - 6) Prowadzenie teczek na poszczególnych pracownikach, zawierających dokumentację płac i potrąceń z płac stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzeń.
 - 7) Gromadzenie i aktualizacja oświadczeń składanych przez pracowników do obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, obliczenia należnych składek ZUS, zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów oraz oświadczeń o wskazaniu płatnika jako właściwego do zmniejszania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - 8) Opłacanie w terminie i w kwocie nie niższej niż wynikająca z prawidłowych obliczeń składek na:
 - a) ubezpieczenia społeczne,
 - b) ubezpieczenia zdrowotne,
 - c) Fundusz Pracy,
 - d) Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 9) Opłacanie w terminie i w kwocie nie niższej niż wynikająca z prawidłowych obliczeń wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 10) Sporządzanie w aplikacji Płatnika następujących dokumentów:
 - a) zgłoszenie do ubezpieczeń i zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - b) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - c) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - d) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego (zgłoszenie zmiany danych) ZUS ZZA,
 - e) zgłoszenie wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS ZWUA,
 - f) zgłoszenie i zgłoszenie zmiany danych płatnika składek ZUS ZPA,
 - g) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek ZUS ZIPA,

- h) zgłoszenie wyrejestrowania płatnika składek ZUS ZWPA,
 - i) wypełnienie informacji o numerach rachunków bankowych płatnika składek ZUS ZBA,
 - j) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - k) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,
 - l) sporządzenie imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - m) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA,
 - n) sporządzanie miesięcznej informacji dla osoby ubezpieczonej,
 - o) sporządzanie rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej,
 - p) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA.
- 11) Sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT – 4R.
 - 12) Sporządzanie deklaracji rocznych o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR.
 - 13) Sporządzanie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT – R.
 - 14) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT – 11.
 - 15) Sporządzanie zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu potwierdzające wysokość wynagrodzeń na druku ZUS Rp-7 do celów emerytalnych i rentowych.
 - 16) Sporządzanie zawiadomień dla organu rentowego o łącznej kwocie dochodu osiągniętego przez emeryta lub rencistę.
 - 17) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników.
 - 18) Sporządzanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych składanych do ARiMR.
 - 19) Przygotowanie decyzji w sprawie zastosowania ulg do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno – prawnym w zakresie otrzymywanych środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
 - 20) Sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat oraz rocznego rozliczenia wpłat do Zarządu PFRON w formie dokumentu elektronicznego w systemie e-PFRON.
 - 21) Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03 w portalu sprawozdawczym GUS.
 - 22) Sporządzanie sprawozdań statystycznych o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06 w portalu sprawozdawczym GUS.
 - 23) Sporządzanie not księgowych w zakresie refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych wraz z odpowiednimi załącznikami.
 - 24) Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej w zakresie prowadzonych spraw.
 - 25) W przypadku sporządzania przelewów wymienionych w pkt 23 dotyczących zapłaty zobowiązań, w tym podatku dochodowego od osób fizycznych należy dokonywać tych zapłat w terminach ustawowych aby skutkiem ich zapłaty nie w terminie, nie zapłacono odsetek.
2. Prowadzenie spraw Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1 niniejszego zakresu czynności.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określę na stanowisku **inspektora** niżej podany zakres czynności:

w zakresie ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 652, z późn. zm.):

1. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
2. rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
3. wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
4. wydawanie, po uprzednim uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
5. prowadzenie dokumentacji społecznej straży rybackiej,
6. współpraca z komendantem powiatowym społecznej straży rybackiej,

w zakresie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 21 z późn. zm.):

1. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
2. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
3. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
4. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
5. przekazywanie marszałkowi województwa łączne zestawienie rejestrów posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
6. pełnienie nadzoru wynikającego z ustawy o odpadach oraz wydanych decyzji z zakresu gospodarki odpadami;

w zakresie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 142 z późn. zm.):

1. przygotowanie projektów decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy/miasta,
2. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby fizyczne i prawne,

3. prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,

w zakresie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2117 z późn. zm.):

przygotowanie projektów decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne;

w zakresie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566, z późn. zm.):

sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám na stanowisku **głównego specjalisty** niżej podany zakres czynności:

W zakresie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska:

1. wykonywanie czynności związanych z realizacją powiatowego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami;
2. przygotowywanie projektów uchwał o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
3. dokonywanie oceny stanu akustycznego środowiska i przygotowanie projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu emitowanego do środowiska,
4. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem map akustycznych,
5. udział w opracowywaniu programu ochrony środowiska przed hałasem,
6. przygotowanie projektów decyzji w sprawie udzielania, wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
7. przygotowanie projektów decyzji w sprawie nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
8. gromadzenie wyników pomiarów wielkości emisji,
9. rozpatrywanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
10. przygotowanie projektów decyzji w sprawie udzielania, zmiany, wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń zintegrowanych,
11. analizowanie wydanych pozwoleń zintegrowanych,
12. przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
13. przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu obszarów ograniczonego użytkowania.
14. przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia odszkodowań za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
15. przygotowanie projektów decyzji w sprawie nakładania na zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem obowiązku prowadzenia pomiarów poziomu substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów,
16. przygotowanie projektów decyzji w sprawie zobowiązania prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
17. przygotowanie projektów decyzji w sprawie nakładania na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
18. przywrócenia środowiska do stanu właściwego, w zakresie objętym właściwością organu,
19. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,

W zakresie ustawy z dnia 28 kwietnia 2011r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów:

- 20. przygotowanie projektów decyzji dot. wydawania i zmiany zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych wspólnotowym systemem handlu uprawnieniami do emisji;
- 21. przygotowanie projektów decyzji dot. przenoszenia w/wym. zezwoleń;
- 22. przygotowanie projektów decyzji dot. wygaszania w/wym. zezwoleń;

W zakresie ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 23. Przygotowanie projektów decyzji dot. wyłączeń gruntów z produkcji rolnej,
- 24. Przygotowanie projektów decyzji naliczających należności i opłaty roczne z tytułu użytkowania gruntów na cele nierolnicze,

W zakresie ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 25. Przygotowanie projektów postanowień dot. uzgadniania w **odniesieniu do ochrony gruntów rolnych** - projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

W zakresie ustawy z dnia 03 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

- 26. prowadzenie postępowania dot. wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko tj. dla „Scalenia gruntów”
- 27. przygotowanie projektów decyzji środowiskowych dla w/wym. przedsięwzięcia tj. „Scalenia gruntów”;
- 28. udostępnianie informacji o środowisku.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám na stanowisku specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych niżej podany zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku starostwa i nieruchomościami będącymi własnością Powiatu Lubartowskiego.
2. Nadzorowanie bieżącej konserwacji budynku Starostwa, urządzeń elektrycznych i wodnokanalizacyjnych w budynku.
3. Utrzymanie należytego stanu technicznego obiektów budowlanych Powiatu zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
4. Dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego i sprawności elementów budynków będących własnością Powiatu.
5. Przygotowywanie projektów i zakresu rzeczowego remontów budynku Starostwa i innych budynków będących własnością Powiatu.
6. Prowadzenie i nadzorowanie bieżących remontów budynków pozostających w zarządzie Starostwa.
7. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Starostwa i jego najbliższym otoczeniu.
8. Nadzorowanie utrzymania zieleni przed budynkiem Starostwa i innymi budynkami będącymi w zarządzie Starostwa.
9. Gospodarowanie lokalami biurowymi w siedzibie Starostwa Powiatowego.
10. Dbłość o stan techniczny kserokopiarek znajdujących się w budynku Starostwa.
11. Organizowanie i nadzorowanie całodobowego dozoru w budynku Starostwa.
12. Zaopatrzenie materiałowo techniczne Starostwa w tym zakup maszyn, urządzeń, mebli, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych.
13. Prowadzenie magazynu materiałów pomocniczych i części zamiennych.
14. Zakup i wydawanie środków czystości.
15. Zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz prowadzenie ewidencji ich wydawania.
16. Zamawianie pieczętek dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
17. Zabezpieczenie wyposażenia budynku zgodnie z zasadami BHP i p.poż.
18. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali i prowadzenie wykazu umów najmu lokali będących własnością Powiatu Lubartowskiego, wystawianie faktur za wynajmowane lokale, rozliczenia faktur dostawców mediów
19. Nadzór i prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodów służbowych w tym:
 - 1/ wydawanie kart drogowych,
 - 2/ rozliczanie paliwa,
 - 3/ sporządzanie karty pracy kierowcy,
 - 4/ bieżąca konserwacja samochodów służbowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem abonamentu RTV.
21. Prowadzenie spraw i dbłość o zabezpieczenie łączu telefonicznych i internetowych w Starostwie.
22. Nadzór i koordynacja pracy w ramach organizowanych robót publicznych i prac interwencyjnych, związanych z obsługą gospodarczo - techniczną Starostwa.
23. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez przełożonych.

Zakres czynności pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określłam na stanowisku inspektora do spraw kadrowych niżej podany zakres czynności:

1. Przechowywanie akt osobowych pracowników Starostwa, kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych i inspekcji Powiatu;
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i zwalnianiem pracowników Starostwa, kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych i inspekcji Powiatu;
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym spraw związanych z udzielaniem urlopów;
4. Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników Starostwa;
5. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi;
6. Gromadzenie dokumentacji przygotowanej przez podmiot zewnętrzny, któremu zlecono wykonywanie zadań z zakresu BHP.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z realizacją bieżących zadań Wydziału lub organizacją pracy Starostwa.

Zakres czynności

pracownika samorządowego zatrudnionego w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie, określám na stanowisku **inspektora** niżej podany zakres czynności:

- 1) rejestracja korespondencji przychodzącej do Wydziału i wychodzącej z Wydziału, zgodnie z przyjętym w Starostwie obiegiem dokumentów oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 11.02.2009 r. w sprawie wzorów rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz.U.2016.306)
- 3) prowadzenie rejestrów zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, w wersji elektronicznej,
- 4) prowadzenie rejestru dzienników budowy,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych na podstawie ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – decyzji realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 6) przygotowanie zaświadczeń z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali,
 - b) ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane przyjęcia zgłoszenia budowy lub robót budowlanych,
 - c) prowadzonej przez Wydział AIB ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu wydziału,
- 7) przygotowywanie informacji w oparciu o przepisy ustawy z dnia 06.09.2001 r. o informacji publicznej,
- 8) przygotowanie projektów decyzji w zakresie:
 - a) uchylecia pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę (art. 36a w związku z art. 51 ust.1 pkt 3),
- 9) prowadzenie archiwum wydziału,
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z realizacją bieżących zadań Wydziału lub organizacją pracy Starostwa.

**Zakres czynności
Pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám **na stanowisku podinspektora do spraw rejestracji i ewidencji pojazdów** niżej podany zakres czynności:

- a) stosowanie przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym” w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów oraz dopuszczania ich do ruchu na drogach publicznych,
- b) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych, przyczep i motorowerów,
- c) prowadzenie składnicy akt rejestracyjnych,
- d) wysyłka oraz ewidencja zawiadomień i potwierdzeń o przerejestrowanych pojazdach,
- e) wycofanie z ruchu pojazdów podlegających rejestracji,
- f) zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania i innych dotyczących rejestracji i ewidencji pojazdów,
- g) ewidencja i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych
- h) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zgłoszeń:
 - nabycia lub zbycia pojazdu,
 - dokonania zmian konstrukcyjnych,
 - innych zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- i) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
- j) wydawanie wtórników kart pojazdów,
- k) zamawianie, wydawanie i ewidencja tablic rejestracyjnych,
- l) współpraca z Policją i Prokuraturą w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów,
- m) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej pojazdów i ich właścicieli,
- n) sporządzanie raportów zarejestrowanych pojazdów,
- o) sporządzanie wykazów wydanych i zwróconych dowodów rejestracyjnych., pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, nalepek legalizacyjnych, kart pojazdów,
- p) sporządzanie wykazów zarejestrowanych pojazdów dla Urzędów Gmin i Urzędu Skarbowego,
- q) maszynopisanie, powielanie pism i druków dotyczących spraw zawartych w wymienionym zakresie czynności,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Podinspektor do spraw zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

Do zakresu obowiązków (czynności) na zajmowanym stanowisku należy:

1. przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu we współpracy z WKU Lublin, LUW Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz gminami powiatu;
2. rozliczenie wyników kwalifikacji wojskowej finansowe i ilościowe oraz przyczyn niestawiennictwa osób;
3. przygotowanie propozycji wniosku do Wojewódzkiego Planu Kwalifikacji Wojskowej w danym roku kalendarzowym;
4. opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego oraz ścisła współpraca z WKU Lublin, KP Policji i LUW w Lublinie Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w wymianie danych zapewniających aktualność Planu AK;
5. sprawozdawczość roczna z doręczeń Dokumentów Powołania w ramach Akcji Kurierskiej;
6. gromadzenie i przechowywanie kopii Planów Akcji Kurierskiej i Planów rozplakatowania z gmin powiatu;
7. opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz szczegółowych procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń w warunkach powiatu;
8. dokonywanie uzgodnień i zatwierdzenia nowoopracowanych Planów Zarządzania Kryzysowego przez Wojewodę Lubelskiego;
9. przygotowanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
10. uzgadnianie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Planów Zarządzania Kryzysowego Gmin/Miast z terenu powiatu;
11. realizacja zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz bieżąca współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, gminnymi/miejskimi Centrami Zarządzania Kryzysowego, Centrami Zarządzania Kryzysowego powiatów ościennych, służbami ratowniczymi oraz WKU Lublin przy wymianie informacji o zagrożeniach;
12. utrzymywanie w gotowości do działania stałego dyżuru Starosty Lubartowskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, aktualizacja dokumentacji;
13. prowadzenie stałej wymiany informacji o zaistniałych sytuacjach nadzwyczajnych;
14. działania na rzecz tworzenia i utrzymania w gotowości systemu łączności radiotelefonicznej, elektronicznej i faksowej pomiędzy CZK: gmin, powiatu i WCZK;
15. zapewnienie sprawdzania łączności w sieci radiotelefonicznej Wojewody Lubelskiego;
16. działanie w zakresie monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu;
17. organizowanie (w tym przygotowywanie zarządzeń) i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu kryzysowego;

18. zapewnienie funkcjonowania i dokumentowanie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania – obsługa kancelaryjno – techniczna PZZK;
19. organizacja współpracy z miejskimi/gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego oraz podmiotami działającymi na terenie powiatu;
20. wykonywanie zadań związanych z wystąpieniem sytuacji nadzwyczajnych wynikających z przepisów prawa;
21. przygotowywanie umów i porozumień z innymi jednostkami i organizacjami w sprawie usuwania skutków zdarzeń kryzysowych, na terenie powiatu;
22. tworzenie i aktualizowanie baz danych o powiatowych siłach i środkach niezbędnych dla zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i zadań HNS;
23. opracowanie, uzgodnienie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz podejmowanie działań związanych z ogłoszeniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu powodziowego na terenie powiatu;
24. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
25. sporządzenie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych;
26. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo atomowe (zagrożenia radiacyjne) w ramach planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zagrożenia radiacyjnego dla powiatu;
27. obsługa merytoryczna i techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych związanych z zakresem czynności w tym ochrona fizyczna dokumentów niejawnych;
2. prowadzenie obowiązujących dzienników ewidencji, rejestrowanie i przechowywanie materiałów niejawnych oraz nadzór nad ich obiegiem i wydawaniem;
3. przestrzeganie właściwego oznaczania wytwarzanych materiałów niejawnych;
4. uczestnictwo w przeglądach materiałów niejawnych.

**ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LUBARTOWIE**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám na stanowisku: **Inspektor** niżej podany zakres czynności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Budżetu Powiatu:
 - 1) Przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania – dekretacja, czyli:
 - a) segregacja dokumentów: wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do Wydziału, tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią); podział dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju prowadzonych teczek („Wyciągi bankowe”, „Polecenia księgowania”); kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres (dzień, miesiąc, rok).
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki; w przypadku stwierdzenia braku podpisu dokonanie zwrotu do właściwej osoby w celu uzupełnienia.
 - c) właściwa dekretacja: nadanie dokumentom księgowym numeru ewidencji księgowej, umieszczenie pieczęci potwierdzającej kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową; umieszczenie pieczęci „zatwierdzam do wypłaty” w przypadku dowodów księgowych na podstawie których dokonywane są wypłaty lub zapłaty, umieszczenie pieczęci „polecam księgować”, „klasyfikacja budżetowa”.
 - 2) Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Lubartowie i zapisów w dziennikach pomocniczych prowadzonych do ksiąg rachunkowych wyżej wymienionej jednostki oraz budżetu powiatu.
 - 3) Zapisanie na kontach księgi głównej i na kontach analitycznych zdarzeń gospodarczych, na bieżąco w okresie w którym te zdarzenia miały miejsce, w programie „Finansowo – księgowym”.
 - 4) Sporządzenie na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald oraz dziennika i dokonanie zapisu na zestawieniu obrotów i sald następującej treści: „obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika”.
 - 5) Sporządzenie na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów dzienników częściowych.
 - 6) Sporządzenie na koniec roku obrotowego: „Protokołu z weryfikacji aktywów i pasywów drogą porównania danych zawartych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników”; „Protokołu weryfikacji aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych”.
 - 7) W przypadku występujących sald należności na koniec roku, sporządzenie oraz wysłanie do dłużnika „Potwierdzenia salda należności”.
 - 8) Sporządzenie przelewów w wersji elektronicznej w zakresie Starostwa Powiatowego w Lubartowie i Budżetu Powiatu.
 - 9) W przypadku sporządzania przelewów wymienionych w pkt 8 dotyczących zapłaty zobowiązań , należy dokonywać tych zapłat w terminach wynikających z umów,

porozumień, faktur i rachunków aby skutkiem ich zapłaty nie w terminie, nie zapłacono odsetek, kar.

- 10) Sporządzanie i przekazanie w terminie sprawozdań finansowych:
 - a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 11) Sporządzanie i przekazanie w terminie sprawozdań budżetowych:
 - a) jednostkowe miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu z wykonania planu dochodów budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - b) jednostkowe miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu z wykonania planu wydatków budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - c) jednostkowe kwartalne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - d) jednostkowe kwartalne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - e) sprawozdanie roczne o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.
- 12) Sporządzanie i przekazanie w terminie sprawozdań w zakresie operacji finansowych:
 - a) jednostkowe kwartalne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - b) jednostkowe kwartalne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - c) roczne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych za dany okres sprawozdawczy jako organ,
 - d) roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej za dany okres sprawozdawczy,
 - e) jednostkowe kwartalne sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych za poszczególne okresy sprawozdawcze.
2. Wykazanie w wymienionych sprawozdaniach w pkt 10, 11 i 12 danych wynikających z ewidencji księgowej.
3. Przekazanie w terminie otrzymanych od jednostek organizacyjnych Powiatu, dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, pomniejszonych o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową.
4. Dokonanie w terminie zwrotu otrzymanych od jednostek organizacyjnych Powiatu niewykorzystanych dotacji na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową.

5. Dokonanie w terminie zwrotu otrzymanych od jednostek organizacyjnych Powiatu niewykorzystanych środków publicznych związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych do odpowiednich instytucji wskazanych przez te jednostki.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dzienników częściowych Budżetu Powiatu, zakładanych w ciągu roku w miarę potrzeb w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4,7.
7. Sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym prawidłowości rozliczenia należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych dla Starostwa Powiatowego w Lubartowie i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lubartowie.

**ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LUBARTOWIE**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określłam na stanowisku: **Inspektor** niżej podany zakres czynności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego w Lubartowie:
 - 1) Przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania – dekretacja, czyli:
 - a) segregacja dokumentów: wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do Wydziału, tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią); podział dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju prowadzonych teczek („Wyciągi bankowe”, „Faktury, rachunki, polecenia księgowania, raporty kasowe”); kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres (dzień, miesiąc, rok).
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki; w przypadku stwierdzenia braku podpisu dokonanie zwrotu do właściwej osoby w celu uzupełnienia.
 - c) właściwa dekretacja: nadanie dokumentom księgowym numeru ewidencji księgowej, umieszczenie pieczęci potwierdzającej kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową; umieszczenie pieczęci „zatwierdzam do wypłaty” w przypadku dowodów księgowych na podstawie których dokonywane są wypłaty lub zapłaty, umieszczenie pieczęci „polecam księgować”, „klasyfikacja budżetowa”, „wydatek strukturalny....”.
 - 2) Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych.
 - 3) Zapisanie na kontach księgi głównej i na kontach analitycznych zdarzeń gospodarczych, na bieżąco w okresie w którym te zdarzenia miały miejsce, w programie „Finansowo – księgowy”.
 - 4) Sporządzenie na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald oraz dziennika i dokonanie zapisu na zestawieniu obrotów i sald następującej treści: „obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika”.
 - 5) Sporządzenie na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów dzienników częściowych.
 - 6) Sporządzanie i przekazanie w terminie następujących sprawozdań budżetowych:
 - a) jednostkowe miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa,
 - b) jednostkowe miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa,
 - c) jednostkowe kwartalne sprawozdanie o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa,
 - d) jednostkowe kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych

- zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa,
- e) jednostkowe kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa,
 - f) jednostkowe roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego.
- 7) Sporządzanie i przekazanie w terminie następujących sprawozdań finansowych:
- a) bilans jednostki budżetowej sporządzony na dany dzień,
 - b) rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) sporządzony na dany dzień,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej sporządzony na dany dzień.
- 8) Sporządzanie i przekazanie w terminie następujących sprawozdań w zakresie operacji finansowych:
- a) jednostkowe kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa,
 - b) jednostkowe kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa,
 - c) jednostkowe kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych za poszczególne okresy sprawozdawcze jako jednostka budżetowa.
- 9) Sporządzanie i przekazanie w terminie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Wykazanie w wymienionych sprawozdaniach w pkt 6, 7, 8 i 9 danych wynikających z ewidencji księgowej.
- 11) Sporządzenie na koniec roku obrotowego: „Protokołu z weryfikacji aktywów i pasywów drogą porównania danych zawartych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników”; „Protokołu weryfikacji aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych”.
- 12) W przypadku występujących sald należności na koniec roku, sporządzenie oraz wysłanie do dłużnika „Potwierdzenia salda należności”.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dzienników cząstkowych Starostwa Powiatowego w Lubartowie, zakładanych w ciągu roku w miarę potrzeb w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4,7.
3. Rozliczanie w terminie i zgodnie z wytycznymi Wojewody dotacji otrzymanej z budżetu Wojewody na wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami przez Starostwo powiatowe w Lubartowie oraz dokonanie w terminie zwrotu niewykorzystanej dotacji.
4. Przekazywanie na rachunek budżetu pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, według stanu środków na:

- 1) 10. dzień miesiąca - w terminie do dnia 13. danego miesiąca;
 - 2) 20. dzień miesiąca - w terminie do dnia 23. danego miesiąca.
5. Naliczenie 5% lub 25% od dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami w momencie ich wpływu na rachunek bieżący jednostki.