

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

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

w zakresie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania, cofania i wygaszania koncesji na wydobywanie kopalin na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przy rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem granic obszaru górniczego i terenu górniczego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 4) wykonywanie zadań nadzoru geologicznego jako organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej,
- 5) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,
- 6) zatwierdzanie projektów badań hydrogeologicznych,
- 7) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych,
- 8) zatwierdzanie projektów badań geologiczno-inżynierskich,
- 9) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich.
- 10) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych,
- 11) gromadzenie informacji o wydobyciu kopalin i wnoszeniu opłat eksploatacyjnych,
- 12) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty lub nie złożenia informacji,
- 13) ustalenie opłaty podwyższonej za wydobywanie i poszukiwanie kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 14) ustalanie opłaty dodatkowej za wydobywanie i poszukiwanie kopalin z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,

w zakresie ustawy z dnia 3 lutego o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

przygotowanie projektów decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

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

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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 – 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) 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 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,
- e) 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.
- 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) Zapisanie na kontach ksiąg pomocniczych zakupionych lub przyjętych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na bieżąco, w okresie w którym zakup lub przyjęcie miało miejsce, w programie „Amortyzacja”.
- 13) Oznaczenie numerem inwentarzowym środków trwałych wprowadzonych do ksiąg pomocniczych.
- 14) Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury: wydanie arkuszy spisu z natury, wpisanie wartości księgowych środków trwałych do arkuszy, sporządzenie zestawienia arkuszy spisowych i protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.
- 15) W przypadku występujących sald należności na koniec roku, sporządzenie oraz wysłanie do dłużnika „Potwierdzenia salda należności”.
- 16) Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) W przypadku sporządzania przelewów wymienionych w pkt 16 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.
- 2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4,11.
- 3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dzienników cząstkowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, zakładanych w ciągu roku w miarę potrzeb w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4,11.

4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4,11. Sporządzanie i składanie wniosków na zapotrzebowanie środków na wypłaty z powyższego funduszu. Sporządzanie oraz składanie sprawozdań z realizacji zadań w ramach PFRON.
5. Rozliczanie w terminie i zgodnie z wytycznymi Wojewody dotacji otrzymanej z budżetu Wojewody na bieżące wydatki związane z realizacją Programu Korekcyjno – Edukacyjnego i na finansowanie pobytu dziecka cudzoziemskiego w rodzinie zastępczej oraz dokonanie w terminie zwrotu niewykorzystanej dotacji.

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

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określam na stanowisku **podinspektora do spraw obronnych i obrony cywilnej w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych** niżej podany zakres czynności:

W zakresie zadań obronnych:

- 1) przygotowanie projektów i nowelizowanie aktów (zarządzeń i wytycznych Starosty) normujących tok przygotowań obronnych w starostwie i jednostkach podległych powiatowi na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w starostwie;
- 3) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Lubartowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych Wydziału oraz koordynowanie przygotowania i kontrolowanie wykonania kart realizacji zadań operacyjnych w komórkach organizacyjnych starostwa;
- 5) przygotowywanie pracowników starostwa do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego;
- 6) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w starostwie;
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania starosty na stanowisku kierowania w dotychczasowym miejscu pracy i przemieszczeniem na zapasowe miejsce pracy w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru w starostwie i jednostkach podległych;
- 9) opracowywanie programu i planów szkolenia obronnego w starostwie oraz organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych;
- 10) koordynowanie współpracy cywilno-wojskowej w starostwie;
- 11) realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do wypełnienia zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS), utworzenie i nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego punktu kontaktowego HNS, aktualizacja bazy danych na potrzeby HNS;
- 12) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne państwa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz utworzeniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz);
- 13) koordynowanie przygotowań zapewniających zasoby osobowe do realizacji zadań obronnych, reklamowanie pracowników starostwa, włączonych w toku wykonywanych czynności w realizację zadań obronnych, od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

- 14) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony w prowadzonej działalności, sporządzanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych lub rzeczowych na rzecz obrony; prowadzenie wykazów nałożonych świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 15) pomoc w przygotowaniach starostwa i jednostek podległych powiatowi do udziału w ćwiczeniach obronnych szczebla wyższego (wojewódzkich i krajowych);
- 16) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne starostwa oraz jednostki podległe powiatowi;
- 17) współpraca w realizacji zadań obronnych z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
- 18) opracowanie analiz, sprawozdań.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przygotowanie projektów i nowelizowanie aktów (zarządzeń i wytycznych) normujących tok przygotowań obrony cywilnej w powiecie;
- 2) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w starostwie oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem i szkoleniem;
- 3) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki sprzętem obrony cywilnej przeznaczonym dla potrzeb formacji OC i ludności powiatu, prowadzenie ewidencji powiatowej sprzętu OC, nadzorowanie gospodarki sprzętem w gminnych magazynach obrony cywilnej;
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie i uzgadnianie rocznych i wieloletnich planów działania;
- 7) planowanie zadań i wytycznych w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć OC przez pracowników starostwa, jednostek podległych powiatowi, Szefów Obrony Cywilnej Miast i Gmin Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i strażę;
- 8) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, popularyzacja obrony cywilnej;
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) na terenie powiatu, kontrolowanie łączności w sieci radiotelefonicznej Wojewody Lubelskiego oraz nasłuch sygnałów radiowych z Centrum Operacji Powietrznych (COP);
- 10) planowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze na terenie powiatu;
- 11) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności na terenie powiatu;
- 12) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- 13) planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu i zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 14) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 15) planowanie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 16) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska; współpraca w realizacji zadań obrony cywilnej z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
- 17) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 18) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 19) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej w powiecie;
- 20) opracowanie analiz, sprawozdań z zakresu obrony cywilnej.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w starostwie w ramach pionu ochrony;
- 2) przetwarzanie informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie wymaganych dzienników i ewidencji informacji niejawnych.

**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 drogowe 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) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- l) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
- m) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób,
- n) prowadzenie ewidencji i dokumentacji w sprawach zawartych w niniejszym zakresie czynności,
- o) wykonywanie zadań obronnych ochrony ludności oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych,
- p) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych przyczep i motorowerów,
- q) 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: **Inspektor** niżej podany zakres czynności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Poradni Psychologiczno Pedagogicznej 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 – 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) 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) Zapisanie na kontach ksiąg pomocniczych zakupionych lub przyjętych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na bieżąco, w okresie w którym zakup lub przyjęcie miało miejsce, w programie „Amortyzacja”.
 - 13) Oznaczenie numerem inwentarzowym środków trwałych wprowadzonych do ksiąg pomocniczych.
 - 14) Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury: wydanie arkuszy spisu z natury, wpisanie wartości księgowych środków trwałych do arkuszy, sporządzenie zestawienia arkuszy spisowych i protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.
 - 15) W przypadku występujących sald należności na koniec roku, sporządzenie oraz wysłanie do dłużnika „Potwierdzenia salda należności”.
 - 16) Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej w zakresie prowadzonych spraw.
 - 17) W przypadku sporządzania przelewów wymienionych w pkt 16 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.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 2, pkt 1-17, a ponadto składanie miesięcznych informacji oraz rocznej do Zarządu PFRON w formie dokumentu elektronicznego w systemie e-PFRON.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 2, pkt 1-4, 11.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dzienników cząstkowych Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Lubartowie, zakładanych w ciągu roku w miarę potrzeb w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 2, pkt 1-4, 11.
5. Rozliczanie w terminie i zgodnie z wytycznymi Wojewody dotacji otrzymanej z budżetu Wojewody na bieżące wydatki związane z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz dokonanie w terminie zwrotu niewykorzystanej dotacji.
6. 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.
7. Naliczenie 5% 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.

Zakres czynności pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

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

1. Prowadzenie zbioru upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych i pełnomocnictw.
2. Gromadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie.
3. Prowadzenie ewidencji oraz wydawanie legitymacji służbowych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz stażami absolwenckimi.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
9. Prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
10. Prowadzenie spraw dotyczących używania służbowych telefonów komórkowych Starostwa.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naborów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze.
12. Współdziałanie z instytucjami publicznymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań i kompetencji Starostwa.
13. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego.
14. Prowadzenie ewidencji postulatów i inicjatyw obywateli.
15. 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 **podinspektora** niżej podany zakres czynności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z kompetencji organów architektoniczno-budowlanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane.
- 2) przygotowanie projektów decyzji w zakresie:
 - a) pozwolenia na budowę (art. 28 p.b.),
 - b) pozwolenia na rozbiórkę (art. 28 w związku z art. 32 p.b.),
 - c) przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu (art. 40 p.b.)
 - d) 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),
 - e) udzielania bądź odmowy pozwolenia na budowę i rozbiórki obiektów budowlanych,
 - f) zmiany pozwolenia na budowę,
 - g) sprzeciwu w sprawie budowy lub wykonywania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
- 3) weryfikacja dokumentów zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych i rozbiórek, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
- 4) opracowanie projektu postanowienia nakładającego obowiązek usunięcia nieprawidłowości w zgłoszeniu budowy lub robót budowlanych (art. 30 ust. 2) oraz w projekcie budowlanym (art.35 ust.3)- ustawy Prawo budowlane,
- 5) przygotowanie dokumentów w zakresie procedury odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6) przestrzegania procedur postępowania administracyjnego, wynikających z ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) 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 na stanowisku inspektora w Wydziale Oświaty i Sportu niżej podany zakres czynności.

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół ponadpodstawowych, szkół specjalnych oraz innych placówek oświatowych,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z prowadzenia szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych oraz ze sprawowanego nad nimi nadzoru,
- 3) realizowanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie dotyczącym oświaty,
- 5) obsługa techniczna Komisji Edukacji, Kultury i Sportu Rady Powiatu,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

Zakres czynności pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

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

Do Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla następujących wydziałów Starostwa:

- 1) Finansowego,
- 2) Architektury i Budownictwa,
- 3) Komunikacji, Transportu i Drogownictwa,
- 4) Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,

Świadczenie pomocy prawnej polega w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
- 2) udzielaniu opinii prawnych, porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa oraz udzielaniu informacji o orzecznictwie sądowym i administracyjnym, zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień;
- 3) dochodzeniu w postępowaniu egzekucyjnym przed komornikiem sądowym należności wynikających z tytułów wykonawczych (tytułów egzekucyjnych zaopatrzonych w klauzulę wykonalności) z zakresu spraw Wydziałów ww.;
- 4) zabezpieczaniu należności Skarbu Państwa poprzez uzyskanie wpisu hipoteki przymusowej na nieruchomościach dłużnika;
- 5) wydawaniu pisemnych opinii (na wnioski) w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
- 6) reprezentowaniu Powiatu, Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę i Starosty, jako pełnomocnik procesowy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w sprawach Wydziałów ww.;
- 7) koordynacji pomocy prawnej w Starostwie w rozumieniu art. 9 ust. 2 ustawy o radcach prawnych;
- 8) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Starostę, niewykraczających poza zakres świadczenia pomocy prawnej.

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

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám **na stanowisku Inspektora ds. kancelaryjnych i archiwum zakładowego, w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym** niżej podany zakres czynności:

1. Przyjmowanie korespondencji i rejestracja ilościowa w systemie EL-dok.
2. Segregacja wpływającej korespondencji według jej treści i przygotowanie do dekretacji Staroście, Wicestaroście Członkowi Zarządu, Sekretarz Powiatu.
3. Obsługa systemu EL-dok.
4. Odbiór i nadawanie fax.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w przypadku konieczności, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych.
6. Prowadzenie zamówień na prasę i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
7. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, prowadzenie rejestru w tym zakresie.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności: przyjmowanie do archiwum uporządkowanych akt na podstawie spisów zdawczo odbiorczych, kontrola poprawności prowadzenia dokumentacji nie archiwalnej przez pracowników starostwa na swoich stanowiskach, przygotowanie dokumentacji archiwalnej do brakowania po upływie okresu przechowywania, prowadzenie rejestru wypożyczeń akt z archiwum.
9. Wykonywanie innych spraw zleconych przez przełożonych.

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

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

- 1) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia elektronicznych baz danych zawartych w serwerach i poszczególnych komputerach Starostwa oraz ich archiwizacja, administrowanie sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem zainstalowanym na serwerach w tym:
 - a/ aktualizowaniu oprogramowania
 - b/ administrowaniu oprogramowania
 - c/ tworzeniu kopii zapasowych baz danych
 - d/ nadzorze nad sprawnym działaniem sprzętu komputerowego
 - e/ prowadzeniu kontroli antywirusowych systemów
 - f/ odzyskiwaniu utraconych danych
 - g/ utrzymywaniu baz danych w sprawności
 - h/ sprawowaniu nadzoru nad oprogramowaniem posiadającym licencję
 - i/ opracowywaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań i technologii informatycznych
 - j/ prowadzeniu ewidencji sprzętu i oprogramowania
- 2) odpowiedzialność za zgodne z prawem, legalne i celowe instalowanie oprogramowania w komputerach Starostwa;
- 3) nadzór nad sprawnym działaniem poczty elektronicznej i El-Dok;
- 4) nadzór nad sprzętem audiowizualnym w Starostwie;
- 5) zapewnienie i prawidłowej pracy systemów komputerowych Starostwa oraz instruowanie i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputerów, programów biurowych i innego niezbędnego do pracy oprogramowania;
- 6) dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu komputerowego i oprogramowania, sporządzanie informacji o jego stanie;
- 7) opiniowanie i koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego dla Starostwa;
- 8) nadzór i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 9) aktualizacja portalu internetowego urzędu poprzez:
 - umieszczanie aktualności na witrynie
 - aktualizowanie / dodawanie galerii zdjęć
 - tworzenie kopii zapasowej serwisu oraz bazy danych SQL
- 10) ewidencja haseł, loginów i nadawanie uprawnień użytkownikom sieci, zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa sieci;
- 11) ewidencja sprzętu komputerowego oraz dokumentacji technicznej (gwarancji, umów licencyjnych, oraz przechowywanie wszelkich nośników oprogramowania);
- 12) ewidencja drukarek, faksów, skanerów oraz dokumentacji technicznej (gwarancji, umów licencyjnych, oraz przechowywanie wszelkich nośników oprogramowania);
- 13) wydawanie pisemnych opinii o zużyciu i celowości naprawy sprzętu.

**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 dokumentacji rejestracji,
- c) ewidencja potwierdzeń o przerejestrowanych pojazdach,
- d) wycofanie z ruchu pojazdów z urzędu i na wniosek,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- f) ewidencja zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- g) przyjmowanie zawiadomień o zmianach dokonanych w pojazdach zarejestrowanych,
- h) wydawanie wtórników dokumentów i oznaczeń pojazdów,
- i) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych,
- j) ewidencja pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
- k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- l) udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów,
- m) wykonywanie sprawozdania miesięcznego opłat ewidencyjnych,
- n) współpraca z Policją i Prokuraturą w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów,
- o) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej pojazdów i ich właścicieli,
- p) sporządzanie raportów dziennych zarejestrowanych pojazdów,
- q) sporządzanie wykazów zarejestrowanych pojazdów dla Urzędów Gmin i Urzędu Skarbowego,
- r) wykonywanie zadań obronnych ochrony ludności oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych,
- s) sprawowanie nadzoru nad sprzętem i programami komputerowymi systemu „Pojazd”,
- t) współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców oraz Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów,
- u) 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 ds. obsługi Rady Powiatu niżej podany zakres czynności:

- 1) obsługę kancelaryjno-techniczną posiedzeń Rady Powiatu,
- 2) przekazywanie radnym zawiadomień o sesji oraz projektów uchwał skierowanych pod obrady Rady Powiatu oraz innych materiałów zgodnie z ustalonym przez Przewodniczącego Rady porządkiem obrad, w ustawowych i statutowych terminach,
- 3) przekazywanie radnym zawiadomień o posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady Powiatu,
- 4) obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Komisji Rewizyjnej i komisji doraźnych Rady Powiatu,
- 5) koordynacja obsługi kancelaryjno-technicznej posiedzeń komisji stałych Rady Powiatu,
- 6) pomoc Przewodniczącemu Rady Powiatu oraz przewodniczącym komisji oraz pozostałym radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
- 7) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Powiatu, interpelacji i wniosków radnych oraz, zbioru aktów prawa miejscowego,
- 8) sporządzanie protokołów sesji Rady Powiatu, komisji rewizyjnej oraz komisji doraźnych,
- 9) przekazywanie za pośrednictwem Sekretarza Powiatu projektów uchwał, do zaopiniowania przez Zarząd Powiatu zgłoszonych przez radnych, Przewodniczącego Rady, kluby radnych i komisje rady,
- 10) przechowywanie zbiorów protokołów sesji i komisji, uchwał, wniosków i interpelacji radnych Rady Powiatu,
- 11) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Powiatu objętych zakresem nadzoru,
- 12) przekazywanie aktów prawa miejscowego uchwalonych przez Radę Powiatu do publikacji Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 13) przekazywanie do wykonania uchwał Rady Powiatu,
- 14) prowadzenie spraw osobowych radnych,
- 15) przyjmowanie, przechowywanie oraz terminowe przekazywanie do analizy odpowiednim podmiotom oświadczeń składanych przez radnych,
- 16) zapewnienie dostępu do informacji publicznej poprzez niezwłoczną publikację na podmiotowej stronie BIP Starostwa dokumentów dotyczących pracy Rady Powiatu, oświadczeń radnych oraz innych treści w zakresie wynikającym z powierzonych Pani obowiązków.

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

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określłam na stanowisku dozorca – robotnik gospodarczy w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym niżej podany zakres czynności:

1. Nadzór nad obiektem siedziby Starostwa poprzez:
 - 1) prowadzenie dozoru w budynku Starostwa wg grafiku;
 - 2) przestrzeganie zakazu wprowadzania do budynku osób postronnych po godzinach pracy Starostwa, bez zgody przełożonych;
 - 3) zamknięcie budynku starostwa po zakończeniu pracy wg grafiku pracy, po uprzednim sprawdzeniu, że w budynku nie pozostała żadna osoba;
 - 4) otwieranie budynku starostwa wg grafiku pracy;
 - 5) Po zakończeniu pracy zamykanie szafki z kluczami do pomieszczeń biurowych – wg grafiku pracy po uprzednim sprawdzeniu, że klucze ze wszystkich pomieszczeń znajdują się w szafce;
 - 6) Informowanie przełożonego o naruszeniach wejść do pomieszczeń w których zainstalowany jest system zabezpieczeń;
 - 7) Sprawdzanie pomieszczeń w sytuacji załączania się sygnalizacji p.poż. oraz poinformowanie o tym fakcie przełożonego;
 - 8) zabezpieczenie nieruchomości oraz mienia przed zniszczeniem;
 - 9) codzienna kontrola zabezpieczenia budynku na wypadek pożaru, zalania kradzieży mienia;
 - 10) zgłaszanie zauważonych w czasie pełnienia obowiązków usterek,;
 - 11) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż) oraz pracodawcy w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia mienia;
 - 12) nadzorowanie wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych;
 - 13) nadzorowanie list obecności w trakcie wyłożenia do podpisu przez pracowników
 - 14) sprawdzanie czy są wyłączone radia, światło, pozamykane okna, drzwi, pozakręcane krany po zakończeniu pracy;
 - 15) potwierdzanie w ewidencji pozostania w budynku pracowników Starostwa i PUP po ustalonych godzinach pracy w Starostwie.
2. Konserwacja, naprawa podłóg, glazury, terakoty.
3. Malowanie ścian, drzwi, okien, lakierowanie podłóg.
4. Usuwanie usterek i dokonywanie bieżących napraw urządzeń sanitarnych.
5. Dbanie o czystość i porządek w warsztacie.
6. Utrzymywanie czystości w budynku oraz na terenie otaczającym budynek.
7. Zgłaszanie potrzeb wywozu nieczystości stałych.
8. Zgłaszanie awarii oświetlenia wewnętrznego budynku i przedparcza.
9. Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup materiałów i urządzeń potrzebnych do przeprowadzenia remontów i bieżących napraw.
10. Obsługa sprzętu mechanicznego i elektrycznego zgodnie z instrukcją obsługi.
11. Dbanie o stan techniczny i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt.
12. Przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
14. Wykonywanie prac związanych z bieżącym remontem pomieszczeń w budynku Starostwa.
15. Wykonywanie prac organizacyjno - porządkowych: odśnieżanie, posypywanie piaskiem alejek, utrzymanie czystości i porządku w budynku Starostwa i jego najbliższym otoczeniu, koszenie trawy, podcinanie pędów drzew, grabienie i zmiatanie liści na nieruchomościach zarządzanych przez Starostwo Powiatowe w Lubartowie.
16. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału, związanych z organizacją pracy Starostwa.

Zakres czynności
Pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określę na stanowisku podinspektora w Wydziale Oświaty i Sportu niżej podany zakres czynności:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej ponadgimnazjalnej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 3) przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji szkół niepublicznych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu i o skreśleniu z rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
- 5) przygotowywanie projektów nadania i cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 6) przygotowywanie miesięcznych informacji zbiorczych o liczbie uczniów szkół i placówek niepublicznych, którym przekazywana jest dotacja z budżetu Powiatu,
- 7) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii i ośrodków szkolno – wychowawczych,
- 9) realizowanie zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wynikających z polityki Państwa oraz określonych przez Zarząd Powiatu i Radę Powiatu,
- 10) inspirowanie oraz koordynowanie działań między szkołami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowych i turystycznych na terenie powiatu,
- 11) współdziałanie ze szkołami, instytucjami i organizacjami w celu organizacji imprez sportowych i turystycznych na terenie powiatu,
- 12) opracowywanie projektów kalendarzy imprez sportowych i turystycznych,
- 13) nadzór nad realizacją powiatowego kalendarza imprez sportowych i turystycznych,
- 14) prowadzenie rejestrów: uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 15) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających wpisanie klubu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji o wpisaniu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 17) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej w powiecie,
- 18) podejmowanie inicjatyw w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej,
- 19) opracowywanie projektów programów rozwoju sportu i turystyki,
- 20) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w tworzeniu warunków do rozwoju sportu masowego, szkolnego oraz turystyki na terenie powiatu,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w Lubartowie i Rady Powiatu w Lubartowie w zakresie dotyczącym oświaty, sportu i turystyki,
- 22) obsługa merytoryczna i techniczna Komisji Edukacji, Kultury i Sportu Rady Powiatu.

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

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám **na stanowisku Inspektora ds. kancelaryjnych, w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym** niżej podany zakres czynności:

1. Przyjmowanie korespondencji i rejestracja ilościowa w systemie EL-dok.
2. Rozdzielenie wpływającej korespondencji według jej treści i przygotowanie do dekretacji Staroście, Wicestaroście Członkowi Zarządu, Sekretarz Powiatu.
3. Obsługa systemu EL-dok.
4. Odbiór i nadawanie fax.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w przypadku konieczności, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych.
6. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej i przesyłek pocztowych.
7. Odbiór poczty elektronicznej przychodzącej na skrzynkę starostowo@powiatlubartowski.pl, rozsyłanie do właściwych komórek.
8. Odbiór poczty elektronicznej przychodzącej na skrzynkę starosta@powiatlubartowski.pl
9. Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności fundacji mających swoją siedzibę na terenie Powiatu lubartowskiego, zgodnie z ustawą o fundacjach.
10. Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z nadzorowaniem działalności stowarzyszeń mających swoją siedzibę na terenie Powiatu lubartowskiego zgodnie z ustawą o stowarzyszeniach.
11. Wykonywanie innych spraw zleconych przez przełożonych.

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

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określám 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 klęskami 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 i gminą.

**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 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, 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 określám na stanowisku kierowcy samochodu służbowego niżej podany zakres czynności:

1. Prowadzenie samochodu służbowego Starostwa w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami o ruchu drogowym.
2. Codzienne sprawdzanie stanu technicznego powierzonego pojazdu.
3. Dbalność o stan techniczny pojazdu, zgłaszanie awarii i usterek pojazdu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Dbalność o czystość pojazdu.
5. prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodu służbowego w tym: rozliczanie paliwa, prowadzenie karty drogowej pojazdu,
6. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych pojazdu zgodnie z instrukcją obsługi pojazdu.
7. Dokonywanie okresowych badań technicznych pojazdu.
8. Dbalność o posiadanie wymaganego podstawowego wyposażenia technicznego pojazdu.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
10. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału i przełożonych.

ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LUBARTOWIE

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

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lubartowie, Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie, Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury 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 zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego wymienionych w ust. 2 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) Ustalanie podstawy do naliczenia wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.
 - 4) Sporządzanie zaświadczenia płatnika składek (ZUS Z-3) i przekazywanie do ZUS w przypadku pracowników dotyczących jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego zatrudniających poniżej 20 pracowników według stanu na dzień 30 listopada poprzedniego roku.
 - 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 pracowników, 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) 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.
- 10) Sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT – 4R.
 - 11) Sporządzanie deklaracji rocznych o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR.
 - 12) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT – 11.
 - 13) Sporządzanie zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu potwierdzające wysokość wynagrodzeń na druku ZUS Rp-7 do celów emerytalnych i rentowych.
 - 14) Sporządzanie zawiadomień dla organu rentowego o łącznej kwocie dochodu osiągniętego przez emeryta lub rencistę.
 - 15) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników.
 - 16) Przygotowanie danych dotyczących wynagrodzeń w celu sporządzenia sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06 i sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03.
 - 17) Przygotowanie danych w zakresie faktycznych wydatków poniesionych na wynagrodzenia wszystkich nauczycieli w danym stopniu awansu w celu sporządzenia miesięcznych i rocznego formularza sprawozdawczego dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury.
 - 18) Sporządzenie miesięcznej informacji o zatrudnionych i wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych.
 - 19) Przygotowanie na każdego nauczyciela danych o wynagrodzeniach na dzień 10 września i 31 marca danego roku, w celu wypełnienia tabeli N4 w systemie SIO.
 - 20) Przygotowanie danych o wynagrodzeniach pracowników niepedagogicznych na dzień 30 września i 31 marca danego roku, w celu wypełnienia tabeli W2 w systemie SIO.
 - 21) Przygotowanie danych o zrealizowanych wydatkach poniesionych na wynagrodzenia i pochodne pracowników niepedagogicznych ze stanem na dzień 31 grudnia i 31 sierpnia danego roku.
 - 22) Sporządzanie not księgowych w zakresie refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych wraz z odpowiednimi załącznikami.
 - 23) Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej w zakresie prowadzonych spraw.
 - 24) 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.

**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 Środowiskowego Domu Samopomocy 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 – 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) 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) Zapisanie na kontach ksiąg pomocniczych zakupionych lub przyjętych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na bieżąco, w okresie w którym zakup lub przyjęcie miało miejsce, w programie „Amortyzacja”.
- 13) Oznaczenie numerem inwentarzowym środków trwałych wprowadzonych do ksiąg pomocniczych.
- 14) Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury: wydanie arkuszy spisu z natury, wpisanie wartości księgowych środków trwałych do arkuszy, sporządzenie zestawienia arkuszy spisowych i protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.
- 15) W przypadku występujących sald należności na koniec roku, sporządzenie oraz wysłanie do dłużnika „Potwierdzenia salda należności”.
- 16) Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) W przypadku sporządzania przelewów wymienionych w pkt 16 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.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4,11.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dzienników częstkowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie, zakładanych w ciągu roku w miarę potrzeb w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4,11.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-17.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4, 11.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dzienników częstkowych Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie, zakładanych w ciągu roku w miarę potrzeb w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4, 11.
7. Rozliczanie w terminie i zgodnie z wytycznymi Wojewody dotacji otrzymanej z budżetu Wojewody na wydatki związane z funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie oraz dokonanie w terminie zwrotu niewykorzystanej dotacji.

**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 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) usuwanie pojazdów z dróg w zakresie określonym ustawą
 - przyjmowanie i sprawdzanie otrzymanych dokumentów,
 - prowadzenie postępowania ustalającego właściciela oraz prawidłowość zawiadomienia o usunięciu pojazdu,
 - przygotowywanie dokumentów umożliwiających wystąpienie do Sądu z wnioskiem o przepadek pojazdu,
- m) współpraca z Policją i Prokuraturą w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów,
- n) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej pojazdów i ich właścicieli,
- o) sporządzanie raportów zarejestrowanych pojazdów,
- p) sporządzanie wykazów wydanych i zwróconych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, nalepek legalizacyjnych, kart pojazdów,
- q) sporządzanie wykazów zarejestrowanych pojazdów dla Urzędów Gmin i Urzędu Skarbowego,
- r) maszynopisanie, powielanie pism i druków dotyczących spraw zawartych w wymienionym zakresie czynności,
- s) 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 ogrodnika niżej podany zakres czynności:

dbałość i pielęgnacja zieleni istniejącej oraz nowych nasadzeń wykonanych w ramach zadania Rewaloryzacja Działki przed Pałacem Sanguszków w Lubartowie na podstawie projektu zieleni i małej architektury.

Zakres czynności pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

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

Do Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla następujących wydziałów Starostwa:

- 1) Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Oświaty i Sportu;
- 4) Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
- 5) Spraw Społecznych;
- 6) Inwestycji i Rozwoju;
- 7) Finansowego.

Świadczenie pomocy prawnej polega w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
- 2) udzielaniu opinii prawnych, porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa oraz udzielanie informacji o orzecznictwie sądowym i administracyjnym, zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień;
- 3) dochodzeniu w postępowaniu egzekucyjnym przed komornikiem sądowym należności wynikających z tytułów wykonawczych (tytułów egzekucyjnych zaopatrzonych w klauzulę wykonalności) z zakresu spraw Wydziałów ww.
- 4) wydawaniu pisemnych opinii (na wniosek) w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) uczestniczeniu, w razie potrzeby, w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz Komisjach Rady Powiatu;
- 6) reprezentowaniu Powiatu jako pełnomocnik procesowy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 7) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Starostę, niewykraczających poza zakres świadczenia pomocy prawnej.

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

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowej Biblioteki Publicznej 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); 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 – 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) Sporządzanie i przekazanie w terminie następujących sprawozdań finansowych:
 - a) bilans sporządzony na dany dzień,
 - b) rachunek zysków i strat sporządzony na dany dzień,
 - c) informacja dodatkowa obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
 - 7) 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 samorządowa instytucja kultury,
 - b) jednostkowe kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze jako samorządowa instytucja kultury,
 - c) jednostkowe roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych za dany okres sprawozdawczy jako samorządowa instytucja kultury,

- d) jednostkowe roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej za dany okres sprawozdawczy jako samorządowa instytucja kultury.
- 8) Sporządzanie i przekazanie w terminie:
- a) informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
 - b) sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.
- 9) Sporządzanie i przekazanie w terminie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw:
- a) F-03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych,
 - b) F-01/dk kwartalne sprawozdanie o finansach instytucji kultury,
 - c) F-02/dk sprawozdanie o finansach instytucji kultury.
- 10) Sporządzenie i przekazanie zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) podatku dochodowego od osób prawnych za dany rok podatkowy.
- 11) Wykazanie w wymienionych sprawozdaniach i zeznaniach w pkt 6, 7, 8, 9 i 10 danych wynikających z ewidencji księgowej.
- 12) 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”.
- 13) Zapisanie na kontach ksiąg pomocniczych zakupionych lub przyjętych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na bieżąco, w okresie w którym zakup lub przyjęcie miało miejsce, w księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie.
- 14) Oznaczenie numerem inwentarzowym środków trwałych wprowadzonych do ksiąg pomocniczych.
- 15) Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury: wydanie arkuszy spisu z natury, wpisanie wartości księgowych środków trwałych do arkuszy, sporządzenie zestawienia arkuszy spisowych i protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.
- 16) W przypadku występujących sald należności na koniec roku, sporządzenie oraz wysłanie do dłużnika „Potwierdzenia salda należności”.
- 17) Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 18) W przypadku sporządzania przelewów wymienionych w pkt 17 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.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dzienników częściowych Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lubartowie, zakładanych w ciągu roku w miarę potrzeb w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4, 12.
3. Zapisanie na kontach księgi głównej i na kontach analitycznych zdarzeń gospodarczych na bieżąco w okresie, w którym te zdarzenia miały miejsce Starostwa Powiatowego w Lubartowie w zakresie prowadzonych teczek:
- 1) raporty kasowe.
4. Zapisanie na kontach księgi głównej i na kontach analitycznych Starostwa Powiatowego w Lubartowie kwot, w zakresie ewidencji w programie „Finansowo – księgowym”:
- 1) przypisów i odpisów należności z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa.
5. Dochodzenie należności z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa poprzez wykonanie następujących czynności:

- 1) przygotowanie kompletu dokumentów dla radcy prawnego do przeprowadzenia postępowania w celu uzyskania sądowego nakazu zapłaty,
- 2) sporządzenie zlecenia dla radcy prawnego na przeprowadzenie egzekucji sądowej, w przypadku nie uzyskania należności z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa, pomimo uzyskania sądowego nakazu zapłaty,
- 3) sporządzenie zlecenia dla radcy prawnego w celu zabezpieczenia należności wynikających z sądowych nakazów zapłaty poprzez dokonanie wpisu na hipotecę użytkowanych nieruchomości.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Lubartowie w takim samym zakresie jak opisany został w ust. 1, pkt 1-4, 12.
7. Przygotowanie kompletu dokumentów finansowych i przekazanie do Wydziału Komunikacji, Transportu i Drogownictwa w celu wydania decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem pojazdów.
8. Dochodzenie należności z tytułu kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem pojazdów w przypadku nie dokonania wpłaty przez właściciela pojazdu, poprzez wykonanie następujących czynności:
9. sporządzenie i wysłanie upomnienia,
10. sporządzenie i wysłanie tytułu wykonawczego wraz z odpowiednimi dokumentami wymaganymi w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
11. monitorowanie czynności egzekucyjnych podejmowanych przez organy egzekucyjne w sprawie doprowadzenia przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zastosowaniem ulg w spłacie należności wymienionych w ust. 8 na wniosek zobowiązanego.
13. Rozliczenie w terminie otrzymanej dotacji na funkcjonowanie Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lubartowie i dokonanie w terminie zwrotu niewykorzystanej dotacji.
14. Sprawdzenie pod względem rachunkowym, tj. sprawdzenie bezbłędności obliczeń arytmetycznych oraz zgodności kwot zawartych w dokumentach stanowiących rozliczenie dotacji z kwotami wynikającymi z dowodów księgowych dotowanego podmiotu. Czynności te dotyczą dotacji udzielanych dla:
15. Organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
16. Placówek i Szkół niepublicznych na podstawie art. 15 art. 26 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203),
17. Jednostek samorządu terytorialnego na podstawie art. 220 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
18. Samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej na podstawie art. 115 ust. 3 ustawy o działalności leczniczej,
19. Jednostek samorządu terytorialnego na podstawie art. 10b ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
20. Sporządzenie w formie tabeli protokołu z dokonanej kontroli pod względem rachunkowym dotacji udzielonych podmiotom wymienionym w ustępie 10.

Zakres czynności pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określłam na stanowisku **inspektora do spraw obsługi Zarządu Powiatu** niżej podany zakres czynności:

- Obsługa kancelaryjno – techniczna posiedzeń Zarządu Powiatu,
- Przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu projektów uchwał zgodnie z projektowanym porządkiem obrad Zarządu (na zasadach określonych Zarządzeniem Starosty nr 31/17 z dnia 4 października 20017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty Lubartowskiego, oraz określanie zasad obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń komisji Rady Powiatu) i innych materiałów, które będą na posiedzeniu rozpatrywane,
- Powiadamianie o czasie i miejscu posiedzenia Zarządu,
- Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu,
- Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
- Przekazywanie wojewodzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru,
- Przekazywanie do realizacji uchwał właściwym merytorycznie wydziałom Starostwa lub jednostkom organizacyjnym powiatu,
- Przekazywanie odpowiedzi Zarządu na zgłaszane wnioski komisji i interpelacje radnych,
- Przechowywanie zbiorów protokołów posiedzeń, uchwał, decyzji i opinii Zarządu,
- Przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu i wykonywania uchwał Rady Powiatu w okresie między sesjami,
- Przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu projektów zarządzeń Starosty,
- Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- Zapewnienie dostępu do informacji publicznej poprzez niezwłoczną publikację dokumentów na podmiotowej stronie BIP Starostwa dokumentów,
- Przyjmowanie, przechowywanie oraz terminowe przekazywanie odpowiednim podmiotom oświadczeń osób zobowiązanych do ich złożenia zgodnie z postanowieniami art. 25c, 25d i 25e ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- odpowiedzialność za aplikację SHRIMP,
- obsługa Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
- 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: **Kasjer** niżej podany zakres czynności:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) zwrotu niewykorzystanych zaliczek,
 - c) innych wpłat gotówkowych wynikających z zasad prowadzenia kasy (np. wpływ pogotowia kasowego)
 - 2) sporządzanie przychodowych dowodów kasowych:
 - a) dowód wpłaty „KP”,
 - b) pokwitowanie w formie wydruku z kasy fiskalnej,
 - c) zbiorcze zestawienie wpłat sporządzane na podstawie dowodów wpłaty KP i dowodów нефiskalnych,
 - d) zbiorczy dowód нефiskalny.
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie:
 - a) źródłowych dowodów księgowych,
 - b) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. dokument rozliczenia zaliczki, wnioski o wypłatę zaliczki, dowód wypłaty KW),
 - c) zastępczych dowodów wypłat gotówki.
 - 4) sporządzanie raportów kasowych RK,
 - 5) odprowadzanie gotówki z kasy do banku,
 - 6) pobieranie gotówki z banku do kasy.
2. Wystawianie rachunków i faktur dotyczących należności tytułem:
 - 1) czynszu dzierżawnego za obwoły łowieckie,
 - 2) czynszu dzierżawnego za jeziora będące własnością Skarbu Państwa,
 - 3) opłaty komunikacyjnej,
 - 4) zapłaty za dziennik budowy,
 - 5) opłaty za usuwanie i przechowywanie pojazdów.
3. Zapisanie na kontach księgi głównej i na kontach analitycznych Starostwa Powiatowego w Lubartowie kwot, w zakresie ewidencji pozabilansowej w programie „Finansowo – księgowym”:
 - 1) planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian na bieżąco w okresie w którym nastąpiły te zmiany,
 - 2) równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych w okresach sprawozdawczych kwartalnych i rocznych,
 - 3) prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego w okresach sprawozdawczych kwartalnych i rocznych na podstawie zawartych umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, w przypadku wydatków realizowanych bez umów, w kwocie dokonanego wydatku.