

**Zarządzenie Nr 14/2015**  
**Starosty Stalowowolskiego**  
**z dnia 02 kwietnia 2015 roku**

**w sprawie organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych**  
**Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli uchwalonego uchwałą Nr VI/36/2011 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28 lutego 2011 roku **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustalam szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych wchodzących w skład Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, a w szczególności liczbę etatów, podział na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam zakresy zadań na stanowiskach pracy stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam schematy organizacyjne komórek organizacyjnych wchodzących w skład Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 1a.**

1. Na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarz Powiatu może zezwolić na stosowanie symbolu literowego gminy, z którą wiąże się sprawa, jako uzupełnienie symbolu tej komórki organizacyjnej, a mianowicie:
  - 1) SW – dla Miasta Stalowa Wola,
  - 2) B – dla Gminy Bojanów,
  - 3) P – dla Gminy Pysznica,
  - 4) R – dla Gminy Radomyśl nad Sanem,
  - 5) ZL – dla Gminy Zaleszany,
  - 6) ZK – dla Gminy Zaklików.
2. O wyrażonej zgodzie powiadamia się archiwistę oraz koordynatora czynności kancelaryjnych.

**§ 2.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 49/2013 Starosty Stalowowolskiego z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

W

ALEKSANDER J. SZCZECIŃSKI  
RADCA PRAWNY  
KL-T-172

STAROSTA  
*Janusz Zarzeczny*  
Janusz Zarzeczny

**Organizacyjna wewnętrzna komórka organizacyjnych  
Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.**

**§ 1**

**Kancelaria Starosty  
symbol organizacyjny KS**

1. Kancelarią Starosty kieruje Naczelnik Kancelarii Starosty symbol KS
2. W skład Kancelarii Starosty wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i projektów nieinfrastrukturalnych symbol KS I (1-2)
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi sekretarskiej symbol KS II

**§ 2**

**Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego  
symbol organizacyjny OZK**

1. Wydziałem Organizacji i Zarządzania Kryzysowego kieruje Sekretarz Powiatu symbol OZK
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy ds. obsługi rady powiatu symbol OZK I
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi zarządu powiatu symbol OZK II
  - 3) stanowisko pracy ds. organizacyjnych symbol OZK III
  - 4) stanowisko pracy ds. osobowych symbol OZK IV
  - 5) stanowisko pracy ds. społecznych symbol OZK V
  - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelarii ogólnej symbol OZK VI (1-2)
  - 7) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych symbol OZK VII
  - 8) stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej symbol OZK VIII

### § 3

#### **Wydział Budżetu i Finansów**

##### **symbol organizacyjny BF**

1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Powiatu symbol BF
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy ds. budżetu symbol BF I
  - 2) stanowisko pracy ds. finansów i sprawozdawczości symbol BF II
  - 3) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń symbol BF III
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości symbol BF IV (1-4)

### § 4

#### **Wydział Komunikacji i Transportu**

##### **symbol organizacyjny KT**

1. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Naczelnik Wydziału symbol KT
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) Stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców oraz zarządzania ruchem na drogach. symbol KT I
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów symbol KT II (1-7)
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy symbol KT III (1-4)
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu symbol KT IV (1-2)

### § 5

#### **Wydział Architektoniczno – Budowlany i Środowiska**

##### **symbol organizacyjny ABS**

1. Wydziałem Architektoniczno – Budowlanym i Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału symbol ABS  
przy pomocy kierownika Referatu Leśnictwa i Ochrony Przyrody
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno - budowlanej symbol ABS I (1-7)
  - 2) Geolog Powiatowy symbol ABS II
  - 3) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej symbol ABS III
  - 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami Symbol ABS IV

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 5) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi oraz rolnictwa | symbol ABS V    |
| 6) stanowisko pracy ds. informacji o środowisku, edukacji ekologicznej oraz rybactwa śródlądowego             | symbol ABS VI   |
| 7) Referat Leśnictwa i Ochrony Przyrody w skład którego wchodzi:  |                 |
| a) Kierownik Referatu   | symbol ABS VII  |
| b) stanowisko pracy ds. lasów, łowiectwa i ochrony przyrody   | symbol ABS VIII |
| c) stanowisko pracy ds. nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa        | symbol ABS IX   |

## § 6

### **Wydział Edukacji symbol organizacyjny E**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Wydziałem Edukacji kieruje Naczelnik Wydziału                   | symbol E    |
| 2. W skład Wydziału wchodzi:                                       |             |
| 1) stanowisko pracy ds. oświaty                                    | symbol E I  |
| 2) stanowisko pracy ds. oświaty i projektów nieinfrastrukturalnych | symbol E II |

## § 7

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami symbol organizacyjny GN**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy przy pomocy Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | symbol GN           |
| 2. W skład Wydziału wchodzi:   |                     |
| 1) stanowisko pracy ds. geodezji i orzecznictwa w zakresie ewidencji gruntów i budynków  | symbol GN I         |
| 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków  | symbol GN II (1-5)  |
| 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami nierolnymi Skarbu Państwa   | symbol GN III (1-3) |

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 4) stanowisko pracy ds. nieruchomości rolnych, klasyfikacji gleboznawczej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych  | symbol GN IV         |
| 5) stanowisko pracy ds. uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i prowadzenia GESUT   | symbol GN V          |
| 6) stanowisko pracy ds. obsługi techniczno –administracyjnej narad koordynacyjnych dot. uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i prowadzenia GESUT | symbol GN VI         |
| 7) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej Kartograficznej w skład którego wchodzi:  |                      |
| a) kierownik Ośrodka  | symbol GN VII        |
| b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw odbioru i kontroli opracowań geodezyjnych oraz prowadzenia mapy w systemie numerycznym  | symbol GN VIII (1-3) |
| c) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw udostępniania zasobu do użytku powszechnego i dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego  | symbol GN IX (1-2)   |
| d) stanowisko pracy do spraw prowadzenia zasobu w komputerowym systemie „Ośrodek”   | symbol GN X          |
| e) stanowisko pracy do spraw prowadzenia, udostępniania i archiwizacji zasobu w formie elektronicznej   | symbol GN XI         |

## § 8

### **Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu**

#### **symbol organizacyjny IMP**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Wydziałem Inwestycji i Mienia Powiatu kieruje Naczelnik Wydziału    | symbol IMP           |
| 2. W skład Wydziału wchodzi:   |                      |
| 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych | symbol IMP I (1-2)   |
| 2) stanowisko pracy ds. mienia, rozwoju powiatu i zamówień publicznych | symbol IMP II        |
| 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji                    | symbol IMP III (1-2) |
| 4) stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych                | symbol IMP IV        |
| 5) kierowcy samochodów osobowych                                       | symbol IMP V (1-2)   |
| 6) konserwator   | symbol IMP VI        |

§ 9  
**Referat Kontroli**  
**symbol organizacyjny K**

1. Referatem Kontroli kieruje Kierownik Referatu symbol K I
2. W skład Referatu Kontroli wchodzi stanowisko pracy ds. kontroli symbol K II

§ 10  
**Biuro Radców Prawnych**  
**symbol organizacyjny RP**

1. Biurem Radców Prawnych kieruje radca prawny wskazany przez Starostę jako koordynator Biura.
2. W skład Biura Radców Prawnych wchodzi:
  - 1) samodzielne stanowisko radcy prawnego symbol RP I
  - 2) samodzielne stanowisko radcy prawnego symbol RP II

§ 11

Poza strukturą wydziałów i referatów funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów symbol RK
- 2) Audytor Wewnętrzny symbol AW
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kultury, Zdrowia  
i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi symbol KZW

**Zakres zadań stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.**

§ 1

**Kancelaria Starosty**

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. promocji i projektów nieinfrastrukturalnych należy w szczególności:
  - 1) Promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego.
  - 2) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych ukazujących dorobek powiatu i jego walory za pośrednictwem publikacji i wydawnictw oraz środków masowego przekazu.
  - 3) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących rozwojowi Powiatu.
  - 4) inicjowanie szkoleń w zakresie problematyki związanej z organizacją promocji powiatu i jego rozwoju.
  - 5) Kształtowanie we współpracy z samorządami gmin wspólnej polityki w zakresie upowszechniania działań podejmowanych na rzecz rozwoju Powiatu.
  - 6) Prowadzenie działalności informacyjnej o Unii Europejskiej w powiecie i o powiecie w krajach Unii Europejskiej.
  - 7) Inicjowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy powiatem, a partnerami krajowymi oraz zagranicznymi, szczególnie z organami samorządowymi w krajach Unii Europejskiej.
  - 8) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu poprzez współpracę ze wszystkimi instytucjami na terenie województwa i innymi podmiotami zainteresowanymi rozwojem działalności gospodarczej.
  - 9) Inicjowanie i propagowanie istniejących rozwiązań i instrumentów wspierających inicjatywy gospodarcze.
  - 10) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem kapitału zagranicznego.
  - 11) Współpraca międzynarodowa z zaprzyjaźnionymi miastami lub innymi jednostkami podziału administracyjnego innych państw.
  - 12) Inicjowanie działalności wydawniczej (informatory, foldery, albumy).
  - 13) Zbieranie i opracowywanie informacji do stałej wkładki informacyjnej o Powiecie Stalowowolskim w lokalnej prasie.



- 14) Współdziałanie z przedstawicielami lokalnych środków masowego przekazu oraz informowanie o zamierzeniach i działaniach Starosty.
- 15) Organizowanie kontaktów kierownictwa Starostwa z dziennikarzami, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji.
- 16) analiza publikacji prasowych dot. działalności powiatu i organizowanie odpowiedniego reagowania na krytykę prasową dot. działalności Starosty, Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 17) sporządzanie informacji ze spotkań Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, Zarządu i Starosty.
- 18) opracowywanie treści okolicznych wystąpień, życzeń, gratulacji i podziękowań.
- 19) Organizowanie spotkań dziennikarzy z władzami Powiatu oraz konferencji prasowych w określonych tematach.
- 20) Bieżąca aktualizacja strony internetowej Starostwa.
- 21) Inicjowanie i koordynacja działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych.
- 22) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych itp.
- 23) Współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, zgodnie z regułami i zasadami instytucji wdrażających.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretarskiej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
- 2) Wykonywanie czynności kancelaryjnych:
  - a) przedkładanie poczty wpływającej i pism do podpisu Starosty i Wicestarosty,
  - b) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
  - c) wypisywanie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
  - d) prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych,
  - e) prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę,

**Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego**

1. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady powiatu należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie projektów uchwał dot. funkcjonowania Rady.
  - 2) Przygotowywanie projektów i harmonogramów pracy Rady.
  - 3) Sporządzanie protokołów z obrad Sesji.
  - 4) Przekazywanie do realizacji uchwał i wypisów z protokołów Sesji Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu i czuwanie nad terminową realizacją postanowień w nich zawartych.
  - 5) Przedkładanie uchwał Rady Powiatu organom nadzoru (Wojewodzie Podkarpackiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej).
  - 6) Sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Powiatu.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań z realizacji wniosków, interpelacji i zapytań radnych.
  - 8) Obsługa Komisji Rady Powiatu:
    - a) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiedzeń Komisji,
    - b) koordynowanie prac Komisji z pracą Rady oraz współdziałanie między komisjami,
    - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
    - d) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację,
    - e) wykonywanie prac związanych z powoływaniem i obsługą doraźnych Komisji Rady.
  - 9) Obsługa Radnych:
    - a) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
    - b) prowadzenie ewidencji radnych,
    - c) organizowanie dyżurów radnych i Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań do ich rozpatrzenia.
  - 10) Przekazywanie wniosków Komisji i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
  - 11) Prowadzenie dokumentacji z obrad Sesji Rady Powiatu zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Powiatu.
  - 12) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
  - 13) Współdziałanie z urzędnikiem wyborczym w zakresie wykonywania zadań z wyborami do Rady Powiatu oraz przeprowadzeniem referendum.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi zarządu powiatu należy w szczególności:
  - 1) Ustalanie porządku posiedzeń Zarządu Powiatu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza.
  - 2) Przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem.
  - 3) Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu.
  - 4) Przekazywanie do realizacji wyciągów z protokołów posiedzeń wraz z uchwałami i przedłożonymi materiałami na stanowiska pracy.
  - 5) Przedkładanie uchwał Zarządu Powiatu w sprawach wykonania budżetu Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  - 6) Opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym.
  - 7) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu.
  - 8) Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Zarządu Powiatu.
  - 9) Obsługa Komisji Rady Powiatu:
    - a) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiedzeń Komisji,
    - b) koordynowanie prac Komisji z pracą Rady oraz współdziałanie między komisjami,
    - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 10) Prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację.
  - 11) Współdziałanie w przygotowaniu Sesji Rady Powiatu i sporządzaniu protokołu z obrad.
  - 12) Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu Powiatu zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Powiatu.
  
3. Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Statutu Powiatu i przygotowywanie niezbędnych zmian.
  - 2) Opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw organizacyjnych.
  - 3) Prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty.
  - 4) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i prowadzenie zbioru wydanych upoważnień.
  - 5) Prowadzenie zbioru porozumień w sprawie:
    - a) wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
    - b) powierzenia zadań publicznych jednostkom samorządowym.
  - 6) Organizacja i nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków oraz przyjęć interesantów.

- 7) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz przekazywanie do załatwienia Wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Radzie Powiatu.
  - 8) Kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań.
  - 9) Przekazywanie wg właściwości wniosków i interwencji posłów i senatorów, wniosków i postulatów ludności oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.
  - 10) Prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli.
  - 11) Prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu Stalowowolskiego do organizacji i stowarzyszeń.
  - 12) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wniosków i opinii związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, znoszeniem oraz ustalaniem granic jednostek samorządu terytorialnego.
  - 13) Sporządzanie protokołów z narad pracowników organizowanych w Starostwie Powiatowym i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
  - 14) Sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności dla Naczelników Wydziałów.
  - 15) Nadzór nad opracowywaniem przez Naczelników Wydziałów zakresów czynności dla podległych pracowników.
  - 16) Zatwierdzanie informacji publikowanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 17) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych, od osób zobowiązanych do ich złożenia i przekazywanie Staroście oraz do Urzędów Skarbowych.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. osobowych należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw kadrowych i gospodarki etatami w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.
  - 2) Przygotowywanie planu funduszu wynagrodzeń pracowników Starostwa do budżetu powiatu.
  - 3) Prowadzenie zgodnie z wymogami prawa akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z naborem nowych pracowników.
  - 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników Starostwa.

- 7) Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją uprawnień i obowiązków pracowniczych.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystywaniem urlopów.
  - 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odznaczeń państwowych i resortowych,
  - 10) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi.
  - 12) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników.
  - 13) Udzielanie pomocy pracownikom Starostwa w przygotowaniu dokumentów do ZUS w sprawach emerytalnych.
  - 14) Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego oraz powiatowych inspekcji.
  - 15) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem dokumentacji dot. powoływania i obsługi komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej.
  - 16) Przygotowywanie dokumentów związanych z wynagradzaniem, nagradzaniem i awansowaniem kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
  - 17) Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
  - 18) Opracowywanie planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu oraz reprezentantem pracowników.
  - 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych Starostwa.
  - 20) Realizacja obowiązków sprawozdawczych.
  - 21) Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
  - 22) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Stalowej Woli w zakresie organizowania stażu i prac interwencyjnych w Starostwie dla osób bezrobotnych.
5. Do zadań stanowiska pracy ds. społecznych należy w szczególności:
- 1) Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
  - 2) Opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszeń.
  - 3) Żądanie dostarczenia uchwał walnego zebrania oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień.

- 4) Występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań organu nadzorującego.
- 5) Występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu.
- 6) Udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszenia.
- 7) Występowanie do Sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia i rozwiązanie stowarzyszenia.
- 8) Występowanie do Sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach Zarządu stowarzyszenia.
- 9) Występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszzonego postępowania o rozwiązanie stowarzyszenia.
- 10) Występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia.
- 11) Występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w razie braku odpowiednich władz lub wymaganej liczby członków stowarzyszenia.
- 12) Prowadzenie dokumentacji stowarzyszeń.
- 13) Decydowanie o przekazaniu nie pochowanych zwłok szkołom wyższym.
- 14) Udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
- 15) Przygotowywanie decyzji Zarządu Powiatu o zakazie przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części na czas określony lub do odwołania.
- 16) Odbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubione, jeżeli znalazca nie wie, kto jest uprawniony do odbioru rzeczy.
- 17) Przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 18) Występowanie do sądu powszechnego z wnioskiem o orzeczenie przez sąd zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona.
- 19) Występowanie do sądu powszechnego o uchylenie uchwały zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub przepisami prawa, a także jednocześnie zwrócenie się do sądu o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy.
- 20) Występowanie do sądu powszechnego o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w sytuacji, gdy działanie zarządu fundacji w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia jej statutu albo jest niezgodne z celem ustanowienia fundacji po wcześniejszym bezskutecznym wezwaniu zarządu do usunięcia uchybień.
- 21) Występowanie do sądu powszechnego o likwidację fundacji.

6. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kancelarii ogólnej należy w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji przesyłek wpływających do Starostwa przy użyciu narzędzi informatycznych.
  - 2) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej.
  - 3) Wysyłanie i rejestrowanie w książce wysyłki poczty przesyłek wychodzących ze Starostwa.
  - 4) Współpraca z Urzędem Pocztowym w Stalowej Woli w zakresie wysyłki korespondencji Starostwa i odbioru przesyłek adresowanych do Starostwa.
  - 5) Rozprowadzanie korespondencji do poszczególnych Wydziałów.
  - 6) Przekazywanie korespondencji Staroście, Wicestarości z zakresu nadzorowanych spraw poprzez Sekretariat.
  - 7) Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 8) Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego.
  - 9) Przejmowanie dokumentacji ze składu chronologicznego.
  - 10) Przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
  - 11) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
  - 12) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
  - 13) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
  - 14) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
  - 15) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
  - 16) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
  - 17) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
7. Do zadań stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) Dbalność o wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego.
- 2) Utrzymywanie w aktualności bazy danych sił i środków, które mogą być użyte w sytuacjach kryzysowych /SGiPI/.
- 3) Dbalność o wyposażenie i utrzymanie siedziby Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymiany informacji w reagowaniu kryzysowym.
- 5) Wykonywanie zadań szefa grupy monitorowania, prognoz i analiz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w tym:
  - a) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - b) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze powiatu,
  - c) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze powiatu,
  - d) stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska,
  - e) opracowywanie i przekazywanie ostrzeżeń o zagrożeniach do gmin,
  - f) branie udziału w szkoleniach i treningach w prognozowaniu skażeń,
  - g) współdziałanie z właściwymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze kryzysowym,
  - h) współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
  - i) utrzymanie w gotowości do działania aplikacji ArcGIS,
  - j) raportowanie w systemie CAR.
- 6) Realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 7) Prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 8) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności powiatu w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń dla ludności i środowiska naturalnego.
- 9) Tworzenie, szkolenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej utworzonych przez powiat innych niż wchodzące w skład SWA/SWO.
- 10) Szkolenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej utworzonych przez powiat (Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania, Drużyn Wykrywania Zagrożeń, Powiatowego Plutonu Analiz Laboratoryjnych).



8. Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych i obrony cywilnej należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
  - 2) Obsługa pod względem organizacyjnym i technicznym Powiatowej Komisji Lekarskiej.
  - 3) Organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - 4) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską.
  - 5) Współpraca w wyżej wymienionych sprawach z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień oraz Prezydentem Miasta i Wójtami Gmin w powiecie.
  - 6) Organizacja i szkolenie zespołu stałego dyżuru Starosty oraz nadzór nad systemem stałego dyżuru.
  - 7) Opracowywanie planów i dokumentacji związanych z przygotowaniem Starostwa do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym:
    - a) Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu stalowowolskiego na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
    - b) Planu ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Stalowowolskiego.
    - c) Planu przygotowań podmiotów zdrowotnych na potrzeby obronne państwa.
  - 8) Opracowywanie ramowych i rocznych planów działalności obronnej powiatu oraz organizowanie szkolenia obronnego.
  - 9) Opracowywanie dokumentacji do szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych, OC i ZK.
  - 10) Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
  - 11) Planowanie oraz organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac.
  - 12) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Staroście wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego.
  - 13) Realizowanie zadań wynikających z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
  - 14) Przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
  - 15) Planowanie użycia pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wsparcia akcji ratowniczych.
  - 16) Opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego.

- 17) Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 18) Organizowanie dyżurów w Powiatowym Centrum Zarządzania kryzysowego w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych lub ogłoszenia na terenie kraju lub województwa stopni alarmowych.
- 19) Współpraca z wojewódzkim i gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego.
- 20) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem PCZK do koordynacji działań w razie wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
- 21) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 22) Ustalanie zadań obrony cywilnej dla organów samorządu terytorialnego i innych jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest powiat.
- 23) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
- 24) Opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu, oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej gmin.
- 25) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 26) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań OC w samorządach gminnych powiatu.
- 27) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowych w czasie obowiązywania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 28) Planowanie i przygotowywanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności w czasie obowiązywania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 29) Koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia ludności w wodę w warunkach kryzysowych oraz dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń.
- 30) Organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 31) Nadzorowanie przygotowań zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy ludności.
- 32) Koordynowanie zaopatrywania formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków do przechowywania.
- 33) Koordynowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuację tych dóbr.
- 34) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 35) Zapewnienie bieżącej współpracy z samorządami gminnymi powiatu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie OC.

- 36) Wykonywanie innych zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach oraz przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Województwa.
- 37) Raportowanie w systemie CAR.
- 38) Nadzór nad aktualnością bazy danych SGiPI w tym w zakresie HNS
9. Pracownicy wydziału w drodze powierzenia obowiązków pełnią również funkcje (w zakresie tym podlegają bezpośrednio pod Starostę):
- 1) Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
  - 2) Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
  - 3) W zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a w szczególności:
    - a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni itp.
    - b) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
    - c) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zmierzających do ich poprawy.
    - d) Organizowanie i prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników Starostwa.
    - e) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP.
    - f) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Starostwa.
    - g) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
    - h) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
    - i) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
    - j) Udział w zespołach kontrolnych w zakresie BHP i ppoż. w jednostkach organizacyjnych powiatu.

- k) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

### § 3

#### **Wydział Budżetu i Finansów**

1. Do zadań stanowiska pracy ds. budżetu należy w szczególności:
  - 1) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej powiatu.
  - 2) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej powiatu.
  - 3) Opracowanie planu finansowego urzędu (Starostwa Powiatowego) obejmującego wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu powiatu.
  - 4) Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi odrębnymi ustawami.
  - 5) Przygotowanie projektów uchwał zarządu i rady w sprawie zmian w budżecie powiatu.
  - 6) Bieżące informowanie jednostek o zmianach wynikających z podjętych uchwał zarządu i rady w zakresie dotyczącym ich planów finansowych.
  - 7) Prowadzenie rejestru podejmowanych uchwał w sprawie budżetu powiatu w celu aktualizacji wartości planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów.
  - 8) Przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych powiatu, straży i inspekcji na realizację wydatków zgodnie z planami finansowymi jednostek.
  - 9) Prowadzenie bieżącej kontroli wydatków dla potrzeb oceny przestrzegania dyscypliny budżetowej przez jednostki organizacyjne powiatu, straż i inspekcję.
  - 10) Przygotowywanie projektów umów dotyczących pomocy finansowej udzielanej dla powiatu przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielanej przez powiat innym jednostkom samorządu terytorialnego.
  - 11) Współpraca przy opracowywaniu umów/porozumień dotyczących zadań powiatu zleconych do realizacji innym podmiotom, w szczególności w zakresie wykorzystania, rozliczania i kontroli przyznanych dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych.
  - 12) Przekazywanie dotacji uprawnionym jednostkom realizującym zadania powiatu na podstawie ustaw, umów lub porozumień.

- 13) Bieżąca kontrola rozliczeń dotacji składanych przez jednostki realizujące zadania powiatu oraz weryfikacja rozliczeń końcowych z realizacji zadań i wykorzystania przyznaných dotacji.
  - 14) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywanie danych do okresowych informacji i sprawozdań przedkładanych przez zarząd radzie powiatu dotyczących wykonania budżetu, kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej, wykonania planów finansowych jednostek zaliczanych do podsektora samorządowego.
  - 15) Prowadzenie rejestru sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług.
  - 16) Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 i terminowe przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. finansów i sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie organizacji ewidencji księgowej powiatu (organ i urząd) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 2) Współpraca przy wdrażaniu programów ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej w Starostwie Powiatowym, a także jednostkach organizacyjnych w zakresie ich dotyczącym.
  - 3) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania wewnętrznych zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości.
  - 4) Zarządzanie systemem ewidencji finansowo - księgowej w ramach programu QWANT.
  - 5) Dekretacja dokumentów księgowych dotyczących organu i urzędu przy współudziale Skarbnika.
  - 6) Prowadzenie ewidencji księgowej organu.
  - 7) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków (jeśli umowy lub inne przepisy wymagają) przyznaných powiatowi na realizację zadań/projektów finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej w ramach programów.
  - 8) Współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji rozliczeniowej zadań/projektów finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej.
  - 9) Ewidencja wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego.
  - 10) Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez powiat, których obsługę prowadzi Starostwo Powiatowe.
  - 11) Weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz nadzór nad terminowym sporządzaniem ich przez jednostki prowadzone i nadzorowane przez powiat.
  - 12) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu i powiatu.

- 13) Bieżąca współpraca z organami nadzoru w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej (Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów).
  - 14) Bieżąca kontrola realizacji dochodów powiatu.
  - 15) Okresowe uzgadnianie z urzędami skarbowymi kwot udziału powiatu we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych.
  - 16) Okresowe uzgadnianie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kwot środków przekazywanych na utrzymanie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
  - 17) Uzgadnianie sald rachunków dotyczących budżetu powiatu.
  - 18) Udział w pracach zespołu kontrolnego powoływanego do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, straży, inspekcji, jednostkach nadzorowanych przez powiat oraz innych jednostkach otrzymujących środki z budżetu na realizację zadań powiatu.
3. Do zadań stanowiska pracy ds. wynagrodzeń należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego.
  - 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
  - 3) Sporządzanie list płac i dyspozycji przelewu wynagrodzeń pracowników.
  - 4) Sporządzanie list wypłat dotyczących zawartych umów zleceń, umów o dzieło oraz dyspozycji przelewu wynagrodzeń na ich podstawie.
  - 5) Dokonywanie potrąceń wynagrodzeń zgodnie z dopuszczonymi prawem dyspozycjami pracownika lub właściwych instytucji.
  - 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 7) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 8) Terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
  - 9) Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 11) Wystawianie czeków gotówkowych dla uprawnionych pracowników Starostwa.
  - 12) Sporządzanie przelewów zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not, deklaracji, umów).
  - 13) Wystawianie zaświadczeń dla pracowników o osiągniętych dochodach.

- 14) Prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników w instytucjach ubezpieczeniowych.
  - 15) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac zgodnie z obowiązującymi przepisami Głównego Urzędu Statystycznego.
  - 16) Rozliczanie delegacji.
  - 17) Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty oraz dyspozycji przelewu podczas nieobecności Skarbnika.
4. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości należy w szczególności:
- 1) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla potrzeb ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz terminowe przekazywanie odbiorcom.
  - 2) Naliczanie składek i przygotowanie dyspozycji przelewu środków na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy - płatnika składek i pracowników Starostwa Powiatowego.
  - 3) Wystawianie zaświadczeń do podstawy wymiaru renty lub emerytury uprawnionym pracownikom.
  - 4) Kompletowanie dokumentów pracowników uprawniających do zasiłków i świadczeń ZUS.
  - 5) Naliczanie podstawy do ustalenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby, ze środków zakładu pracy i ZUS.
  - 6) Naliczanie podstawy do ustalenia zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego płatnych ze środków ZUS
  - 7) Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników.
  - 8) Prowadzenie ewidencji księgowej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
  - 9) Przygotowywanie projektu planu finansowego Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
  - 10) Bieżąca analiza wykonania przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i przekazywanie Skarbnikowi danych w celu przygotowania projektu uchwały w zakresie wymaganych zmian w planie funduszu.
  - 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 12) Sporządzanie okresowej informacji dla zarządu i rady powiatu w zakresie gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 13) Prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.

- 14) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu państwa.
- 15) Przekazywanie pobranych dochodów budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, na rachunki właściwego dysponenta części budżetowej, we właściwych kwotach i terminach wynikających z przepisów.
- 16) Dokonywanie potrąceń na dochody własne powiatu udziału w pobranych dochodach na rzecz budżetu państwa, we właściwych kwotach i terminach wynikających z przepisów.
- 17) Okresowe uzgadnianie sald rozrachunków dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu mienia Skarbu Państwa.
- 18) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej dotyczącej wykonania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami.
- 19) Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie.
- 20) Weryfikacja jednostkowych sprawozdań dotyczących wydatków strukturalnych oraz nadzór nad terminowym sporządzaniem ich przez jednostki prowadzone i nadzorowane przez powiat.
- 21) Sporządzanie zapotrzebowań na środki przeznaczone na sfinansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za dzieci, uczniów i słuchaczy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 22) Rozliczanie dotacji przyznanych dla powiatu z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, zgodnie z dyspozycjami Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 23) Kontrola i weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu, inspekcji i straży.
- 24) Udział w pracach zespołu kontrolnego powołanego do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, straży i inspekcji oraz w innych jednostkach, które otrzymują środki z budżetu powiatu na realizację zadań.
- 25) Współpraca ze skarbnikiem w zakresie realizacji kontroli wstępnej, bieżącej i następczej dokumentacji operacji gospodarczych - dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych przekazanych do realizacji Wydziału Budżetu i Finansów.
- 26) Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej.
- 27) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Starostwa Powiatowego.
- 28) Okresowe uzgadnianie analitycznej ewidencji majątku Starostwa Powiatowego z ewidencją syntetyczną.



- 29) Współpraca w zakresie okresowych uzgodnień danych z ewidencji analitycznej zadań inwestycyjnych realizowanych przez powiat, których obsługę prowadzi Starostwo Powiatowe.
- 30) Sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych zgodnie z ewidencją księgową prowadzoną w Starostwie Powiatowym oraz terminowe przekazywanie danych do GUS.
- 31) Przygotowanie danych do bilansu w zakresie dotyczącym majątku Starostwa Powiatowego.
- 32) Rozliczanie spisów z natury.
- 33) Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym terminowe dokonywanie odpisów.
- 34) Przestrzeganie obowiązku podatkowego w zakresie świadczeń z ZFŚS na rzecz pracowników Starostwa Powiatowego.
- 35) Sporządzanie list wypłat diet radnych.
- 36) Przygotowanie dyspozycji przelewu diet.
- 37) Terminowe sporządzanie oraz przekazanie właściwym odbiorcom informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.
- 38) Sporządzanie dyspozycji przelewu ekwiwalentu za zalesienia gruntów rolnych.
- 39) Weryfikacja zewnętrznych dokumentów finansowych (faktur, rachunków, not księgowych) pod względem formalnym i rachunkowym.
- 40) Kwalifikowanie wydatków budżetowych w zgodności z aktualnym planem finansowym urzędu oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 41) Sporządzanie dyspozycji przelewu na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 42) Sporządzanie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie rozdzielnika kosztów sporządzonego na podstawie faktur/rachunków potwierdzających zakup towarów lub usług.
- 43) Sporządzanie sprawozdania z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców oraz terminowe przekazywanie opat na rachunek Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 44) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Starostwa Powiatowego w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej.