

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W JAROSŁAWIU**
(tekst jednolity)

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. ¹ Administratorze Danych Osobowych - rozumie się przez to Starostę Jarosławskiego,
2. kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika referatu,
3. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu,
4. Powiecie - rozumie się przez to Powiat Jarosławski,
5. Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Jarosławskiego,
6. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu,
7. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Jarosławskiego,
8. Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Jarosławiu,
9. Staroście - rozumie się przez to Starostę Jarosławskiego,
10. Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Jarosławskiego,
11. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Jarosławskiego.

§ 3

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ² ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U.2013, poz. 595 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 4) ³ Statutu Powiatu Jarosławskiego wprowadzonego uchwałą Nr XXV247/2001 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 25 września 2001r. (t. j .Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego 2013, poz. 2449, z późn. zm.),
 - 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje powiatów,
 - 6) Regulaminów wewnętrznych.
2. Starostwo wykonuje zadania:
 - 1) własne - 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

1. Starostwo jest nie posiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo działa w formie jednostki budżetowej.

§ 5

Siedziba Starostwa mieści się w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II Nr 17.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

§ 6

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Wicestarosta oraz Etatowy Członek Zarządu wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę nadzorując działalność wyznaczonych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania przez niego swej funkcji, Wicestarosta zastępuje go i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród.
4. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności sprawowania przez nich swej funkcji, Starosta upoważnia do wykonywania zadań i kompetencji Etatowego Członka Zarządu.
5. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, a także organizację pracy Starostwa i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
6. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku jego nieobecności kontrasygnaty dokonuje upoważniona osoba.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawną realizację zadań i organizację pracy komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĘ, WICESTAROSTĘ, ETATOWEGO CZŁONKA ZARZĄDU, SEKRE TARZA I SKARBNIKA

§ 7

1. Starosta koordynuje działania Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie nadzorowanych i realizowanych przez nich zadań.
2. W szczególności do kompetencji i zadań Starosty należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
 - 2) składanie Radzie sprawozdań z działalności Zarządu w okresie między sesjami oraz wykonania uchwał Rady,
 - 3) przedkładanie Wojewodzie Podkarpackiemu uchwał Rady,

- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie uchwały budżetowej i uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
 - 5) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór i odwołanie Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - 6) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) wydawanie innych aktów prawnych, w tym zarządzeń, w sprawach należących do jego właściwości,
 - 9) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, Etatowemu Członkowi Zarządu, pracownikom Starostwa, pracownikom powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania decyzji w jego imieniu,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 11) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
 - 12) ustalanie zakresów czynności dla Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierownika biura oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 13) wykonywanie funkcji kierownika Starostwa, zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 13a) ⁴ rozpatrywanie skarg w sprawach dotyczących działalności komórek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa,
 - 14) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących Powiatu,
 - 15) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - b) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - c) ochrony praw konsumenta,
 - d) obronności,
 - e) finansów Powiatu,
 - f) dostępu do informacji publicznej,
 - g) ochrony informacji niejawnych,
 - h) ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - i) kontroli i audytu wewnętrznego,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, postanowieniami Statutu Powiatu Jarosławskiego oraz Regulaminu.
3. ⁵ Starosta jest Szefem Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 8

1. Do zadań Wicestarosty oraz Etatowego Członka Zarządu należy:
 - 1) koordynacja działań podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wicestarostę i Etatowego Członka Zarządu określa Starosta zarządzeniem.

§ 9

1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 4) nadzorowanie prac związanych z organizacją i obsługą posiedzeń Zarządu oraz współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw w zakresie:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) organizacji i przeprowadzania wyborów powiatowych oraz referendum powiatowego,
 - d) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 6) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
- 7) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu wyposażenia i środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku będącego siedzibą Starostwa,
- 9) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych,
- 10) realizowanie zadań w zakresie polityki szkoleniowej pracowników po otrzymaniu stosownego upoważnienia,
- 11) koordynowanie zadań w zakresie przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze, odbywania służby przygotowawczej i dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników po otrzymaniu stosownego upoważnienia,
- 12) wykonywanie innych zadań z zakresu polityki zarządzania zasobami ludzkimi po otrzymaniu stosownego upoważnienia.

§ 10

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Powiatu oraz prawidłową realizacją budżetu Powiatu,
- 4) nadzorowanie prac związanych ze składaniem sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Powiatu,
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem bilansu Powiatu,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzi:
 - 1) wydziały,
 - 2) równorzędna komórka organizacyjna określona jako biuro,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W wydziałach mogą być tworzone referaty.
3. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.
2. Naczelnikiem Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości jest Geodeta Powiatowy.
3. Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów może być Skarbnik.
4. Starosta może tworzyć w wydziałach stanowiska zastępców naczelników.
5. W czasie nieobecności naczelnika, pracą wydziału kieruje zastępca. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy albo w przypadku jego nieobecności, naczelnik powierza zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi wydziału, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
6. Biurem kieruje kierownik biura.
7. Referatami kierują kierownicy referatów.

§ 13

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|---|---------|
| 1) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 2) Wydział Budżetu i Finansów | BF |
| 3) Wydział Geodezji i Katastru Nieruchomości | GK |
| w ramach którego funkcjonują: | |
| a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GK-I |
| b) ⁶ Referat ds. Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu | GK-II |
| c) Referat ds. Orzecznictwa w Katastrze Nieruchomości, Urządzania i Ochrony Terenów Rolnych | GK-III |
| 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| w ramach którego funkcjonują: | |
| a) Referat ds. Gospodarowania Nieruchomościami i Regulowania Stanów Prawnych | GN-I |
| b) Referat ds. Wykonywania, Ograniczania lub Pozbawiania Praw do Nieruchomości | GN-II |
| 5) ⁷ Wydział Kontroli i Nadzoru | KN |
| 6) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg | KTD |
| w ramach którego funkcjonują: | |
| a) Referat ds. Rejestracji Pojazdów | KTD-I |
| b) Referat ds. Praw Jazdy | KTD-II |
| c) Referat ds. Transportu i Drogownictwa | KTD-III |
| 7) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa | OLR |
| 8) Wydział Organizacyjny | OR |
| w ramach którego funkcjonują: | |
| a) Referat Kadr i Organizacji | OR-I |

- | | |
|---|-------|
| b) Referat Ogólnoadministracyjny | OR-II |
| 9) Wydział Oświaty | OS |
| 10) Wydział Promocji, Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej | PRW |
| 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
w ramach którego funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | ZKO |
| 12) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych | ZPI |
| 13) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej | ZPS |
2. W skład Starostwa wchodzi równorzędna komórka organizacyjna oznaczona symbolem literowym:
- | | |
|--|----|
| 1) Biuro Rady, Komisji i Zarządu Powiatu | BR |
|--|----|
3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:
- | | |
|--|-----|
| 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI |
| 2) Audytor Wewnętrzny | AW |
| 3) Geodeta Powiatowy | GP |
| 4) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP |
| 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PIN |
| 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK |
| 7) ⁸ Radca Prawny | RP |
4. ⁹ Sekretarz oznaczony jest symbolem literowym
- | | |
|--|----|
| | SE |
|--|----|

§ 14

1. Starosta wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - 2) ¹⁰ Wydziału Kontroli i Nadzoru,
 - 3) Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - 4) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 5) Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 6) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 7) Audytora Wewnętrznego,
 - 8) Geodety Powiatowego,
 - 9) Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 11) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 12) ¹¹ Radcy Prawnego.
2. Wicestarosta wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości,
 - 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa.
3. Etatowy Członek Zarządu wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - 2) Wydziału Oświaty,
 - 3) Wydziału Promocji, Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej.
4. Skarbnik wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Budżetu i Finansów.

5. Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Biura Rady, Komisji i Zarządu Powiatu.

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Starostą za wykonywanie zadań i czynności określonych przez Regulamin i przepisy prawa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności dla swoich zastępców, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników wydziału.
4. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki organizacyjnej,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Zarząd,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu oraz informacji z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań komórki organizacyjnej,
 - 8) ¹² rozpatrywanie wniosków patentów oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
 - 9) ¹³ terminowe, rzetelne i bezstronne załatwianie skarg i wniosków, w tym sporządzanie projektu zawiadomienia do wnoszącego skargę lub wniosek, o sposobie załatwienia sprawy,
 - 10) ¹⁴ zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompleksowej obsługi patentów,
 - 11) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników odpowiednich regulaminów,
 - 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw,
 - 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach zaopatrzenia w sprzęt, materiały eksploatacyjne, artykuły biurowe, wyposażenia i zaopatrzenia techniczno - gospodarczego oraz w sprawach socjalnych pracowników.

§ 16

1. Pracownicy przygotowują dokumentację niezbędną do załatwienia spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) ¹⁵ właściwą obsługę patentów,
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt,
 - 5) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion, nazwisk i obliczeń.
2. Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.

§ 17

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w ramach posiadanych kompetencji.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Zarząd i Starostę pod obrady Rady oraz projektów uchwał Zarządu,
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty sprawozdań, ocen, analiz, programów, prognoz i bieżących informacji w ramach prowadzonych zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowej realizacji zadań należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami, inspekcjami i strażami Powiatu a także innymi instytucjami,
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu realizowanych zadań,
 - 8) ¹⁶ prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym przygotowywanie informacji lub wyjaśnień w sprawach wnoszonych do Starostwa skarg i wniosków, w zakresie merytorycznym danej komórki organizacyjnej,
 - 9) wykonywanie zadań kontroli funkcjonalnej stosownie w zakresie działania komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów,
 - 10) realizowanie zadań z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 11) współpraca z innymi powiatami i gminami w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - 12) składanie informacji Staroście o istotnych wydarzeniach i sytuacjach na terenie Powiatu w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 14) rozpatrywanie i załatwianie spraw wynikających z interpelacji, zapytań oraz wniosków radnych,
 - 15) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 16) prowadzenie postępowania w przedmiocie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
 - 17) nadzór nad realizacją umów i porozumień w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej,
 - 18) koordynowanie oraz rozliczanie dotacji finansowych i rzeczowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej, udzielonych oraz otrzymanych przez Powiat,
 - 19) przekazywanie uchwał, porozumień i sprawozdań dotyczących wykonywania zadań publicznych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - 20) przygotowywanie materiałów z zakresu działania komórki organizacyjnej do Biuletynu Informacji Publicznej i przekazywanie ich z zachowaniem właściwych terminów do Wydziału Organizacyjnego oraz późniejsza weryfikacja zamieszczonych danych,
 - 21) przygotowywanie materiałów z zakresu działania komórki organizacyjnej na stronę internetową i przekazywanie ich z zachowaniem właściwych terminów do Wydziału Promocji, Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej.

§ 18

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie i obieg korespondencji reguluje rozporządzenie, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 5 Regulaminu.

2. Obieg korespondencji tajnej 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.
4. Wydawane zarządzenia, informacje i zawiadomienia wymagające podawania do wiadomości pracowników przekazywane są kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy lub umieszczane na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 19

1. ¹⁷ W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania petentów o zasadach pracy Starostwa, prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej oraz umieszcza się w Starostwie tablice informacyjne i tablice ogłoszeń.
2. W budynku Starostwa znajdują się:
 - 1) ¹⁸ tablica ogłoszeń Starostwa z informacją o godzinach pracy Starostwa oraz godzinach przyjęć petentów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków,
 - 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych w budynku Starostwa oraz tabliczki przy drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe.

§ 20

1. Uchwały Rady i Zarządu, zarządzenia Starosty i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu, podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu odpowiednio poprzez:
 - 1) ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
 - 2) obwieszczenia,
 - 3) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa,
 - 4) publikowanie w prasie i telewizji lokalnej oraz w prasie o zasięgu regionalnym lub krajowym,
 - 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. O sposobie podania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 do wiadomości mieszkańców Powiatu decydują przepisy prawa, organ Powiatu właściwy do ich wydania lub Starosta.

ROZDZIAŁ V

¹⁹ ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SPRAWAMI WNIESIONYMI PRZEZ PETENTÓW

²⁰ § 21

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U.2013, poz. 267 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.Dz.U.2012, poz. 1015 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),
 - 4) ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j.Dz.U.2012, poz. 1282 z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

2. Sprawy wniesione przez petentów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Sposób postępowania ze skargami i wnioskami wpływającymi do Starostwa określa *Procedura organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu*.
4. Skargi i wnioski w Starostwie rozpatrują:
 - 1) Rada - w sprawach nie należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez Zarząd, Starostę, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników innych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Starosta - w sprawach dotyczących działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz jego pracowników.

§ 22

1. ²¹ Indywidualne sprawy petentów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. ²² Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw petentów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. ²³ Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw petentów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 23

1. ²⁴ Do obowiązków pracowników załatwiających indywidualne sprawy petentów należy:
 - 1) wykonywanie zadań Starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) ²⁵ udzielanie petentom informacji niezbędnych lub przydatnych do załatwienia spraw, przystępne i wszechstronne wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów, a także uzasadnień podjętych decyzji,
 - 5) ²⁶ zapewnienie petentom czynnego udziału w każdym etapie toczącego się postępowania administracyjnego,
 - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 7) ²⁷ uprzedzanie petentów o konsekwencjach grożących w przypadku złożenia pracownikowi Starostwa danych, informacji lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym, a mających wpływ na rozstrzygnięcie sprawy,
 - 8) ²⁸ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami i współpracownikami,
 - 9) ²⁹ dbałość o wykonanie zadań publicznych Powiatu z uwzględnieniem interesu publicznego oraz słusznego interesu petentów.

³⁰ § 24

1. Starosta przyjmuje petentów 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 Starostwa przyjmują petentów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Starostwa.

3. Starosta może skrócić czas oraz wyłączyć niektóre dni z przyjmowania petentów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 25

1. ³¹ Pracownicy obsługujący petentów zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, przekazuje się ją komórce organizacyjnej lub pracownikowi, do której należy załatwienie jej w podstawowym zakresie. Do tej komórki organizacyjnej lub pracownika należy zebranie niezbędnych materiałów i przygotowanie ostatecznej odpowiedzi.
3. ³² W przypadku zgłoszenia się petenta do niewłaściwej rzeczowo lub miejscowo komórki organizacyjnej pracownik przyjmujący tego petenta, po zapoznaniu się z rodzajem sprawy, powinien ustalić i poinformować kto i w której komórce organizacyjnej jest właściwy do załatwienia tej sprawy.
4. ³³ W przypadku, gdy sprawa z którą zgłasza się petent, dotyczy kompetencji innego urzędu bądź innej instytucji, pracownik przyjmujący tego petenta w Starostwie powinien przekazać mu dokładną informację i adres urzędu lub instytucji, do której właściwości należy załatwienie sprawy.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, REFERATÓW, BIURA ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 26

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Udzielanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę i zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, przenoszenie wyżej wymienionych pozwoleń na rzecz innych osób.
2. Przyjmowanie zgłoszeń budowy i rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, zgłaszanie sprzeciwu w tym zakresie.
3. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części, zgłaszanie sprzeciwu w tym zakresie.
4. Uczestnictwo na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Jarosławiu w czynnościach inspekcyjnych.
5. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, powierzchni użytkowej i wyposażeniu technicznym domu lub lokalu.
6. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
7. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi.
8. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS.
9. Wykonywanie przypisanych Staroście wszystkich innych zadań z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej, wynikających z prawa budowlanego, z wyłączeniem nadzoru budowlanego.
10. Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 27

Wydział Budżetu i Finansów

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Prowadzenie księgowości Powiatu, Starostwa, dochodów Skarbu Państwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), środków finansowych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz funduszy pomocowych.
2. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów zmian w budżecie Powiatu, dokonywanych przez Radę i Zarząd.
3. Zawiadamianie jednostek podległych o zmianach dotyczących planowania i opracowywania budżetu.
4. Opracowywanie planów finansowych Starostwa oraz sprawdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu.
5. Sporządzanie informacji półrocznej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu.
6. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych wynikających z realizacji budżetu Powiatu.
7. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, przyjmowanie opłat związanych z zakresem działania poszczególnych wydziałów Starostwa oraz opłaty skarbowej odprowadzanej do Urzędu Miasta.
8. Przygotowywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Starostwa oraz prowadzenie grupowych ubezpieczeń pracowniczych.
9. Przyjmowanie, sprawdzanie i kompletowanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej mienia oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa i Powiatu.
11. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
12. Współpraca z administracją rządową.
13. Współpraca w instytucjami zewnętrznymi tj. ZUS, Urzędami Skarbowymi, PZU, Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie, Urzędem Statystycznym w Rzeszowie, bankami, itp.

§ 28

Wydział Geodezji i Katastru Nieruchomości

Geodeta Powiatowy wykonuje powierzone Staroście zadania służby geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne,
 - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (bieżąca aktualizacja),
 - 3) zawiadamianie sądu wieczysto - księgowego oraz organów podatkowych o dokonanych zmianach w oznaczeniu nieruchomości, będących następstwem bieżącej aktualizacji, udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym danych ewidencji gruntów i budynków, w formie wypisów, wyrysów, informacji lub kopii z zachowaniem przepisów prawa określających sposób udostępniania tych danych,
 - 4) ustalanie warunków technicznych wykonywania robót geodezyjnych i kartograficznych, w tym przygotowywanie warunków technicznych wykonywania modernizacji,

- 5) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 6) kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych na etapie odbioru,
 - 7) bieżący kontakt z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w kontekście zgodności wykonywania prac ze standardami technicznymi i warunkami,
 - 8) przyjmowanie materiałów geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich klauzulowanie,
 - 9) naliczanie opłat z tytułu wykorzystania materiałów geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjęcia ich do zasobu (fakturowanie),
 - 10) archiwizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym w systemie informatycznym,
 - 11) przygotowywanie materiałów do wyłączenia z zasobu i prowadzenie procedury ich wyłączenia,
 - 12) zabezpieczanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 13) zakładanie (planowanie) szczegółowej osnowy geodezyjnej i ochrona znaków geodezyjnych,
 - 14) inicjowanie prac związanych z informatyzacją i modernizacją zasobu, w tym w zakresie udostępniania zasobu drogą elektroniczną na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. ³⁴ W Referacie ds. Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu:
- 1) wyznaczanie sposobu, terminu i miejsca przeprowadzenia narady koordynacyjnej w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) zawiadamianie uprawnionych podmiotów o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej,
 - 3) rejestracja spraw dotyczących propozycji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) przeprowadzanie narad koordynacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z odbytymi naradami koordynującymi,
 - 5) naliczanie opłaty w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 6) bieżąca aktualizacja bazy danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 7) inicjowanie prac związanych z zakładaniem geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - 8) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - 9) opracowanie warunków dotyczących założenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT).
3. W Referacie ds. Orzecznictwa w Katastrze Nieruchomości, Urządzania i Ochrony Terenów Rolnych:
- 1) W zakresie ewidencji gruntów i budynków (katastru):
 - a) modernizacja ewidencji gruntów i budynków, w tym:
 - przygotowywanie projektów modernizacji,
 - przygotowywanie warunków technicznych wykonywania modernizacji,
 - sporządzanie dokumentów proceduralnych związanych z modernizacją,
 - wyłożenie projektu opisowo kartograficznego ewidencji gruntów i budynków,
 - nadzór nad wykonaniem modernizacji,
 - b) planowanie weryfikacji ewidencji gruntów i budynków,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowanie i ocena materiału dowodowego, udział w czynnościach dowodowych, przygotowanie projektu decyzji,

- d) zawiadamianie sądu wieczysto księgowego o dokonanych zmianach w oznaczeniu nieruchomości, będących następstwem przeprowadzonych modernizacji ewidencji gruntów i budynków lub dokonanej aktualizacji,
 - e) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
- 2) W zakresie scaleń i wymian gruntów:
- a) planowanie prac scaleniowych i wymiennych,
 - b) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - c) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymian gruntów,
 - d) opracowywanie sprawozdań z zakresu scaleń i wymian gruntów,
 - e) wydawanie zaświadczeń z zakresu scaleń i wymian gruntów.
- 3) W zakresie ochrony gruntów rolnych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, w tym:
 - wydawanie decyzji zezwalających na trwałe i nietrwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - ustalenie opłat i należności tytułu wyłączenia gruntów rolnych,
 - opiniowanie projektów decyzji wydawanych w trybie przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów, w tym:
 - prowadzenie postępowań w tym zakresie,
 - wydawanie decyzji w sprawach dotyczących rekultywacji,
 - planowanie i organizowanie terenowych kontroli w ramach realizacji w/w zadań,
 - prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych i podlegających rekultywacji,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony gruntów rolnych.
- 4) W zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
- a) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym:
 - uczestnictwo w terenowych kontrolach i czynnościach technicznych stanowiących podstawę do aktualizacji klasyfikacji gruntów,
 - przygotowywanie i ocena materiału dowodowego, udział w czynnościach dowodowych,
 - wydawanie decyzji.

§ 29

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie działania Referatu ds. Gospodarowania Nieruchomościami i Regulowania Stanów Prawnych:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, darowizną, zamianą, przekazywaniem w trwały zarząd i jego wygaśnięciem, oddawaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości oraz ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych,
 - c) ustalanie opłat i ich aktualizacja z tytułu posiadania trwałego zarządu oraz prawa użytkowania wieczystego,
 - d) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania nieruchomościami,
 - 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób Powiatu:

- a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, darowizną, zamianą, przekazywaniem w trwały zarząd i jego wygaśnięciem, oddawaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości oraz ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych,
 - c) ustalanie opłat i ich aktualizacja z tytułu posiadania trwałego zarządu oraz prawa użytkowania wieczystego,
 - d) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania nieruchomościami.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) 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,
 - 5) regulowanie stanu prawnego oraz przygotowywanie dokumentacji i wniosków niezbędnych do stwierdzenia nabycia przez Powiat, z mocy prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne - powiatowe,
 - 6) przyjmowanie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych na własność Powiatu, na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 - 7) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - 8) przekazywanie mienia Skarbu Państwa stanowiącego grunty pokryte wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 9) przekazywanie mienia Skarbu Państwa stanowiącego wody oraz grunty pokryte wodami w trwały zarząd,
 - 10) 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,
 - 11) opracowywanie materiałów dotyczących zobowiązań podatkowych Skarbu Państwa i Mienia 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 (sprzedaż, dzierżawa),
 - 12) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielanej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym, w szczególności informacji o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy,
 - 13) składanie ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
2. W zakresie działania Referatu ds. Wykonywania, Ograniczania lub Pozbawiania Praw do Nieruchomości:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania, zajęcia nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą odszkodowania za nieruchomości lub ich części, zajęte pod drogi publiczne,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wejście w teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu oraz ustanawiania służebności przesyłu,

- 4) wydawanie opinii - zgody na wycinkę drzew rosnących na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
- 5) uzgadnianie zakazów wstępu na nieruchomości zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 6) orzekanie o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych,
- 7) udzielanie na wniosek Wojewodów informacji, czy określone osoby (repatrianci lub ich spadkobiercy) zrealizowali kiedykolwiek, na obszarze obecnego powiatu jarosławskiego, 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 1939r.),
- 8) prowadzenie spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
- 9) udzielanie na podstawie posiadanych dokumentów informacji, dotyczących przejęcia na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR oraz na tereny Ziemi Odzyskanych,
- 10) 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,
- 11) orzekanie o nieodpłatnym nabyciu na własność działki gruntu rolnego przekazanej na Skarb Państwa w zamian za emeryturę (zwrot działki dożywotniego użytkowania),
- 12) orzekanie o nieodpłatnym nabyciu na własność działki gruntu zabudowanej budynkami, w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem oraz użyczeniem nieruchomości,
- 14) 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,
- 15) przekazywanie Lasom Państwowym nieruchomości Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych przeznaczonych w planach zagospodarowania lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na cele leśne,
- 16) 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 1939r. były własnością gmin żydowskich lub innych wyznaniowych osób prawnych, działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i udział w postępowaniach Komisji Regulacyjnej do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich,
- 17) uczestnictwo w pracach komisji, dotyczących analizy potrzeb w zakresie remontów i modernizacji obiektów budowlanych stanowiących mienie Powiatu,
- 18) uczestnictwo w pracach komisji, dotyczących kontroli stanu technicznego oraz sposobu użytkowania i utrzymania nieruchomości zabudowanych, stanowiących mienie Powiatu a będących we władaniu powiatowych jednostek organizacyjnych lub innych osób - na podstawie zawartych umów.

³⁵ § 30

Wydział Kontroli i Nadzoru

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z *Regulaminem kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego*.

2. Opracowanie rocznego planu kontroli.
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. ³⁶ Prowadzenie rejestrów:
 - a) kontroli zewnętrznych,
 - b) skarg i wniosków.
9. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zadań Wydziału.
10. ³⁷ Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających wraz z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wnoszonych skarg i wniosków, zgodnie z *Procedurą organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu*.
11. Wykonywanie bieżącego nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami posiadającymi siedzibę na terenie Powiatu.
12. Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi, organami ścigania i sądami w zakresie zadań należących do Wydziału.

§ 31

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie działania Referatu ds. Rejestracji Pojazdów:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z rejestracją pojazdów,
 - 2) udostępnianie danych osobowych ujętych w „bazie danych” wydziału dla potrzeb Policji, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji.
2. W zakresie działania Referatu ds. Praw Jazdy:
 - 1) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 2) udostępnianie danych osobowych ujętych w „bazie danych” wydziału dla potrzeb Policji, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji.
3. W zakresie działania Referatu ds. Transportu i Drogownictwa:
 - 1) prowadzenie zadań związanych z koordynowaniem rozkładów jazdy i wydawaniem licencji, zezwoleń, zaświadczeń na przewóz osób lub rzeczy,
 - 2) nadzorowanie szkół nauki jazdy i instruktorów tej nauki,
 - 3) nadzorowanie stacji diagnostycznych,
 - 4) prowadzenie egzaminu z topografii dla taksówkarzy,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad organizacją ruchu drogowego,
 - 6) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - 7) współdziałanie w akcjach ratowniczych w razie zagrożenia bezpieczeństwa na drogach,
 - 8) usuwanie pojazdów z dróg Powiatu oraz parkowanie na parkingu strzeżonym i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 32

Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych,

- 2) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych lub na szczególne korzystanie z wód,
- 3) legalizacja urządzeń wodnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
- 5) ustalanie terenu ochrony bezpośredniej ujęcia wody.
2. W zakresie rolnictwa i rybactwa śródlądowego:
 - 1) wydawanie kart wędkarskich,
 - 2) rejestracja sprzętu do amatorskiego połowu ryb,
 - 3) wydawanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej,
 - 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub mieszańców,
 - 5) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
3. W zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie rejestru posiadanych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy.
4. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:
 - 1) wydawanie decyzji na eksploatację instalacji powodującej wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, emitowanie hałasu oraz pól elektromagnetycznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji instalacji nie wymagającej pozwolenia, a których emisja wymaga zgłoszenia organowi ochrony środowiska (dot. jednostek prawnych),
 - 3) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - 4) nakładanie obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - 5) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 6) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 7) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 9) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 10) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów, wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części, składowania odpadów niebezpiecznych,
 - 11) udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
5. W zakresie geologii:
 - 1) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzanie projektów badań geologicznych, przyjmowanie dokumentacji geologicznych, informacji o wydobyciu kopaliny pospolitej.

§ 33

Wydział Organizacyjny

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie działania Referatu Kadr i Organizacji:
 - 1) opracowywanie projektów: Regulaminu, Regulaminu pracy Starostwa oraz innych regulaminów z zakresu właściwości referatu oraz kontrola ich realizacji,
 - 2) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Starosty pod względem redakcyjnym z zakresu działania referatu,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) wydanych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) wydanych przez Starostę zarządzeń,
 - c) ³⁸ (skreślony),
 - d) ³⁹ (skreślony),
 - e) wydanych pracownikom Starostwa zwolnień lekarskich,
 - 4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:
 - a) obsługa programu „Płatnik” i dokonywanie w tym zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników Starostwa do ubezpieczeń, jak również zgłaszania informacji o zmianach danych ubezpieczonych pracowników,
 - b) obsługa programu do elektronicznej ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa,
 - c) kompletowanie dokumentów pracowników Starostwa przy przechodzeniu na emeryturę/rentę, sporządzanie wniosków i przekazywanie ich do ZUS,
 - 5) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących prowadzonych w Starostwie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych, staży oraz praktyk zawodowych i studenckich,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu i przekazywanie ich do GUS,
 - 10) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.
2. W zakresie działania Referatu Ogólnoadministracyjnego:
 - 1) prowadzenie obsługi biura podawczego Starostwa,
 - 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,
 - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
 - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców oraz gospodarowanie taborem służbowym samochodów osobowych Starostwa,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa,
 - 6) realizacja spraw w zakresie pieczęci i pieczęci urzędowych, w tym ich zamawianie, ewidencjonowanie oraz likwidacja,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły biurowe i środki czystości,
 - 8) administrowanie systemami informatycznymi, archiwizowanie danych oraz kontrola legalności i prowadzenie ewidencji programów informatycznych a także licencji,
 - 9) serwisowanie sprzętu komputerowego,
 - 10) nadzór nad usługami teleinformatycznymi świadczonymi dla potrzeb Starostwa,
 - 11) zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej w Starostwie,
 - 12) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z ewidencją i przechowywaniem rzeczy znalezionych,
 - 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zbiorów publicznych na terenie Powiatu,

- 14) prowadzenie spraw w zakresie monitorowania budynku Starostwa oraz zabezpieczenia mienia Starostwa,
- 15) zarządzanie budynkiem administracyjnym Starostwa, w tym:
 - a) utrzymanie porządku i czystości,
 - b) zapewnienie dostaw niezbędne do funkcjonowania media,
 - c) rozliczanie i fakturowanie kosztów dla wynajmujących pomieszczenia w budynku Starostwa,
 - d) zlecanie kontroli technicznych i okresowych budynku,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - f) dokonywanie zaopatrzenia dla potrzeb gospodarczych Starostwa oraz urządzeń biurowych,
- 16) gospodarowanie pomieszczeniami gospodarczymi i garażami Starostwa,
- 17) bieżące prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej poprzez wprowadzanie danych i informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych,
- 18) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 34

Wydział Oświaty

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:
 - 1) prowadzenie ewidencji arkuszy organizacji oraz aneksów do arkuszy organizacji szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych,
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych Powiatu oraz obsługa Systemu KSEON Optivum - elektroniczny nabór (Koordynator obsługi systemu),
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i przyjmowaniem wychowanków do placówek opiekuńczo - wychowawczych i kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 4) sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej,
 - 5) nadzór techniczny nad Platformą Oświatową dotyczącą obliczania jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
2. W zakresie spraw kadrowo - administracyjnych:
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat,
 - 2) przygotowywanie decyzji w sprawie uzupełniania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
 - 3) wydawanie opinii w sprawie powołania w szkole lub placówce oświatowej wicedyrektora,
 - 4) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 5) opracowywanie i przysyłanie do Kuratorium Oświaty wniosków w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych i resortowych dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
 - 6) prowadzenie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 7) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 8) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczycieli mianowanych.
3. W zakresie analiz ekonomicznych i finansowych:
 - 1) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi dzieci i uczniów,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacjami udzielanymi z budżetu Powiatu dla szkół i placówek niepublicznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i przekazywaniem środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych nauczycieli emerytów,

- 5) opracowywanie wniosków z 0,6% rezerwy subwencji oświatowej (zgodnie z kryteriami podziału opracow
- 6) anymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej),
- 7) sporządzanie listy stypendystów oraz podział środków rezerwy na stypendia motywacyjne dla uczniów za wyniki w nauce.
4. Opracowywanie planów finansowania działań z zakresu sportu szkolnego.
5. Współpraca z Powiatowym Szkolnym Związkiem Sportowym.
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dla Rady, Zarządu i Starosty z zakresu działania wydziału.
7. Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 35

Wydział Promocji, Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie promocji i współpracy z mediami:
 - 1) opracowywanie planów finansowania działań z zakresu promocji,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz opracowywania i wydawania materiałów reklamowych i wydawnictw promujących walory Powiatu w kraju i za granicą,
 - 3) gromadzenie i ewidencjonowanie danych służących do opracowywania materiałów promocyjnych oraz zakup materiałów promocyjnych,
 - 4) współdziałanie z przedstawicielami mediów lokalnych w kształtowaniu dobrego wizerunku Powiatu,
 - 5) kompletowanie publikacji prasowych dotyczących Powiatu,
 - 6) aktualizacja strony internetowej Starostwa.
2. W zakresie współpracy międzynarodowej:
 - 1) podejmowanie własnych inicjatyw współpracy transgranicznej i międzyregionalnej na szczeblu Powiatu,
 - 2) koordynacja realizacji zawartych Porozumień z partnerami zagranicznymi, w tym przez jednostki podległe,
 - 3) współpraca z wydziałami Starostwa przy obsłudze delegacji zagranicznych,
 - 4) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z osobami, organizacjami, instytucjami zagranicznymi, placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi oraz polskimi za granicą.
3. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych (projekty miękkie):
 - 1) monitorowanie, informowanie i aplikowanie o środki zewnętrzne z funduszy Unii Europejskiej oraz innych instytucji krajowych i międzynarodowych,
 - 2) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu funduszami zewnętrznymi,
 - 3) współpraca z partnerami zagranicznymi Powiatu w obszarze wspólnych projektów miękkich.
4. W zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego:
 - 1) opracowywanie planów finansowania działań z zakresu kultury i dziedzictwa kulturowego,
 - 2) przygotowywanie i organizacja imprez i konkursów na szczeblu Powiatu,
 - 3) pozyskiwanie środków własnych na przygotowanie i organizację imprez.
5. W zakresie kultury fizycznej i sportu:
 - 1) opracowywanie planów finansowania działań z zakresu sportu i kultury fizycznej,
 - 2) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej działającymi na terenie Powiatu,
 - 3) rozpatrywanie wniosków o wpis do Ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych i Klubów Sportowych działających w formie stowarzyszenia nie prowadzących działalności gospodarczej i wydawanie, w tym zakresie decyzji administracyjnych o wpisie.
6. W zakresie rozwoju społeczno - gospodarczego Powiatu:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 2) współdziałanie z wydziałami Starostwa przy opracowywaniu analiz sytuacji społeczno - gospodarczej Powiatu,
- 3) gromadzenie ofert gospodarczych,
- 4) monitoring realizacji „Strategii rozwoju społeczno - gospodarczego Powiatu”,
- 5) opracowywanie przy udziale gmin, ofert inwestycyjnych z terenu Powiatu,
- 6) koordynacja działań Starostwa i służb podległych mających na celu wykorzystywanie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 7) monitorowanie i informowanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych instytucji krajowych i międzynarodowych.
7. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i jej aktualizowanie.
8. Prowadzenie ewidencji fundacji.

§ 36

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - 1) organizacja pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego, w tym dokonywanie oceny stanu zagrożeń na obszarze Powiatu,
 - 4) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie Powiatu.
2. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - 1) opracowywanie, aktualizowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - 2) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 4) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 5) organizowanie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej.
3. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, w tym:
 - 1) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Jarosławskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
 - 2) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stanowiska kierowania Starosty Jarosławskiego oraz stałego dyżuru w Starostwie w przypadku wystąpienia zagrożenia,
 - 3) organizowanie akcji kurierskiej.
4. Wydawanie w trybie pilnym zezwoleń - decyzji administracyjnych - na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa na terytorium RP.
5. Realizacja zadań z zakresu transportu zwłok z miejsc publicznych na terenie Powiatu do prosektorium.
6. Obsługa administracyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
7. Organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie kwalifikacji wojskowej.
8. ⁴⁰ Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 37

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) przygotowywanie, realizacja oraz nadzór inwestycji i remontów prowadzonych przez Starostwo oraz Powiat, jeżeli do realizacji nie została upoważniona przez Zarząd inna jednostka organizacyjna,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych opracowań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) przygotowywanie umów związanych z realizacją robót budowlanych,
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie robót budowlanych.
2. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) prowadzenie postępowania o zamówienia publiczne udzielane przez Starostwo oraz Powiat, jeżeli do udzielenia zamówienia nie została upoważniona przez Zarząd inna jednostka organizacyjna,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty oraz innych opracowań w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 3) przygotowywanie umów związanych z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych.
3. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów - zadań inwestycyjnych z zewnętrznych funduszy pomocowych,
 - 2) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu funduszami strukturalnymi, inicjatywami wspólnotowymi oraz programami wspólnotowymi Unii Europejskiej w zakresie realizowanych projektów,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych opracowań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) przygotowywanie umów związanych z realizacją projektów,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
 - 6) promocja realizowanych projektów inwestycyjnych.
4. 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 opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 2) uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 3) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
5. Przeprowadzanie postępowań w zakresie zbycia pojazdów, które stały się własnością Powiatu w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym, zgłoszonym do zbycia przez Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg.
6. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia Powiatu, jeżeli do realizacji nie została upoważniona przez Zarząd inna jednostka organizacyjna.

§ 38

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie osób niepełnosprawnych:
 - 1) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie programów celowych, w tym:
 - a) dotyczących likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych osób niepełnosprawnych,

- b) dotyczących dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 2) przyjmowanie wniosków, wydawanie i rejestracja kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, Powiatowym Urzędem Pracy w Jarosławiu oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie Powiatu w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych,
- 4) udzielanie petentom informacji z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz problematyki zatrudniania osób niepełnosprawnych.
- 2. W zakresie opieki medycznej:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
 - 2) opracowywanie planów i programów opieki zdrowotnej,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z organizacją i koordynacją zadań statutowych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 4) realizowanie zadań związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, działających na terenie Powiatu,
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
 - 6) organizacja konferencji i spotkań obejmujących swoją tematyką zagadnienia związane z ochroną i promocją zdrowia.
- 3. W zakresie polityki społecznej:
 - 1) analiza sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych, w tym:
 - a) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - b) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - c) realizacja dla kombatanów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie polityki społecznej.
- 4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dla Rady, Zarządu i Starosty z zakresu działania wydziału.
- 5. Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 39

Biuro Rady, Komisji i Zarządu Powiatu

Do podstawowych zadań Biura Rady, Komisji i Zarządu Powiatu należy:

- 1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Rady, jej Komisji i Zarządu.
- 2. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, jej Komisji i Zarządu.
- 3. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał Rady i Zarządu,
 - 2) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 3) interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
- 4. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym rzeczowo kierownikom komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 5. Przygotowywanie oraz przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady, jej Komisji i Zarządu.
- 6. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
- 7. Przygotowywanie miesięcznej informacji w celu naliczenia diet radnych.
- 8. Opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Rady i Komisji Rady.

9. Prowadzenie sekretariatu Starosty.
10. Prowadzenie biura Przewodniczącego Rady.

§ 40

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
2. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
3. Zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
4. Przeprowadzanie bieżącej kontroli oraz dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa danych osobowych.
5. ⁴¹ Przeprowadzanie doraźnych kontroli na wniosek Administratora Danych Osobowych.
6. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
7. ⁴² Informowanie Administratora Danych Osobowych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
9. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
10. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
11. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
12. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
13. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
14. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.
15. Realizacja innych zadań Powiatu wynikających obowiązujących przepisów.

⁴³ § 40a

Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

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. Znajomość aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności i ich przestrzeganie.
3. 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.
4. 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.

5. Badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej w zakresie działalności poddanej audytowi wewnętrznemu, w tym wyrażanie opinii na temat skuteczności istniejących w niej mechanizmów kontrolnych.
6. Dokonywanie oceny działań podejmowanych w jednostce pod względem efektywności, oszczędności i wydajności wykorzystywania posiadanych zasobów.
7. Dokonywanie oceny procedur funkcjonujących w jednostce oraz ustalanie, czy zapewnią one osiągnięcie zamierzonych celów i czy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Dokonywanie oceny działań podejmowanych w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości w zakresie działalności poddanej audytowi.
9. Nadzór nad dokumentami roboczymi dotyczącymi audytu, prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
10. Przedstawianie Staroście niezależnych, obiektywnych i bezstronnych opinii o działalności poddanej audytowi.
11. Dokonywanie i aktualizowanie oceny potrzeb audytu wewnętrznego w jednostce będącej podstawą opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego.
12. Opracowywanie sprawozdań z przyjętych ustaleń, uwag, wniosków i rekomendacji dotyczących podniesienia skuteczności działań podejmowanych w zakresie działalności poddawanej audytowi.
13. Wykonywanie czynności doradczych w zakresie niezależnego i obiektywnego badania systemów zarządzania i kontroli w Starostwie.
14. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w oparciu o fakty i na podstawie dowodów.
15. Wskazywanie rekomendacji zmierzających do zapobiegania i likwidowania nieprawidłowości.
16. Uzyskiwanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia realizacji wydanych rekomendacji.
17. Dokonywanie czynności sprawdzających realizację wydanych zaleceń oraz przedstawianie wyników Staroście i kierownikom odpowiedzialnym za badane obszary działalności.
18. Opracowywanie zgodnie z przepisami prawa, rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz rocznego sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego dla Starostwa.

§ 41

Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Do podstawowych zadań Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych.
5. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
6. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnianych pracowników.
7. Organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych dla pracowników.
8. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.
9. Kontrola obiektu, sprawdzanie stanu bezpieczeństwa pożarowego.
10. Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 42

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. ⁴⁴ Sprawowanie nadzoru nad Kancelarią Materiałów Niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
8. Współdziałanie z ABW w zakresie przekazywania danych dotyczących osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

§ 43

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z Delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Krakowie, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
5. Występowanie i podejmowanie interwencji w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów do przedsiębiorców - sprzedawców towarów i usług.
6. Prowadzenie edukacji konsumenckiej na terenie Powiatu w zakresie praw i obowiązków konsumentów.
7. Wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone.
8. Występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego w sprawach praktyk ograniczających konkurencję oraz praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów.
9. Występowanie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w charakterze oskarżyciela posiłkowego.

⁴⁵ **§ 43a**

Radca Prawny

Do podstawowych zadań Radcy prawnego należy:

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 Starostwa.
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 Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
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.

ROZDZIAŁ VII AKTY PRAWNE

§ 44

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.
3. Akty prawne wydawane przez Radę i Zarząd są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 45

1. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, Regulaminie oraz porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - 2) obwieszczenia - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych,
 - 3) pisma urzędowe - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
 - 4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) decyzje - wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.
2. Zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - 2) datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej - podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu,
 - 5) treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchynieniu jak również klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to przepisy.
3. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 46

1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu winny być zaopiniowane pod względem prawnym.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, pozytywnie zaopiniowane pod względem prawnym, wnoszą na posiedzenia Zarządu kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 oraz inne materiały, składa się do Biura Rady, Komisji i Zarządu Powiatu, najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia Zarządu, w godzinach pracy Starostwa. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
5. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Rady, Komisji i Zarządu Powiatu oraz Referat Kadr i Organizacji.
6. Wydział Organizacyjny oraz Biuro Rady, Komisji i Zarządu Powiatu, po zarejestrowaniu aktu prawnego, przekazują kopię aktu komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 47

1. Pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z aktami prawnymi publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do:
 - 1) podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie realizacji aktu prawnego,
 - 2) prowadzenia kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania sprawozdania z ich wykonania.

§ 48

Decyzje administracyjne wydawane w Starostwie, posiadają jednorodne oznaczenie organu administracji publicznej w nagłówku decyzji, czyli Starosta Jarosławski lub Zarząd Powiatu Jarosławskiego, w zależności od organu wydającego decyzje.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 49

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa.
2. Pisma i decyzje w sprawach należących do właściwości Starosty, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy kierownictwem Starostwa.
3. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w imieniu Starosty nie upoważniono pracowników Starostwa.
4. Pisma urzędowe kierowane do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji,
 - 2) wojewodów, wicewojewodów, dyrektorów i kierowników jednostek administracji specjalnej,
 - 3) organów samorządu terytorialnego,
 - 4) posłów i senatorów,
 - 5) związane z działaniami nadzorczymi Wojewody Podkarpackiego, Najwyższej Izby Kontroli, prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie oraz innych organów kontroli,
 - 6) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami.
5. Wnioski o nadawanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
6. Pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży.
7. Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.

8. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli przez pracowników Starostwa.
9. ⁴⁶ Zawiadomienia o sposobach rozpatrzenia skarg i wniosków, w sprawach należących do kompetencji Starosty.
10. Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych.
11. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 50

1. Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.
2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w § 45 ust. 1 i § 49 w zastępstwie Starosty, podczas jego nieobecności, na podstawie wydanego upoważnienia Starosty. § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 51

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty lub Etatowego Członka Zarządu,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) sprawy związane z organizacją wewnętrzną komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, niezastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty lub Etatowego Członka Zarządu,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) sprawy związane z wewnętrzną organizacją i zakresem zadań zajmowanego stanowiska.
3. Pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji podpisują rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty.

§ 52

W uzasadnionych przypadkach Starosta może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub kierowników komórek organizacyjnych do podpisu pism, o których mowa w § 49 ust. 4 - 7 oraz 9 - 11.

§ 53

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście, Wicestaroście lub Etatowemu Członkowi Zarządu 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.
2. Kierownik komórki organizacyjnej określa rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy lub pracownicy komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma parafują je swoim podpisem z lewej strony zakończonego tekstu na jednej z kopii.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych zawarte są w instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Obowiązki Starostwa jako pracodawcy i obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.
2. Zbiór wartości etycznych, którymi powinni kierować się pracownicy Starostwa przy wykonywaniu obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

§ 55

Działalność kontrolną określa Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego.

⁴⁷ § 55a

Zasady planowania pracy i realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa reguluje stosowne zarządzenie Starosty.

⁴⁸ § 55b

Procedurę organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie reguluje stosowne zarządzenie Starosty.

⁴⁹ § 56 (skreślony)

§ 57

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wynikające ze zmian prawa bądź przyczyn organizacyjnych, wprowadzane są w formie uchwały Rady, w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.
2. Jeżeli na podstawie aktu normatywnego ulega zmianie zakres działania komórki organizacyjnej, kierownik danej komórki obowiązany jest niezwłocznie do opracowania stosownej propozycji nowelizacji i przedłożenia jej Zarządowi włączając równocześnie realizację wynikających z przepisów prawa zadań do zakresów czynności pracowników.

-
1. § 2 ust. 1 zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
 2. § 3 ust. 1 pkt 1 zmieniony przez § 1 ust. 2 pkt 1 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
 3. § 3 ust. 1 pkt 4 zmieniony przez § 1 ust. 2 pkt 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
 4. § 7 ust. 2 pkt 13a dodany przez § 1 ust. 3 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
 5. § 7 ust. 3 dodany przez § 1 ust. 1 uchwały z dnia 29 kwietnia 2013r. (Nr XXXIV/311/2013) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 czerwca 2013r.
 6. § 13 ust. 1 pkt 3 litera b zmieniona przez § 1 ust. 4 pkt 1 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
 7. § 13 ust. 1 pkt 5 zmieniony przez § 1 ust. 2 uchwały z dnia 29 kwietnia 2013r. (Nr XXXIV/311/2013) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 czerwca 2013r.
 8. § 13 ust. 3 pkt 7 dodany przez § 1 ust. 1 uchwały z dnia 14 listopada 2011r. (Nr XIII/103/2011) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 14 listopada 2011r.

9. § 13 ust. 4 dodany przez § 1 ust. 4 pkt 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
10. § 14 ust. 1 pkt 2 zmieniony przez § 1 ust. 5 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
11. § 14 ust. 1 pkt 12 dodany przez § 1 ust. 2 uchwały z dnia 14 listopada 2011r. (Nr XIII/103/2011) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 14 listopada 2011r.
12. § 15 ust. 4 pkt 8 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
13. § 15 ust. 4 pkt 9 zmieniony przez § 1 ust. 6 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
14. § 15 ust. 4 pkt 10 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
15. § 16 ust. 1 pkt 3 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
16. § 17 ust. 2 pkt 8 zmieniony przez § 1 ust. 7 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
17. § 19 ust. 1 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
18. § 19 ust. 2 pkt 1 zmieniony przez § 1 ust. 8 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
19. Tytuł Rozdziału V zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
20. § 21 zmieniony przez § 1 ust. 9 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
21. § 22 ust. 1 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
22. § 22 ust. 2 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
23. § 22 ust. 3 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
24. § 23 ust. 1 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
25. § 23 ust. 1 pkt 4 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
26. § 23 ust. 1 pkt 5 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
27. § 23 ust. 1 pkt 7 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
28. § 23 ust. 1 pkt 8 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
29. § 23 ust. 1 pkt 9 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
30. § 24 zmieniony przez § 1 ust. 10 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
31. § 25 ust. 1 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
32. § 25 ust. 3 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.

- 33. § 25 ust. 4 zmieniony przez § 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 34. § 28 ust. 2 zmieniony przez § 1 ust. 11 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 35. § 30 zmieniony przez § 1 ust. 3 uchwały z dnia 29 kwietnia 2013r. (Nr XXXIV/311/2013) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 czerwca 2013r.
- 36. § 30 ust. 8 zmieniony przez § 1 ust. 12 pkt 1 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 37. § 30 ust. 10 zmieniony przez § 1 ust. 12 pkt 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 38. § 33 ust. 1 pkt 3 litera c skreślona przez § 1 ust. 4 uchwały z dnia 29 kwietnia 2013r. (Nr XXXIV/311/2013) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 czerwca 2013r.
- 39. § 33 ust. 1 pkt 3 litera d skreślona przez § 1 ust. 13 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 40. § 36 ust. 8 zmieniony przez § 1 ust. 5 uchwały z dnia 29 kwietnia 2013r. (Nr XXXIV/311/2013) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 czerwca 2013r.
- 41. § 40 ust. 5 zmieniony przez § 1 ust. 14 pkt 1 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 42. § 40 ust. 7 zmieniony przez § 1 ust. 14 pkt 2 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 43. § 40a dodany przez § 1 ust. 6 uchwały z dnia 29 kwietnia 2013r. (Nr XXXIV/311/2013) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 czerwca 2013r.
- 44. § 42 ust. 6 zmieniony przez § 1 ust. 15 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 45. § 43a dodany przez § 1 ust. 3 uchwały z dnia 14 listopada 2011r. (Nr XIII/103/2011) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 14 listopada 2011r.
- 46. § 49 ust. 9 zmieniony przez § 1 ust. 16 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 47. § 55a dodany przez § 1 ust. 7 uchwały z dnia 29 kwietnia 2013r. (Nr XXXIV/311/2013) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 czerwca 2013r.
- 48. § 55b dodany przez § 1 ust. 17 uchwały z dnia 25 sierpnia 2014r. (Nr L/440/2014) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 1 września 2014r.
- 49. § 56 skreślony przez § 1 ust. 4 uchwały z dnia 14 listopada 2011r. (Nr XIII/103/2011) zmieniającej niniejszy regulamin z dniem 14 listopada 2011r.