

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania, strukturę organizacyjną i właściwość rzeczową komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, zwanego dalej „urzędem”.

§ 2

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

1. Administrator Danych Osobowych - Starostę Jarosławskiego.
2. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
3. Budżet - budżet Powiatu Jarosławskiego.
4. Członek Zarządu - Etatowego Członka Zarządu Powiatu Jarosławskiego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę wyznaczoną do wykonywania jej zadań.
6. Komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część Urzędu.
7. Powiat - Powiat Jarosławski.
8. Powiatowa jednostka - jednostkę organizacyjną Powiatu Jarosławskiego.
9. Procedura wewnętrzna - wewnętrzne akty prawne starosty, w tym: zarządzenia, regulaminy, instrukcje.
10. Rada - Radę Powiatu Jarosławskiego.
11. Sekretarz - Sekretarza Powiatu Jarosławskiego.
12. Skarbnik - Skarbnika Powiatu Jarosławskiego.
13. Starosta - Starostę Jarosławskiego.
14. Statut - Statut Powiatu Jarosławskiego.
15. Wicestarosta - Wicestarostę Jarosławskiego.
16. Zarząd - Zarząd Powiatu Jarosławskiego.

§ 3

Urząd działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy o finansach publicznych.
3. Statutu.
4. Procedur wewnętrznych.

§ 4

Urząd jest nieposiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 5

Urząd wykonuje zadania:

1. Własne o charakterze ponadgminnym - określone ustawami.
2. Zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono powiatowi na mocy obowiązujących aktów prawnych.
3. Powierzone - na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
4. Wynikające z uchwał rady i zarządu.

§ 6

Siedziba urzędu mieści się w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II Nr 17, 37-500 Jarosław.

Rozdział II **Kierownictwo Urzędu**

Dział I **Zasady kierowania**

§ 7

1. Starosta kieruje pracą urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Starosta kieruje pracą urzędu przy pomocy wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy za realizację powierzonych im zadań ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
3. Wicestarosta oraz członek zarządu wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę, nadzorując działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności starosty lub niemożności sprawowania przez niego swej funkcji, wicestarosta zastępuje go i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje z wyłączeniem spraw z zakresu:
 - 1) udzielania upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu starosty;
 - 2) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród pracownikom.
5. W czasie nieobecności starosty i wicestarosty lub niemożności sprawowania przez nich swej funkcji, starosta upoważnia członka zarządu do kierowania bieżącą pracą urzędu.
6. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku jego nieobecności kontrasygnaty dokonuje upoważniona przez niego osoba.
7. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, a także organizację pracy urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają właściwą organizację pracy, sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową realizację zadań komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Zadania kierowników komórek organizacyjnych określa § 48.
10. Szczegółowe zakresy czynności dla osób, o których mowa w ust. 8 ustala i sporządza na piśmie starosta.

Dział II

Kompetencje i zadania kierownictwa

§ 8

Starosta

Do zadań i kompetencji starosty należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizowanie i kierowanie pracą urzędu.
3. Organizowanie pracy, przewodniczenie posiedzeniom oraz zapewnienie realizacji zadań i uchwał zarządu.
4. Podejmowanie czynności w należących do właściwości zarządu sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.
5. Przedkładanie uchwał rady organom nadzoru.
6. Sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
7. Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej powiatu oraz organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Udzielanie upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 8 w swoim imieniu.
10. Wydawanie procedur wewnętrznych.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi.
12. Rozpatrywanie skarg w sprawach dotyczących działalności komórek organizacyjnych oraz pracowników.
13. Realizacja polityki kadrowej.
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu oraz kierowników powiatowych jednostek.
15. Kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych oraz powiatowych jednostek.
16. Organizowanie i koordynowanie współpracy z zagranicą.
17. Udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących powiatu.
18. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przepisami prawa, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

§ 9

Wicestarosta

Do zadań i kompetencji wicestarosty należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością wyznaczonych komórek organizacyjnych w ramach ustalonego podziału, zgodnie z § 51.
2. Samodzielne wykonywanie powierzonych do prowadzenia zadań, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę.
3. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania urzędem w czasie nieobecności starosty lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego swej funkcji.

§ 10

Członek Zarządu

Do zadań i kompetencji członka zarządu należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością wyznaczonych komórek organizacyjnych w ramach ustalonego podziału, zgodnie z § 52.

2. Samodzielne wykonywanie powierzonych do prowadzenia zadań, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę.
3. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania urzędem w czasie nieobecności starosty i wicestarosty lub w przypadku niemożności sprawowania przez nich swych funkcji.

§ 11

Skarbnik

Do zadań i kompetencji skarbnika należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty.
8. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
9. Sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Budżetu i Finansów.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę w szczegółowym zakresie czynności.

§ 12

Sekretarz

Do zadań i kompetencji sekretarza należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i właściwej organizacji jego pracy oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
2. Czuwanie nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania urzędu oraz jego komórek organizacyjnych.
4. Nadzorowanie:
 - 1) prac związanych z organizacją i obsługą posiedzeń organów powiatu oraz współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał i innych materiałów na potrzeby tych organów;
 - 2) spraw w zakresie zapewnienia warunków materialno-technicznych dla działalności urzędu oraz dokonywania zakupów;
 - 3) procesu informatyzacji oraz organizacji e-administracji;
 - 4) prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 5) gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby urzędu.
4. Realizowanie polityki kadrowej, na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez starostę.
5. Koordynacja kontroli zarządczej.
6. Wykonywanie zadań urzędnika wyborczego.
7. Sprawowanie nadzoru nad działalnością wyznaczonych komórek organizacyjnych w ramach ustalonego podziału, zgodnie z § 54.

8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę w szczegółowym zakresie czynności.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

Dział I

Komórki organizacyjne

§ 13

W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydziały.
2. Referaty.
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe;
 - 2) jednoosobowe.

§ 14

W skład urzędu wchodzi następujące wydziały oznaczone symbolami literowymi:

1. Architektury i Budownictwa „AB”.
2. Budżetu i Finansów „BF”.
3. Edukacji i Spraw Społecznych „ESP”.
4. Geodezji i Katastru Nieruchomości „GKN”.
5. Gospodarki Nieruchomościami „GN”.
6. Komunikacji „K”.
7. Rozwoju i Promocji Powiatu „RPP”.

§ 15

W skład urzędu wchodzi następujące referaty oznaczone symbolami literowymi:

1. Administracji i Informatyki „AI”.
2. Bezpieczeństwa „B”.
3. Inwestycji i Spraw Gospodarczych „ISG”.
4. Kadr i Szkoleń „KS”.
5. Kontroli, Skarg i Wniosków „KSW”.
6. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu „ORZ”.
7. Środowiska i Rolnictwa „ŚR”.

§ 16

W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy - wieloosobowe - oznaczone symbolami literowymi:

1. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej „RP”.
2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych „ZP”.

§ 17

W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy - jednoosobowe - oznaczone symbolami literowymi:

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji „ABI”.
2. Audytor Wewnętrzny „AW”.
3. Inspektor Do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BHP”.

4. Geodeta Powiatowy „GP”.
5. Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych „PIN”.
6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”.

§ 18

Przyjmuję się następujące symbole literowe:

1. „ST” - dla oznaczenia stanowiska starosty.
2. „WS” - dla oznaczenia stanowiska wicestarosty.
3. „CZ” - dla oznaczenia stanowiska członka zarządu.
4. „SK” - dla oznaczenia stanowiska skarbnika.
5. „SE” - dla oznaczenia stanowiska sekretarza.

§ 19

1. W urzędzie mogą być powołane zespoły bądź komisje działające stale lub doraźnie do realizacji zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wiedzy bądź dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym lub też istota sprawy wymaga ścisłej współpracy tych komórek.
2. Zespoły lub komisje, o których mowa w ust. 1 powołuje starosta zarządzeniem.

Dział II

Zakresy działania komórek organizacyjnych

I. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 20

Komórki organizacyjne, każda w ramach swojej właściwości rzeczowej, realizują zadania określone w regulaminie oraz przepisach prawa.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, wynikających z ustaw i rozporządzeń oraz uchwał rady i zarządu.
2. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z procedur wewnętrznych.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach udzielonych przez starostę upoważnień.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty.
5. Współpraca z komisjami rady.
6. Rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych.
7. Opracowywanie propozycji do budżetu.
8. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowej realizacji zadań określonych w planach i programach oraz w uchwale budżetowej.
9. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych.
10. Przygotowywanie projektów umów.
11. Przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia wykonywania zadań administracji publicznej jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom.
12. Nadzór nad realizacją zawartych umów i porozumień.

13. Wykonywanie zadań organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym.
14. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym przygotowywanie informacji lub wyjaśnień w sprawach wnoszonych do urzędu skarg i wniosków.
15. Terminowe, rzetelne i bezstronne załatwianie skarg i wniosków, w tym sporządzanie projektu zawiadomienia do wnoszącego skargę lub wniosek, o sposobie załatwienia sprawy.
16. Prowadzenie kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie planów kontroli.
17. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalanie metod przeciwdziałania ryzyku, w tym prowadzenie rejestru ryzyka.
18. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do udzielania zamówień publicznych.
19. Udostępnianie informacji publicznej.
20. Przygotowywanie informacji do publikacji w BIP oraz ich bieżąca aktualizacja.
21. Przygotowywanie informacji na stronę internetową powiatu.
22. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
23. Współudział w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności.
24. Współudział w realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów samorządowych.
25. Współpraca z:
 - 1) innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 2) powiatowymi jednostkami oraz służbami, inspekcjami i strażami;
 - 3) innymi organami, urzędami i instytucjami oraz bankami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi.
26. Załatwianie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
27. Opracowywanie analiz, zbiorczych informacji i innych materiałów.
28. Realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości.
29. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej i realizacja zadań w tym zakresie.
30. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez starostę zwierzchnictwa nad powiatowymi jednostkami oraz służbami, strażami i inspekcjami.

II. Zadania wydziałów

§ 21

Wydział Architektury i Budownictwa

Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

1. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę.
2. Zatwierdzanie projektów budowlanych.
3. Wzywanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku o udzielenie pozwolenia na budowę.
4. Wydawanie pism informujących o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.
5. Wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania - z urzędu lub na wniosek inwestora.
6. Nakładanie na inwestora obowiązku uzupełnienia dokumentacji, dostarczania ocen technicznych i ekspertyz.
7. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu.
8. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
9. Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.
10. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
11. Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

12. Wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania - z urzędu lub na wniosek inwestora.
13. Przyjmowanie zgłoszeń o budowie/rozbiórce obiektów budowlanych.
14. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.
15. Wnoszenie sprzeciwu przyjęcia zgłoszenia.
16. Nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę/rozbiórkę określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia.
17. Prowadzenie czynności dotyczących wznowienia postępowania administracyjnego.
18. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
19. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi.
20. Uzgardnianie w formie postanowienia inwestycji realizowanych na terenach zamkniętych.
21. Występowanie do innych organów w celu uzyskania stosownego stanowiska dla prowadzonych postępowań m.in.: nadzór budowlany, konserwator zabytków, regionalny dyrektor ochrony środowiska.
22. Wydawanie pism w toku prowadzonych postępowań, jako odpowiedzi na zapytania i interwencje stron.
23. Udzielanie zgody bądź odmowa na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
24. Wydawanie decyzji zezwalającej na wejście w teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych.
25. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych.
26. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających charakterystykę techniczno-użytkową.
27. Prowadzenie rejestru wniosków i pozwoleń na budowę.
28. Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
29. Wydawanie dzienników budów.
30. Uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych z organami nadzoru budowlanego.
31. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących tymczasowych obiektów budowlanych.
32. Naliczanie opłaty skarbowej za wydanie pozwolenia na budowę.
33. Prowadzenie bieżącej obsługi stron i udzielanie informacji.
34. Przekazywanie dokumentacji do organu II instancji (odwołania).
35. Przekazywanie spraw do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

§ 22

Wydział Budżetu i Finansów

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości powiatu, urzędu, dochodów Skarbu Państwa, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚŚ), środków finansowych z państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych (PFRON) oraz funduszy pomocowych.
2. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów zmian w budżecie.
3. Zawiadamianie jednostek podległych o zmianach dotyczących planowania i opracowywania budżetu.
4. Opracowywanie planów finansowych urzędu oraz sprawdzanie planów finansowych powiatowych jednostek.
5. Sporządzanie informacji półrocznej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
6. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych wynikających z realizacji budżetu.

7. Prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie opłat związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz opłaty skarbowej odprowadzanej do urzędu miasta.
8. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników.
9. Przyjmowanie, sprawdzanie i kompletowanie sprawozdań budżetowych i finansowych powiatowych jednostek oraz sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej mienia oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych urzędu i powiatu.
11. Windykacja należności budżetowych i współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej.
12. Opracowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 23

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1. W zakresie edukacji:
 - 1) prowadzenie ewidencji arkuszy organizacji oraz aneksów do arkuszy organizacji szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych;
 - 2) prowadzenie rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych powiatu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i przyjmowaniem wychowanków do kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu informacji oświatowej;
 - 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych;
 - 7) zamawianie w Mennicy Państwowej pieczęci urzędowych dla szkół i placówek oświatowych;
 - 8) zapewnienie warunków działania szkołom i placówkom oświatowym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 9) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, w tym stypendiów starosty;
 - 10) koordynacja działań jednostek oświatowych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania ich działalności;
 - 11) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych;
 - 12) prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat;
 - 13) przygotowywanie decyzji w sprawie uzupełniania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli;
 - 14) wydawanie opinii w sprawie powołania w szkole lub placówce oświatowej wicedyrektora;
 - 15) przygotowywanie dokumentów związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorom szkół i placówek oświatowych;
 - 16) opracowywanie i przesyłanie do kuratorium oświaty wniosków w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych i resortowych dyrektorom szkół i placówek oświatowych;
 - 17) prowadzenie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;

- 18) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - 19) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczycieli mianowanych;
 - 20) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych;
 - 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi dzieci i uczniów;
 - 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacjami udzielanymi z budżetu dla szkół i placówek niepublicznych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i przekazywaniem środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nauczycieli emerytów;
 - 24) opracowywanie wniosków z rezerwy subwencji oświatowej (zgodnie z kryteriami podziału opracowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej);
 - 25) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i przekazywaniem środków w zakresie dokształcania i doskonalenia nauczycieli;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
2. W zakresie spraw społecznych:
- 1) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 2) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej;
 - 3) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
 - 4) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
 - 5) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których organem tworzącym jest powiat;
 - 7) realizacja zadań w zakresie ustalania i rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z analizowaniem sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
 - 10) realizacja programów ze środków PFRON dotyczących likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych osób niepełnosprawnych, a także dotyczących dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - 11) realizacja programów celowych ze środków PFRON.

§ 24

Wydział Geodezji i Katastru Nieruchomości

Do zadań Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości należy w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków, w tym:
 - 1) wprowadzanie zmian danych ewidencji gruntów i budynków w drodze czynności materialno-technicznej;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowywanie i ocena materiału dowodowego, udział w czynnościach dowodowych, wydawanie decyzji;

- 3) zawiadamianie właściwych podmiotów o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów i budynków;
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 5) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
- 6) weryfikacja i sprawdzanie danych ewidencyjnych.
2. Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
3. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) przygotowywanie i ocena materiału dowodowego, udział w czynnościach dowodowych;
 - 3) wydawanie decyzji o ustaleniu klasyfikacji.
4. Modernizacja ewidencji gruntów i budynków, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów modernizacji;
 - 2) przygotowywanie warunków technicznych wykonywania modernizacji;
 - 3) sporządzanie dokumentów proceduralnych związanych z modernizacją;
 - 4) wyłożenie projektu operatu opisowo-kartograficznego ewidencji gruntów i budynków do wglądu zainteresowanych podmiotów;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia zarzutów.
5. Prowadzenie postępowań z zakresu scaleń i wymian gruntów, w tym:
 - 1) planowanie prac scaleniowych i wymiennych;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem postępowań scaleniowych i wymiennych;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymian gruntów;
 - 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu scaleń i wymian gruntów.
6. Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
 - 2) wydawanie decyzji zezwalających na trwałe i nietrwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
 - 3) ustalanie opłat i należności z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
 - 4) opiniowanie projektów decyzji wydawanych w trybie przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.
7. Rekultywacja gruntów, w tym:
 - 1) prowadzenie postępowań w zakresie rekultywacji gruntów;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących rekultywacji gruntów;
 - 3) kontrola wykonania obowiązku rekultywacji gruntów.

§ 25

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Tworzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz powiatu, prowadzenie ich ewidencji i gospodarowanie zasobami nieruchomości.
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, darowizną, zamianą, przekazywaniem w trwały zarząd i jego wygaśnięciem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości.

4. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem oraz użyczeniem nieruchomości, ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach oraz obciążaniem nieruchomości tymi prawami.
5. Ustalanie opłat i ich aktualizacja z tytułu posiadania trwałego zarządu oraz prawa użytkowania wieczystego.
6. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości.
7. Przygotowywanie danych do informacji o stanie mienia.
8. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
9. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do gruntów Skarbu Państwa i powiatu oraz ustalanie opłat za wyżej wymienione przekształcenie, w trybie przepisów ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
10. Regulowanie stanu prawnego oraz przygotowywanie dokumentacji i wniosków niezbędnych do stwierdzenia nabycia przez powiat, z mocy prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne - powiatowe.
11. Przyjmowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych na własność powiatu, na cele określone w przepisach ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
12. Przekazywanie mienia Skarbu Państwa stanowiącego grunty pokryte wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy Prawo wodne.
13. Przekazywanie mienia Skarbu Państwa stanowiącego wody oraz grunty pokryte wodami w trwały zarząd w trybie przepisów ustawy Prawo wodne i w trybie ustawy o zmianie ustawy - Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw.
14. Fakturowanie należności stanowiących opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu, dotyczących sprzedaży nieruchomości oraz wynikających z zawartych umów najmu i dzierżawy nieruchomości.
15. Opracowywanie materiałów dotyczących zobowiązań podatkowych Skarbu Państwa i powiatu, a w szczególności sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, dokonywanie korekt tych deklaracji w związku z zaistniałymi okolicznościami w trakcie roku podatkowego mającymi wpływ na ich wymiar.
16. Sporządzanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego w trybie przepisów ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji.
17. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania, ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości, zajęcia nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych.
18. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości lub ich części z tytułu ich wywłaszczenia, zwrotu, zajęcia lub przejęcia pod drogi publiczne, powstałych szkód i zmniejszenia się wartości nieruchomości.
19. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wejście w teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu oraz ustanawiania służebności przesyłu.
20. Wydawanie opinii - zgody na wycinkę drzew rosnących na nieruchomościach Skarbu Państwa i powiatu, w trybie przepisów ustawy o ochronie przyrody.
21. Uzgodnianie zakazów wstępu na nieruchomości zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
22. Orzekanie o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych, w trybie przepisów ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

23. Udzielanie na wniosek wojewodów informacji, czy określone osoby (repatrianci lub ich spadkobiercy) zrealizowali kiedykolwiek, na obszarze obecnego powiatu, posiadane uprawnienia zabużańskie (nabyły prawo własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa, z zaliczeniem na poczet ceny ich sprzedaży, lub opłat z tytułu użytkowania wieczystego, wartości mienia nieruchomego, pozostawionego na Kresach Wschodnich w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r.).
24. Prowadzenie spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym.
25. Udzielanie na podstawie posiadanych dokumentów informacji, dotyczących przejęcia na własność państwa mienia pozostającego po osobach przesiedlonych do ZSRR oraz na tereny Ziemi Odzyskanych.
26. Ustalanie, która nieruchomość stanowi wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie oraz ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie, w trybie przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
27. Orzekanie o nieodpłatnym nabyciu na własność działki gruntu rolnego przekazanej na Skarb Państwa w zamian za emeryturę (zwrot działki dożywotniego użytkowania), w trybie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
28. Orzekanie o nieodpłatnym nabyciu na własność działki gruntu zabudowanej budynkami, w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa, w trybie przepisów ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym.
29. Przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w trybie przepisów ustawy o lasach.
30. Przekazywanie Lasom Państwowym nieruchomości Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych przeznaczonych w planach zagospodarowania lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na cele leśne, w trybie przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
31. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w postępowaniach regulacyjnych, w przedmiocie przeniesienia na rzecz gminy żydowskiej lub Związku Gmin własności nieruchomości lub ich części przejętych przez państwo, a które w dniu 1 września 1939 r. były własnością gmin żydowskich lub innych wyznaniowych osób prawnych, działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
32. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu, nieprzekazanych w trwałe zarząd, zarząd, użytkowanie i administrowanie innym jednostkom organizacyjnym lub podmiotom, analiza potrzeb w zakresie niezbędnych remontów i modernizacji obiektów budowlanych znajdujących się na tych nieruchomościach.
33. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, w trybie przepisów ustawy Prawo budowlane - stanowiących dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektów budowlanych - znajdujących się na nieruchomościach, o których mowa powyżej.

§ 26

Wydział Komunikacji

Do zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
 - 1) dokonywanie rejestracji i czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych;
 - 2) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany w dowodzie rejestracyjnym pojazdu, a także dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym z tego tytułu;
 - 3) dokonywanie wyrejestrowania pojazdów;
 - 4) dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
 - 5) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych oraz nalepek kontrolnych;
 - 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz decyzji o wykonaniu i umieszczeniu zastępczej tabliczki znamionowej;
 - 7) kierowanie pojazdu do badania technicznego;
 - 8) przyjmowanie do depozytu oraz wydawanie z depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu oraz tablic rejestracyjnych;
 - 9) przekazywanie do instytutu transportu samochodowego kopii dokumentów identyfikacyjnych pojazdów;
 - 10) dokonywanie i wykreślanie w systemie komputerowym wpisu o zajęciu pojazdu na wniosek sądu, prokuratury, komornika, urzędu skarbowego, itp.;
 - 11) prowadzenie w systemie teleinformatycznym wykazu dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów oraz wykazu tablic rejestracyjnych;
 - 12) sporządzanie comiesięcznej informacji podatkowej dla gmin (wykaz pojazdów ciężarowych);
 - 13) sporządzanie comiesięcznego wykazu pojazdów zarejestrowanych dla urzędu skarbowego;
 - 14) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów na żądanie uprawnionych podmiotów.
2. W zakresie praw jazdy:
 - 1) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 2) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
 - 3) nadzorowanie szkół nauki jazdy i instruktorów tej nauki;
 - 4) udostępnianie danych osobowych ujętych w bazie danych wydziału dla potrzeb policji, urzędu skarbowego, zakładu ubezpieczeń społecznych i innych instytucji;
 - 5) wydawanie zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane.
3. W zakresie transportu i drogownictwa:
 - 1) prowadzenie zadań związanych z koordynowaniem rozkładów jazdy oraz wydawaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewóz osób lub rzeczy;
 - 2) nadzorowanie zezwoleń regularnych licencji, zezwoleń, zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
 - 3) nadzorowanie stacji diagnostycznych i diagnostów;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad organizacją ruchu drogowego;
 - 5) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
 - 6) współdziałanie w akcjach ratowniczych w razie zagrożenia bezpieczeństwa na drogach;

- 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów oraz zapewnieniem parkingu strzeżonego dla pojazdów, o którym mowa w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach o przepadek na rzecz powiatu, pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym przy współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi.

§ 27

Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu

Do zadań Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu należy w szczególności:

1. W zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego i absorpcji środków unijnych:
 - 1) koordynowanie realizacji i aktualizacji strategii rozwoju powiatu;
 - 2) gromadzenie i upowszechnianie informacji oraz prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków pomocowych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych i programów pomocowych unii europejskiej, programów krajowych oraz programów państw trzecich;
 - 3) przygotowywanie projektów obejmujących absorpcję środków, o których mowa w ust. 2 oraz ich wdrażanie;
 - 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji i korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami, dotyczących spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych na realizację zadań powiatu;
 - 5) wdrażanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji oraz rozliczanie projektów w ramach programów pomocowych;
 - 6) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe, w tym z urzędem marszałkowskim województwa podkarpackiego, ministerstwami oraz instytucjami polskimi i zagranicznymi w zakresie realizacji zadań samorządu wynikających z procesu absorpcji środków pomocowych.
2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń:
 - 1) realizacja zadań powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 2) przygotowanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 3) realizacja zadań określonych w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 4) koordynacja działań komórek organizacyjnych i powiatowych jednostek w zakresie realizacji działań określonych w programach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 5) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem powiatowej rady działalności pożytku publicznego;
 - 6) prowadzenie rejestrów stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, oddziałów terenowych stowarzyszeń oraz fundacji działających na terenie powiatu;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń zwykłych;
 - 8) prowadzenie ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych;
 - 9) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych;

- 10) prowadzenie ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.
3. W zakresie promocji:
 - 1) opracowywanie planów finansowania działań z zakresu promocji powiatu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją strategii promocji powiatu;
 - 3) sporządzanie rocznych planów działań w zakresie promocji;
 - 4) przygotowywanie publikacji własnych cyklicznych i periodycznych;
 - 5) opracowywanie projektów materiałów promocyjnych powiatu;
 - 6) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych oraz spraw związanych z ich dystrybucją na cele promocyjne;
 - 7) prowadzenie rocznego kalendarza imprez w powiecie;
 - 8) uczestniczenie w uroczystościach powiatowych, imprezach kulturalnych, konferencjach, spotkaniach, wystawach oraz przygotowywanie relacji i sprawozdań z tych wydarzeń oraz podjętych podczas nich działań promocyjnych;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami w zakresie tworzenia internetowego serwisu aktualności;
 - 10) obsługa strony internetowej powiatu, w tym jej aktualizacja oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami;
 - 11) gromadzenie materiałów dotyczących działalności powiatu i urzędu, w tym monitoring publikacji w mediach;
 - 12) sporządzanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby informacyjne i promocyjne;
 - 13) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie konferencji prasowych, dbanie o pozytywny wizerunek powiatu w mediach, opracowywanie komunikatów prasowych;
 - 14) przygotowywanie zaproszeń, pism gratulacyjnych, listów okolicznościowych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem honorowym starosty i udziału starosty w komitetach honorowych;
 - 16) udział w projektach zewnętrznych służących promocji powiatu.
4. W zakresie kultury:
 - 1) opracowywanie planów finansowania działań z zakresu kultury;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej i twórczości artystycznej;
 - 3) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz ich organizacja;
 - 4) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości oraz imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowych instytucji kultury.
5. W zakresie sportu i turystyki:
 - 1) opracowywanie planów finansowania działań z zakresu sportu i kultury fizycznej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności z zakresu sportu i kultury fizycznej;
 - 3) ustalanie założeń programowych imprez i wydarzeń z zakresu kultury fizycznej o zasięgu powiatowym oraz ich organizacja;
 - 4) współdziałanie w organizacji wydarzeń z zakresu sportu i kultury fizycznej.
6. W zakresie współpracy zagranicznej:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie współpracy zagranicznej;
 - 2) organizacja wyjazdów zagranicznych i współpraca z komórkami organizacyjnymi przy obsłudze delegacji zagranicznych;
 - 3) monitoring realizacji zawartych porozumień z partnerami zagranicznymi;
 - 4) monitoring kontaktów zagranicznych powiatowych jednostek.

III. Zadania referatów

§ 28

Referat Administracji i Informatyki

Do zadań Referatu Administracji i Informatyki należy w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zaopatrzeniem w artykuły biurowe oraz sprzęt teleinformatyczny,
 - b) zakupem usług pocztowych,
 - c) zamawianiem, ewidencjonowaniem oraz likwidacją pieczęci i pieczęci urzędowych,
 - d) zapewnieniem łączności w obiektach urzędu,
 - e) obsługa techniczno-administracyjna spotkań organizowanych w sali narad,
 - 2) prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz postępowań w tym zakresie;
 - 3) prenumerata prasy;
 - 4) zakup literatury fachowej i innych wydawnictw (książki i wydawnictwa wraz z aktualizacjami), prowadzenie ewidencji zakupionych wydawnictw i wydawanie ich do użytku pracowników;
 - 5) prowadzenie tablicy ogłoszeń;
 - 6) gospodarowanie taborem samochodów służbowych;
 - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców;
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
2. W zakresie sekretariatu:
 - 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty;
 - 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
 - 3) wystawianie delegacji służbowych pracownikom oraz prowadzenie rejestru wydanych delegacji;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyjęć klientów przez starostę i wicestarostę.
3. W zakresie biura podawczego:
 - 1) prowadzenie i obsługa biura podawczego;
 - 2) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
 - 3) przyjmowanie korespondencji, w tym: faksów, ofert przetargowych i konkursowych;
 - 4) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie informatycznym;
 - 5) dokonywanie rozdziału korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji właściwym osobom i organom;
 - 6) wysyłanie pism urzędowych, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
 - 7) doręczanie przesyłek adresatom miejscowym;
 - 8) obsługa centrali telefonicznej.
4. W zakresie archiwum zakładowego:
 - 1) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego;
 - 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 4) prowadzenie skontrum dokumentacji;
 - 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 10) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. W zakresie informatyki:
- 1) administrowanie systemami informatycznymi, archiwizowanie danych oraz kontrola legalności systemów;
 - 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
 - 3) administrowanie lokalną siecią komputerową;
 - 4) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
 - 5) administrowanie stroną www powiatu przy współpracy z wydziałem rozwoju i promocji powiatu;
 - 6) koordynowanie prac związanych z e-administracją, wdrażanie nowych e-usług w tym kart usług;
 - 7) serwisowanie sprzętu komputerowego;
 - 8) zapewnienie niezbędnych dla pracy urzędu usług teleinformatycznych oraz zarządzanie infrastrukturą techniczną w tym zakresie;
 - 9) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych i oprogramowania;
 - 10) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą systemów teleinformatycznych, w tym tworzenie kopii bezpieczeństwa, archiwizowanie baz danych, profilaktyka antywirusowa;
 - 11) udzielanie instruktażu z systemów teleinformatycznych używanych w urzędzie oraz nadzorowanie poprawności obsługi sprzętu elektronicznego;
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 13) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji:
 - a) przy realizacji polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
 - b) w zapewnieniu ochrony danych zawartych w systemach teleinformatycznych,
 - c) przy nadawaniu uprawnień dostępu do danych i systemów,
 - 14) przygotowywanie dokumentacji na dostawy i usługi w zakresie informatyzacji;
 - 15) utrzymanie infrastruktury oraz nadzorowanie ciągłości dostarczania usług zewnętrznych w zakresie usług teleinformatycznych;
 - 16) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych;
 - 17) prowadzenie BIP przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.

§ 29

Referat Bezpieczeństwa

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa należy w szczególności:

1. W zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, do zadań którego należy:

- a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego przy współpracy z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 3) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przeciwpowodziowego, w tym dokonywanie oceny stanu zagrożeń na obszarze powiatu;
- 5) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie powiatu.
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
 - 2) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
 - 3) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
 - 4) przygotowywanie dla organów gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
 - 5) uzgadnianie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
 - 6) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
 - 8) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 9) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 10) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 12) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 13) obsługa oraz koordynowanie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) organizowanie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie powiatowego planu obrony cywilnej oraz uzgadnianie gminnych planów obrony cywilnej;
 - 3) opracowywanie planów działania formacji obrony cywilnej;
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;

- 5) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 6) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie treningów radiowych w sieci radiowej starosty;
 - 8) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
4. W zakresie obronności:
- 1) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 2) zabezpieczenie organizacji i funkcjonowania stanowiska kierowania starosty;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierowania;
 - 4) organizowanie akcji kurierskiej, sporządzanie i aktualizacja planów akcji;
 - 5) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego;
 - 6) wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z wojewodą planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uruchamianie i realizacja zadań ujętych w tym planie;
 - 7) prowadzenie spraw reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) organizowanie i zabezpieczenie prac Powiatowej Komisji Lekarskiej, w tym jej rozliczanie.
5. Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 30

Referat Inwestycji i Spraw Gospodarczych

Do zadań Referatu Inwestycji i Spraw Gospodarczych należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i remontów w powiecie:
 - 1) przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem nowych inwestycji oraz opracowanie planów dla zamierzeń inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) przygotowywanie pod względem merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych na zadania inwestycyjne i remontowe;
 - 4) załatwianie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej i uzyskaniem pozwoleń oraz wstępne sprawdzanie dokumentacji dla zadań realizowanych przez powiat;
 - 5) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z projektem, pozwoleniem na budowę, umową oraz innymi obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 6) rozwiązywanie wszelkich problemów natury techniczno-formalnej powstałych w fazie realizacji inwestycji lub remontów;
 - 7) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji;
 - 8) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji mienia powiatu zakończonej inwestycji;
 - 9) koordynowanie i nadzór, w imieniu zarządu realizacji inwestycji powiatowych.
2. W zakresie uzgadniania, opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej:
 - 1) uzgadnianie i przygotowywanie opinii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 2) uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;

- 3) przygotowywanie opinii wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
3. W zakresie administrowania nieruchomością urzędu oraz gospodarki środkami rzeczowymi:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem własnych obiektów i pomieszczeń;
 - 2) dokonywanie przeglądów technicznych;
 - 3) prowadzenie wykazu obiektów i pomieszczeń (książki obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej, dokumentacji przeglądów technicznych);
 - 4) przeprowadzanie konserwacji i remontów budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach;
 - 5) przygotowywanie w części merytorycznej dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane i usługi związane z konserwacją i remontami obiektów;
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień, fakturowania) w zakresie obsługi budynków, w tym dostawy mediów;
 - 7) zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do pomieszczeń oraz mienia urzędu;
 - 9) współpraca z inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 10) zaopatrzenie techniczne na cele wyposażenia budynku oraz gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prowadzenie jego ewidencji (z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego);
 - 11) zapewnienie przeglądów i konserwacji urządzeń kopiujących.
4. W zakresie spraw związanych z mieniem powiatu:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem lub likwidacją zbędnych składników majątku ruchomego znajdującego się w urzędzie i nieruchomościach nieprzekazanych w trwały zarząd innym jednostkom organizacyjnym.

§ 31

Referat Kadr i Szkoleń

Do zadań Referatu Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej starosty.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym:
 - 1) zakładanie, należyte prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - 2) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 3) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych pracowników;
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym rozliczanie czasu pracy.
3. Przygotowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych przy współpracy z tymi kierownikami.
4. Prowadzenie spraw dotyczących naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników.
6. Współudział w organizowaniu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę.
7. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników, w tym:
 - 1) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników;

- 2) opracowywanie planów szkolenia oraz informacji z ich realizacji;
- 3) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników.
8. Współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych w urzędzie.
9. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie praktyk przez uczniów szkół średnich, studentów i aplikantów.
10. Załatwianie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego, w tym obsługa programu „płatnik”.
11. Obsługa programu do elektronicznej ewidencji czasu pracy pracowników.
12. Przekazywanie oświadczeń majątkowych składanych staroście do publikacji w BIP oraz do właściwych urzędów skarbowych.
13. Opracowywanie projektu regulaminu.
14. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.
15. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) wydanych przez starostę upoważnień i pełnomocnictw;
 - 2) wydanych przez starostę zarządzeń.

§ 32

Referat Kontroli, Skarg i Wniosków

Do zadań Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli.
2. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych, powiatowych jednostkach oraz niepublicznych szkołach działających na terenie powiatu.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
4. Opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
5. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
6. Sporządzanie rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli.
8. Koordynacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w urzędzie, w tym przedkładanie koordynatorowi kontroli zarządczej zbiorczego rejestru ryzyka.
9. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających wraz z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wnoszonych skarg i wniosków.
10. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z wykonywaniem czynności w zakresie pełnienia nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego.
11. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) kontroli zewnętrznych;
 - 2) skarg i wniosków.

§ 33

Referat Obsługi Rady i Zarządu Powiatu

Do zadań Referatu Obsługi Rady i Zarządu Powiatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi administracyjnej oraz merytorycznej rady, komisji rady i zarządu.
2. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady, komisji rady i zarządu.
3. Przekazywanie uchwał rady i zarządu do realizacji właściwym merytorycznie kierownikom komórek organizacyjnych oraz kierownikom powiatowych jednostek.
4. Przekazywanie do realizacji oraz czuwanie nad terminową realizacją wniosków komisji rady oraz interpelacji i zapytań radnych.

5. Przygotowywanie oraz przedkładanie organom nadzoru uchwał rady, komisji rady i zarządu.
6. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
7. Przygotowywanie miesięcznej informacji w celu naliczenia diet radnych.
8. Wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy.
9. Opracowywanie projektów sprawozdań z działalności rady, komisji rady i zarządu.
10. Prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości rady.
11. Prowadzenie biura przewodniczącego rady.
12. Przekazywanie oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu rady - staroście oraz do urzędu skarbowego.
13. Prowadzenie zbioru prawa miejscowego.
14. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał rady i zarządu;
 - 2) interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 34

Referat Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Referatu Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
2. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
3. Wdrażanie i monitoring programu ochrony środowiska dla powiatu jarosławskiego.
4. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (plany urządzania lasów, powiatowe plany i programy ochrony środowiska).
5. Przeprowadzanie oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w przypadku scalenia, wymiany lub podziału gruntów.
6. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i planów miejscowych, jako organ administracji geologicznej w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
7. W zakresie gospodarki odpadami:
 - 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania lub transportu odpadów;
 - 2) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów z instalacji.
8. W zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przyległych do wód, wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zanieczyszczonych substancjami szczególnie szkodliwymi dla środowiska naturalnego;
 - 2) ustalanie i podział kosztów utrzymania urządzeń wodnych;
 - 3) legalizacja urządzeń wodnych eksploatowanych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego;
 - 4) ustalanie linii brzegowych dla cieków naturalnych;
 - 5) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych;
 - 6) nadzór nad działalnością gminnych spółek wodnych;
 - 7) ustalenie terenu ochrony bezpośredniej ujęcia wody;

- 8) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidację szkód.
9. W zakresie geologii:
 - 1) zatwierdzanie projektów robót geologicznych;
 - 2) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich;
 - 3) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i wydobywaniu w roku kalendarzowym do 20 000 m³;
 - 4) przyjmowanie informacji o wydobywaniu kopalin pospolitych;
 - 5) ustalanie opłat w razie wydobywania kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami posiadającymi koncesję na eksploatację kopaliny pospolitej, dla których starosta jest organem koncesyjnym.
10. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
 - 2) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 3) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
 - 4) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
 - 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
 - 6) prowadzenie rejestru instalacji, które nie wymagają pozwolenia, a jedynie podlegają zgłoszeniu;
 - 7) nakładanie obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
 - 8) opracowywanie wieloletnich programów ochrony środowiska.
11. W zakresie rybactwa śródlądowego:
 - 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
 - 3) prowadzenie rejestru członków społecznej straży rybackiej z terenu powiatu;
 - 4) współpraca z komendantem społecznej straży rybackiej.
12. W zakresie łowiectwa:
 - 1) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub mieszanów;
 - 2) wydzierżawianie na wniosek polskiego związku łowieckiego obwodów łowieckich polnych z naliczaniem ich czynszów, w tym fakturowanie należności za dzierżawę;
 - 3) udzielanie zgody, na okres 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny mająca na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia;
 - 4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
13. W zakresie leśnictwa:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w rozbiciu na poszczególne gminy i nadleśnictwa;
 - 2) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa - współpraca z nadleśnictwami Kańczuga i Jarosław;
 - 3) wydawanie zezwoleń na zmianę lasu na użytek rolny.
14. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru posiadanych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa unii europejskiej (Rozporządzenie Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi);
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy.

IV. Zadania samodzielnych stanowisk pracy - wieloosobowych

§ 35

Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

1. Opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty pod względem prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i komórek organizacyjnych urzędu.
3. Opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez powiat.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami sądowymi w sprawach dotyczących działania rady, zarządu i starosty oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
5. Przygotowywanie i prowadzenie spraw w postępowaniu przed sądami powszechnymi i urzędami.
6. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego, w tym sporządzanie pism w egzekucji administracyjnej i sądowej.
7. Obsługa posiedzeń sesji rady pod względem prawnym.
8. Informowanie zarządu, starosty, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących powiatu.

§ 36

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz współdziałanie z powiatowymi jednostkami w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Zapewnienie pomocy powiatowym jednostkom w zakresie udzielania zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych na rzecz powiatowych jednostek w przypadkach określonych przez zarząd.
4. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów dla zadań finansowanych z budżetu i zleconych bezpośrednio przez zarząd, w tym:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji i jej kompletowanie;
 - 2) przygotowywanie procedur wewnętrznych;
 - 3) ogłaszanie przetargów i wyników przetargów;
 - 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień.
5. Przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne o wartości do 30 tys. euro i powyżej 30 tys. euro dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.
6. Przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

V. Zadania samodzielnych stanowisk pracy - jednoosobowych

§ 37

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Nadzór nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych.
2. Prowadzenie dokumentacji opisującej zastosowaną ochronę danych osobowych oraz zapewnienie ich publikacji i dystrybucji.
3. Zapozdawanie pracowników oraz współpracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem.
4. Reprezentowanie Administratora Danych Osobowych w kontaktach z Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO).
5. Przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w Biurze GIODO.
6. Reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń.
7. Sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych.
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.

§ 38

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu wewnętrznego, jak również zadań audytowych poza planem, a także czynności doradczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Planowanie i programowanie audytu wewnętrznego, w tym dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka obejmującej wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka w jednostce sektora finansów publicznych i jednostkach podległych.
3. Zbieranie informacji o działalności poddanej audytowi, w tym analiza znajdujących się w jednostce dokumentów i innych materiałów niezbędnych do określenia obszarów ryzyka związanego z funkcjonowaniem jednostki i realizacji audytu wewnętrznego.
4. Badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w zakresie działalności poddanej audytowi wewnętrznemu, w tym wyrażanie opinii na temat skuteczności istniejących w niej mechanizmów kontrolnych.
5. Dokonywanie oceny działań podejmowanych w jednostce pod względem efektywności, oszczędności i wydajności wykorzystywania posiadanych zasobów.
6. Dokonywanie oceny procedur funkcjonujących w jednostce oraz ustalanie, czy zapewnią one osiągnięcie zamierzonych celów i czy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Dokonywanie oceny działań podejmowanych w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości w zakresie działalności poddanej audytowi.
8. Nadzór nad dokumentami roboczymi dotyczącymi audytu, prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
9. Przedstawianie staroście niezależnych, obiektywnych i bezstronnych opinii o działalności poddanej audytowi.
10. Dokonywanie i aktualizowanie oceny potrzeb audytu wewnętrznego w jednostce będącej podstawą opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego.

11. Opracowywanie sprawozdań z przyjętych ustaleń, uwag, wniosków i rekomendacji dotyczących podniesienia skuteczności działań podejmowanych w zakresie działalności poddawanej audytowi.
12. Wykonywanie czynności doradczych w zakresie niezależnego i obiektywnego badania systemów zarządzania i kontroli w urzędzie.
13. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w oparciu o fakty i na podstawie dowodów.
14. Wskazywanie rekomendacji zmierzających do zapobiegania i likwidowania nieprawidłowości.
15. Uzyskiwanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia realizacji wydanych rekomendacji.
16. Dokonywanie czynności sprawdzających realizację wydanych zaleceń oraz przedstawianie wyników staroście i kierownikom odpowiedzialnym za badane obszary działalności.
17. Opracowywanie zgodnie z przepisami prawa, rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz rocznego sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego dla urzędu.

§ 39

Inspektor Do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Inspektora Do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. 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, młodociani, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez starostę.
2. Bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Przedstawianie staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

10. 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.
11. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących 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.
12. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
15. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
16. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
17. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - 1) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 2) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
18. Uczestniczenie w konsultacjach prowadzonych przez starostę z pracownikami - w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
19. Inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 40

Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - a) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - b) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1: 500-1: 5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,
 - 4) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych; map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.

4. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Geodezji i Katastru Nieruchomości.
7. Nadzór merytoryczny nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 41

Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, co najmniej raz na trzy lata kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji starosty, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia w urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym starosty i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyższej zawiadamianie niezwłocznie również ABW.
12. Nadzór merytoryczny nad Kancelarią Materiałów Niejawnych.

§ 42

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. Prowadzenie edukacji konsumenckiej.
2. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

5. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
6. Ewentualne wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
7. Wytaczanie powództw w sprawie uznania wzorców umów za niedozwolone.
8. Występowanie z zawiadomieniem do Prezesa UOKiK w sprawie podejrzenia stosowania praktyk:
 - 1) ograniczających konkurencję;
 - 2) naruszających zbiorowe interesy konsumentów.
9. Udzielanie innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.
10. Przedkładanie staroście, w terminie do dnia 31 marca każdego roku do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie tego sprawozdania właściwej miejscowo delegaturze UOKiK.
11. Przekazywanie na bieżąco delegaturom UOKiK wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.
12. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

Dział III

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 43

Komórkami organizacyjnymi kierują:

1. Wydziałami - naczelnicy wydziałów, zwani dalej naczelnikami.
2. Referatami - kierownicy referatów, zwani dalej kierownikami.
3. Samodzielnymi stanowiskami pracy - pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 44

1. Naczelnikiem Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości jest geodeta powiatowy.
2. Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów może być skarbnik.

§ 45

1. W wydziałach dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy naczelnika.
2. Zastępcą naczelnika wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika.
3. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni pracownik wydziału wyznaczony przez naczelnika.
4. W referacie, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik referatu wyznaczony przez kierownika.

§ 46

W przypadku samodzielnego stanowiska pracy - wieloosobowego - starosta może wyznaczyć osobę do pełnienia funkcji koordynatora.

§ 47

Podległość służbową kierowników komórek organizacyjnych określa schemat, o którym mowa w § 56.

Dział IV

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 48

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki organizacyjnej.
2. Ponoszenie odpowiedzialności przed starostą oraz bezpośrednim przełożonym za sprawne i zgodne z przepisami prawa oraz terminowe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej.
3. Ustalanie planów pracy komórki organizacyjnej i zapewnienie ich realizacji.
4. Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem.
5. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania komórki organizacyjnej.
6. Informowanie o stanie wykonania zadań komórki organizacyjnej oraz potrzebach związanych z jej funkcjonowaniem.
7. Dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej oraz sporządzanie na piśmie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
8. Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa w tym procedur wewnętrznych.
10. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników.
11. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
12. Współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
13. Wykonywanie funkcji kontrolnych prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej.
14. Bieżące monitorowanie zakresu działania komórki organizacyjnej określonego regulaminem, a w przypadku jego zmiany, opracowywanie propozycji nowelizacji oraz przekazywanie jej do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej celem wprowadzenia zmian.

Dział V

Zadania wszystkich pracowników

§ 49

Do zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego, postępowania administracyjnego, innych przepisów prawa, w tym procedur wewnętrznych.
3. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz instrukcji archiwalnej.

Dział VI

Nadzór nad komórkami organizacyjnymi

§ 50

Starosta wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.
2. Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu.
3. Referatu Bezpieczeństwa.
4. Stanowiska ds. Obsługi Prawnej.
5. Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
6. Audytora Wewnętrznego.
7. Inspektora Do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
8. Geodety Powiatowego.
9. Pełnomocnika Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
10. Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 51

Wicestarosta wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Architektury i Budownictwa.
2. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
3. Referatu Środowiska i Rolnictwa.

§ 52

Członek zarządu wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Komunikacji.
2. Referatu Inwestycji i Spraw Gospodarczych.

§ 53

Skarbnik wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 54

Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Referatu Administracji i Informatyki.
2. Referatu Kadr i Szkoleń.
3. Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków.
4. Referatu Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
5. Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.

§ 55

Geodeta powiatowy wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości.

§ 56

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Dział VII

Zasady obiegu korespondencji

§ 57

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie i obieg korespondencji reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Obieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.
3. Podział rzeczowy akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy przechowywania oparte są na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu.

Dział VIII

Zasady postępowania z wniesionymi sprawami

§ 58

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Sprawy wnoszone przez klientów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
4. Sposób postępowania ze skargami i wnioskami wpływającymi do urzędu określa procedura wewnętrzna.

Dział IX

Zasady przyjmowania klientów

§ 59

1. Starosta przyjmuje klientów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach pracy urzędu, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia odbywają się w dniu następnym, zgodnie z harmonogramem prowadzonym przez sekretariat.
2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują klientów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy urzędu.
3. Starosta może skrócić czas oraz wyłączyć niektóre dni z przyjmowania klientów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 60

1. W budynku urzędu znajdują się:
 - 1) tablica ogłoszeń z informacją o godzinach pracy oraz godzinach przyjęć klientów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków;
 - 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych oraz tabliczki przy drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

Dział X

Zasady podpisywania pism

§ 61

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:
 - 1) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
 - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 3) procedury wewnętrzne;
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;
 - 6) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania powiatu i urzędu przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 9) pisma i wystąpienia w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników powiatowych jednostek;
 - 10) decyzje z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 11) zawiadomienia o sposobach rozpatrzenia skarg i wniosków, w sprawach należących do jego kompetencji;
 - 12) pisma i wystąpienia związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami;
 - 13) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 14) wnioski o nadanie odznaczeń;
 - 15) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności sprawowania przez niego swej funkcji, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta lub członek zarządu.

§ 62

Wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu starosty oraz pisma w zakresie indywidualnych upoważnień starosty.

§ 63

Kierownicy komórek organizacyjnych:

1. Podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.
2. Podpisują ustalone dla podległych pracowników szczegółowe zakresy czynności oraz pisma dotyczące ich urlopów.
3. Podpisują decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie udzielonego upoważnienia starosty.

§ 64

Pracownicy:

1. Podpisują decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej do załatwiania których zostali upoważnieni przez starostę.
2. Podpisują pisma do podpisywania których zostali upoważnieni przez starostę.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 65

Dokumenty przedkładane do podpisu staroście, wicestaroście, członkowi zarządu, skarbnikowi i sekretarzowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobą sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach zaopiniowane pod względem prawnym, dla potwierdzenia zgodności z prawem.

§ 66

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa procedura wewnętrzna.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 67

Obowiązki urzędu, jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

§ 68

Zbiór wartości etycznych, którymi powinni kierować się pracownicy urzędu przy wykonywaniu obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

§ 69

Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 70

Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do zapoznania się treścią regulaminu oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 71

Regulamin podlega publikacji w BIP.