Załącznik
do Uchwały Nr 103/25
Zarządu Powiatu w Jaśle
z dnia 20 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W JAŚLE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa zwany dalej regulaminem, określa:
1) strukturę organizacyjną Starostwa,
2) zasady podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
4) postanowienia ogólne i zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Jasielski,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jaśle,
3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaśle,
4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jasielskiego
5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Jasielskiego,
6) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu w Jasielskiego,
7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Jasielskiego,
8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu - Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaśle,
10) Fili Starostwa – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową utworzoną poza siedzibą Starostwa.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Jasło.
3. W celu realizacji zadań Powiatu w zakresie sportu i turystyki tworzy się Filię Starostwa w Trzcinicy- Powiatowa Hala Sportowa.
4. Starostwo wykonuje określone ustawami zadania Powiatu z zakresu administracji publicznej:
   1) własne,
   2) z zakresu administracji rządowej.

§ 4

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustaw o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin pracy.
4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Starostwa

§ 5

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
1) wydział,
2) referat,
3) biuro,
4) samodzielne stanowisko pracy.

§ 6

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik. W uzasadnionych przypadkach Starosta może utworzyć w Wydziale stanowisko Zastępcy Naczelnika.

§ 7

1. Referat jest wyodrębnioną, w ramach Wydziału, komórką realizującą tematyczną grupę zadań.
2. Referat obejmuje dwa lub więcej stanowisk pracy.
3. Referatem kieruje Kierownik lub bezpośrednio Naczelnik bądź jego Zastępca. Decyzję o sposobie kierowania referatem podejmuje Starosta.

§ 8

1. Biuro jest komórką organizacyjną, realizującą wyspecjalizowane zadania. W jego skład wchodzą samodzielne stanowiska pracy. Biuro może być tworzone w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna. Pracą Biura kieruje Kierownik lub Koordynator.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska jego pracą kieruje Koordynator.

§ 9

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się symbole literowe przy znakowaniu spraw:
   1) Wydział Organizacji i Kadr - „OK", w którym tworzy się:
      a) Referat Organizacji i Kadr,
      b) Referat Administracyjno-Gospodarczy
      c) Biuro Rady Powiatu,
      d) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
   2) Wydział Finansowo-Księgowy - „FN", w którym tworzy się:
      a) Referat Obsługi Księgowej Starostwa,
      b) Referat Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu.
   3) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości - „GN", w którym tworzy się:
      a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
      b) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
      c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
   4) Wydział Architektury i Budownictwa - „AB",
   5) Wydział Edukacji - „EO",
   6) Wydział Komunikacji i Transportu - „KT",
   7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - „OS",
   8) Wydział ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży w ramach którego prowadzone jest biuro rzeczy znalezionych - „KS"
   9) Wydział Inwestycji– „IN", w którym tworzy się:
      a) Referat Inwestycji i Remontów,
      b) Referat Zamówień Publicznych,
      c) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
   10) Wydział Promocji i Spraw Społecznych- „PS", w którym tworzy się:
      a) Referat Sportu, Kultury i Turystyki,
   11) Biuro Radców Prawnych - „RP",
   12) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – „IOD"
   13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - „KW",
   14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „RzK",
   15) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - „AW",
   16) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - „PO",
   17) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony ppoż. - „BHP".
2. W Filii Starostwa w Trzcinicy – Powiatowa Hala Sportowa działa Referat Kultury, Sportu i Turystyki stanowiący komórkę Wydziału Promocji i Spraw Społecznych.
3. Szczegółową strukturę i symbole literowe stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, oraz podległości służbowe w formie schematu organizacyjnego Starostwa określa zarządzenie Starosty.

Rozdział IV
Zasady podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności w Starostwie

§ 10

1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i innych przepisów, które określają jego kompetencje, a w szczególności:

1) jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży,
2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
3) zleca przeprowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, o ile przepisy szczególne nie przewidują wydawania decyzji przez Zarząd,
5) udziela odpowiedzi i wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje,
6) organizuje pracę Zarządu i Starostwa,
7) kieruje bieżącymi sprawami Powiatu,
8) reprezentuje Powiat na zewnątrz,
9) składa sprawozdania z wykonania uchwał Rady oraz prac Zarządu w okresach międzysesyjnych,
10) rozstrzyga spory kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
11) odpowiada za stan bhp i ochrony ppoż. w budynku Starostwa,
12) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
13) wykonuje zadania wynikające organu ochrony ludności i obrony cywilnej,
14) Starosta Jasielski jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Starostwie.

3. Starosta ponosi odpowiedzialność za wykonywanie określonych ustawowo zadań z zakresu administracji publicznej, zastrzeżonych dla jego kompetencji.

§ 11

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez Starostę w drodze zarządzenia.
2. Wicestarosta wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. W przypadku nieobecności, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem lub wyjazdem służbowym lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje, z wyłączeniem zastrzeżonych ustawami wyłącznie dla Starosty.

§ 12

1. Członek Zarządu wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę w drodze zarządzenia.
2. Członek Zarządu wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 13

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę a w szczególności:
1) zapewnia właściwą organizację pracy Starostwa oraz prawidłowe funkcjonowanie Starostwa,

2) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu organizacyjnego,
3) organizuje sprawny obieg informacji w Starostwie oraz prawidłową obsługę klientów,
4) inicjuje i koordynuje czynności związane z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych,
5) zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń kolegialnych organów Powiatu,
6) uczestniczy w pracach Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
7) realizuje politykę zarzadzania zasobami ludzkimi, w tym w szczególności;
   a) zabezpiecza profesjonalny nabór pracowników,
   b) wnioskuje do Starosty w sprawie awansowania i nagradzania pracowników,
   c) zapewnia dyscyplinę pracy.
8) nadzoruje sprawy związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
9) koordynuje i nadzoruje realizację zadań dotyczących przyjmowania i obsługi zgłoszeń zewnętrznych, wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów,
10) wykonuje zadania Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 14

W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępstwo pełni Członek Zarządu albo Sekretarz Powiatu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 15

Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Powiatu wykonuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz w zakresie ustalonym przez Starostę, a w szczególności:
1) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Powiatu,
2) odpowiada za planowanie i realizację budżetu Powiatu w zakresie finansowo-księgowym oraz zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonania,
3) nadzoruje prace związane z opracowaniem i realizacją wieloletniej prognozy finansowej,
4) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
5) opiniuje projekty uchwał Rady i Zarządu pociągające za sobą skutki finansowe,
6) podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo-budżetowych oraz zastrzeżone dla jego kontrasygnaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7) zapewnia prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
8) zapewnia realizację uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
9) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10) sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowymi Starostwa.

§ 16

Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik:
1) ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za pracę nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
2) nadzorują prawidłowe wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne.

§ 17

Naczelnicy wydziałów mogą nadzorować pracę kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie powierzonym im przez Starostę.

§ 18

1. Naczelnicy kierują pracą podległych sobie wydziałów i odpowiadają przed Starostą za należyte wykonywanie zadań określonych przepisami prawa.
2. Do obowiązków Naczelnika wydziału należy w szczególności:
   1) kierowanie całokształtem pracy wydziału i realizacja zadań ustalonych dla danego wydziału w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
   2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
   3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału,
   4) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
   5) organizowanie wykonania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez Starostę,
   6) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników czasu pracy, przepisów prawa, w tym o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej oraz z zakresu BHP i ochrony ppoż.,
   7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
   8) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań,
   9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
   10) odpowiedzialność materialna za wyposażenie i sprzęt techniczno-biurowy wydziału, o ile odpowiedzialność ta nie została przypisana innemu pracownikowi wydziału,
   11) sprawowanie kontroli w zakresie wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań,
   12) współpraca z Radą Powiatu, jej organami i radnymi,
   13) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w uzasadnionych sytuacjach lub na zaproszenie Przewodniczącego,
   14) udzielanie rzetelnej informacji organom kontrolnym,
   15) przestrzeganie zasad ustanowionych w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników,
   16) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji publicznej oraz zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami określonymi przez Starostę w odrębnym zarządzeniu,
   17) zapewnienie właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych,
   18) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rozpatrzenia i załatwienia wpływających do Starostwa skarg i wniosków,
   19) uzgadnianie z administratorem systemów informatycznych zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania pod względem zgodności z wymogami prawnymi i kompatybilności z istniejącymi systemami informatycznymi,
   20) uzgadnianie z Inspektorem Ochrony Danych umów, których przedmiot dotyczy danych osobowych.

21) aktualizacja kart informacyjnych publikowanych w serwisach PSeAP, biznes.gov.pl oraz na stronie internetowej powiatu,
22) sprawdzanie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania,
23) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki.
24) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesantów.

3. Zastępca Naczelnika wykonuje zadania w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału oraz pełni zastępstwo w czasie nieobecności Naczelnika.
4. Naczelnika, dla którego nie ustanowiono Zastępcy, zastępuje wyznaczony przez niego każdorazowo w uzgodnieniu ze Starostą pracownik danego wydziału.
5. Referatami/ Biurami kierują Kierownicy Referatów/Biur, którzy są odpowiedzialny przed Naczelnikiem Wydziału lub jego Zastępcą za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
6. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Koordynatorów i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział V
Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa

§ 19

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej,
2) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządu,
3) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania projektu uchwały budżetowej Powiatu, w części dotyczącej realizowanych zadań,
4) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
5) zapewnienie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
6) realizacja obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
7) udział w opracowaniu Raportu o stanie powiatu,
8) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną,
9) archiwizacja akt spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych,
10) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rozpatrzenia i załatwienia wpływających do Starostwa skarg i wniosków,
11) przestrzeganie ochrony danych osobowych i dbanie o bezpieczeństwo informacji we współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych,
12) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami,
13) realizacja zadań w zakresie informatyzacji działalności Starostwa,
14) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienie posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
15) współdziałanie przy wykonywaniu zadań w zakresie spraw wspólnych,

16) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie przygotowywania i zarządzania projektami zgłaszanymi przez Powiat do sfinansowania ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej.
17) działania na rzecz rozwoju Powiatu,
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i osoby sprawujące nadzór, o których mowa w § 10 ust.1,
19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
20) zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z zasadami określonymi przez Starostę w odrębnym zarządzeniu,
21) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do przygotowania raportu o stanie powiatu.

§ 20

Wydział Organizacji i Kadr

1. W Wydziale Organizacji i Kadr tworzy się:
   1) Referat Organizacji i Kadr,
   2) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
   3) Biuro Rady Powiatu,
   4) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.
2. Do podstawowych zadań Referatu Organizacji i Kadr należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, kierowników powiatowych inspekcji oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym w szczególności:
      a) ustalaniem wynagrodzenia oraz przyznawaniem dodatków i nagród,
      b) dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
      c) przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
   2) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji pracowniczej pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych inspekcji,
   3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
   4) sporządzanie sprawozdań statystycznych, związanych z zatrudnianiem pracowników Starostwa,
   5) koordynowanie szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa,
   6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych w Starostwie,
   7) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów, studentów i aplikantów,
   8) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ,
   9) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych,
   10) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy przez pracowników Starostwa, w tym administrowanie systemem rejestracji czasu pracy,

11) przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
12) opracowywanie i bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji Starostwa,
13) prowadzenie obsługi w zakresie składania oświadczeń majątkowych,
14) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków na organizację Starostwa,
15) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z tych kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych,
16) organizowanie posiedzeń Zarządu oraz zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu,
17) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
18) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu do realizacji, przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
19) przygotowywanie sprawozdania z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
20) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Zarządu,
21) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w zakresie działania Wydziału,
23) prowadzenie rejestrów:
    d) wniosków,
    e) aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń Starosty,
    f) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
    g) rejestru delegacji służbowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu
    h) jednostek organizacyjnych Powiatu,
    i) porozumień zawieranych przez Starostę lub Powiat,
24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu wraz z jednostkami podległymi,
25) prowadzenie Sekretariatu Starostwa,
26) organizowanie i obsługa przyjęć klientów (stron) przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków,
27) organizowanie i obsługa narad Starosty z kierownikami komórek organizacyjnych,
28) prowadzenie kancelarii ogólnej, zapewniającej obsługę kancelaryjną Starostwa w tym:
    a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa, w tym składanej bezpośrednio przez klientów oraz dostarczanej za pośrednictwem operatorów pocztowych,
    b) rejestrowanie korespondencji wpływającej do Starostwa w rejestrze kancelaryjnym,
    c) rozdysponowywanie korespondencji w formie elektronicznej do komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie z uprzednią dekretacją pisemną oraz przenoszenie dekretacji pisemnej z dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
    d) dostarczanie korespondencji do Sekretariatu Starostwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z dekretacją,
    e) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
29) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym:
    a) udzielenie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa,

b) wydawanie druków wniosków i formularzy,

30) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją działalności Starostwa w oparciu o ustawę o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym w szczególności:
   a) planowanie oraz koordynowanie wdrażania nowych systemów informatycznych oraz usług informacyjno-komunikacyjnych w Starostwie,
   b) wdrażanie i prowadzenie nadzoru nad eksploatacją elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz innych systemów informatycznych realizowanych dla potrzeb komórek organizacyjnych Starostwa,
   c) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Starostwa: serwerami, kopiami bezpieczeństwa danych, urządzeniami i usługami sieciowymi, centralą telefoniczną oraz monitoringiem wizyjnym,
   d) nadzorowanie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz zapewnienie jego serwisu, konserwacji i modernizacji,
   e) prowadzenie ochrony elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpieczanie systemu informatycznego Starostwa oraz realizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
   f) koordynowanie i nadzorowanie obsługi technicznej serwisów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej Starostwa,
   g) uczestniczenie w procesie analizy potrzeb komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie możliwości informatycznej integracji Starostwa z systemami administracji publicznej oraz wspomaganie analizy zgodności systemów z wymaganiami ustawowymi,
   h) uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne w zakresie realizacji potrzeb informatycznych (urządzenia, oprogramowanie), w tym przygotowywanie, a w przypadku innych komórek organizacyjnych udział w przygotowaniu specyfikacji technicznych,
   i) uzgadnianie treści, przygotowywanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji i rozwiązań telekomunikacyjnych Starostwa oraz projektów informatycznych,
   j) pełnienie roli doradczej i wspieranie komórek organizacyjnych Starostwa przy wdrażaniu ich własnych projektów w zakresie technologii informatycznych,
   k) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
   l) administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników w systemie informatycznym Starostwa oraz nadawanie uprawnienia do zasobów informatycznych Starostwa.

31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w oparciu o informacje przekazane przez gestorów zasobów informacyjnych.

3. Do podstawowych zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym, zakupem sprzętu i wyposażenia oraz naprawą i konserwacją,
   2) wydawanie materiałów biurowych na bieżące potrzeby komórkom organizacyjnym Starostwa,
   3) zakup prenumeraty czasopism i książek dla potrzeb Starostwa,
   4) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, w tym zakup, prowadzenie ich rejestru oraz likwidacja,

5) zaopatrzenie pracowników Starostwa w odzież roboczą, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej,
6) zakup napojów i produktów spożywczych, dla wybranych stanowisk pracy,
7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do odpowiedzialności materialnej sprzętu i wyposażenia,
8) zaopatrzenie w środki higieny, środki do dezynfekcji oraz ochrony osobistej,
9) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, w tym przyjmowanie na stan zakupionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie procesu likwidacji zużytego sprzętu, nieodpłatnego przekazywania, zmiany miejsca użytkowania,
10) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie przeprowadzania przetargów na zakup usług pocztowych, ubezpieczenie majątku oraz bieżące remonty,
11) sporządzanie sprawozdań związanych z bieżącymi wydatki dla Wydziału Inwestycji,
12) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
13) uzgadnianie sald w zakresie sprzętu i wyposażenia będącego w użyczeniu innych jednostek,
14) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń zamieszczanych w Starostwie oraz obsługa tablicy ogłoszeń,
15) zapewnienie zaopatrzenia budynku Starostwa w wodę i odprowadzanie ścieków,
16) zapewnienie zaopatrzenia budynku Starostwa w energię elektryczną i energię cieplną oraz sporządzanie sprawozdań o ich wykorzystywaniu dla uprawnionych instytucji,
17) zapewnienie wywozu nieczystości,
18) zapewnienie odbioru odpadów podlegających zgłoszeniu do BDO,
19) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach wspólnego użytkowania i w bezpośrednim otoczeniu budynku,
20) zapewnienie informacji wizualnej dla klientów oraz dbanie o właściwy wystrój i flagowanie budynku Starostwa,
21) zapewnienie obsługi centrali telefonicznej,
22) zapewnienie dostępu do telefonii komórkowej,
23) prowadzenie spraw związanych z zakupem usługi dostępu do internetu,
24) zapewnienie obsługi urządzenia kopiującego,
25) zapewnianie obsługi transportu osobowego, gospodarowanie własnymi środkami transportu, w tym tankowanie, naprawy, przeglądy, rozliczanie kart drogowych,
26) zapewnianie bieżących napraw wynikających z eksploatacji budynku Starostwa,
27) zapewnienie ochrony budynku Starostwa,
28) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją budynku Starostwa i prowadzenie ksiąg obiektu według zasad określonych w prawie budowlanym,
29) zapewnianie serwisu, konserwacji i utrzymania w stałej sprawności sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń kotłowni gazowej, sieci centralnego ogrzewania, sieci elektrycznej, przewodów kominowych i wentylacyjnych, sieci wodociągowo -kanalizacyjnej, urządzeń klimatyzacyjnych oraz dźwigu osobowego.
30) koordynowanie wymaganych przeglądów instalacji budynku Starostwa.

4. Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:
1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji Rady,
2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
3) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji we współpracy z Przewodniczącym Rady,

4) zapewnienie transmisji obrad Rady, w tym utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz jej udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu,
5) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
6) prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków i opinii Komisji Rady,
   c) interpelacji i wniosków radnych.
7) przekazywanie Zarządowi do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
9) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
10) obsługa kancelaryjno - biurowa Przewodniczącego Rady,
11) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji,
12) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
13) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady,
14) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Rady,
15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizacją wyborów,
16) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Powiatu celem ich publikacji w wykazie aktów prawa miejscowego.

5. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
2) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i dla których organem założycielskim był Powiat,
3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
11) kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie stosowania przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu i starostw powiatowych.

§ 21

Wydział Finansowo-Księgowy

1. W Wydziale Finansowo-Księgowym tworzy się:
   1) Referat Obsługi Księgowej Starostwa,
   2) Referat Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu.
2. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Księgowej Starostwa należy obsługa finansowa Starostwa, a w szczególności:
   1) przygotowywanie w ramach referatu projektów zarządzeń Starosty z zakresu gospodarki finansowej i budżetu Starostwa,
   2) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
   3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Starostwa i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
   4) organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej rozliczanie,
   5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie windykacji dochodów Powiatu i Skarbu Państwa i innych należności,
   6) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków i kosztów Starostwa,
   7) analiza dochodów i wydatków Starostwa i przedkładanie Zarządowi wniosków w tym zakresie oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w budżecie Starostwa,
   8) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych,
   9) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej,
   10) rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT),
   11) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
   12) sporządzanie sprawozdań na potrzeby zbiorczej sprawozdawczości Powiatu oraz sporządzanie bilansu Starostwa,
   13) dokonywanie obrotu bezgotówkowego w zakresie dochodów, wydatków i funduszy celowych,
   14) prowadzenie rejestru umów w zakresie realizacji wydatków Starostwa,
   15) opracowywanie terminarza realizacji dochodów i wydatków Starostwa,
   16) sporządzanie list wypłat dla członków Zarządu i radnych,
   17) rozliczenia delegacji służbowych,
   18) przygotowywanie zbiorczego planu finansowego Starostwa,
   19) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
3. Pracą Referatu Obsługi Księgowej Starostwa kieruje Główny Księgowy Starostwa.
4. Do podstawowych zadań Referatu Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie zbiorczych projektów budżetu Powiatu oraz budżetu Starostwa
   2) przygotowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej, prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji na realizację w/w zadań,
   3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie gospodarki finansowej i budżetu Powiatu,
   4) przygotowanie zbiorczego planu finansowego dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
   5) prowadzenie ewidencji zmian w zbiorczym budżecie Powiatu i w budżecie Starostwa oraz uzgadnianie go z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

6) prowadzenie ewidencji operacji księgowych wynikających z realizacji zbiorczego budżetu Powiatu (dochody, przychody, wydatki, rozchody),
7) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań od jednostek budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji na potrzeby Zarządu, Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministerstwa Finansów, Urzędu Wojewódzkiego oraz uprawnionych organów,
8) odbiór i sprawdzanie bilansów od jednostek organizacyjnych Powiatu i sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych,
9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz innych sprawozdań i informacji na potrzeby Zarządu, Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministerstwa Finansów, Urzędu Wojewódzkiego oraz innych podmiotów,
10) analizowanie dochodów i wydatków budżetu Powiatu, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w tym zakresie,
11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zabezpieczenia wykonania budżetu wraz z harmonogramem zabezpieczenia wykonania budżetu Powiatu,
12) przygotowywanie prognoz dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów,
13) opracowywanie wniosków w sprawie pożyczek i dotacji oraz zmian subwencji.

§ 22

Wydział Geodezji Katastru i Nieruchomości

1. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy Geodety Powiatowego, który pełni funkcję Naczelnika Wydziału.
2. W Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości tworzy się:
   1) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
   2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
   3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Do podstawowych zadań Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)
   2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   3) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
   4) bieżąca aktualizacja operatu ewidencji w zakresie podmiotowym i przedmiotowym,
   5) zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego w Jaśle o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych objętych działem I ksiąg wieczystych,
   6) zawiadamianie organy podatkowe o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych, prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
   7) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów,
   8) udostępnianie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom,
   9) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
   10) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
   11) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
   12) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
   13) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem robót geodezyjnych,
   14) prowadzenie postępowań w zakresie scalenia i wymiany gruntów,

15) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
16) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu:
    a) planowania gospodarczego,
    b) planowania przestrzennego,
    c) wymiaru podatków i świadczeń,
    d) statystyki publicznej,
    e) gospodarki nieruchomościami,
    f) ewidencji gospodarstw rolnych.
17) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją użytków gruntowych i przekwalifikowaniem zalesionych gruntów rolnych na grunty leśne,
18) prowadzenie spraw związanych z trwałym wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
19) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustaw o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie trwałego wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
20) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustaw o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
21) prowadzenie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
22) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w sprawach związanych z rekultywacją gruntów i nietrwałym wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej.

4. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania tymi zasobami,
2) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz w skład powiatowego zasobu nieruchomości,
3) określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach,
4) sporządzanie planu wykorzystania zasobów nieruchomości,
5) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym przy przeprowadzaniu inwentaryzacji,
6) prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, oddanych w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
7) sporządzanie informacji o stanie mienia Powiatu w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych oraz w innych okresach na polecenie Zarządu Powiatu lub Starosty,
8) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
9) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
10) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa na prawo własności,
11) prowadzenie sprzedaży i oddawania w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
12) prowadzenie spraw dotyczących oddawania, przekazywania nieruchomości w trwały zarząd oraz jego wygaszania,
13) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych oraz postępowań zezwalających na czasowe zajęcie nieruchomości, przeprowadzenie przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej oraz prowadzenie działalności wydobywczej,

14) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości lub ich części,
15) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania,
16) prowadzenie postępowań dotyczących nieodpłatnego przekazywania na własność działek siedliskowych i gruntów oddanych do dożywotniego użytkowania,
17) prowadzenie postępowań dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego,
18) wyrażanie zgody na wycięcie drzew z nieruchomości Skarbu Państwa bądź Powiatu,
19) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastruktury, służącymi wykonaniu zadań własnych,
20) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
21) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu,
22) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
23) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych znajdujących się na nieruchomościach wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz w skład powiatowego zasobu nieruchomości.
24) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora, w tym:
    a) przygotowywanie informacji o potencjale inwestycyjnym Powiatu, w tym o ofercie terenów inwestycyjnych,
    b) zapewnienie obsługi informacyjno-merytorycznej inwestorów krajowych i zagranicznych (w szczególności przygotowywanie i organizacja spotkań z inwestorami) oraz monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego na rzecz obsługiwanych inwestorów,
    c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie obsługi inwestorów i procesu inwestycyjnego, a także współpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu (IOB),
    d) przygotowywanie merytorycznych materiałów do przeprowadzania negocjacji z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi, a także prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami inwestycyjnymi- tworzenie programów wspierania przedsiębiorców oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
    e) nawiązywanie kontaktów, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestorów, prowadzenie rozmów informacyjno-sondażowych oraz uczestniczenie w negocjacjach.

5. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
    1) gromadzenie i prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
    2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - powiatowej bazy GESUT,
    3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 - powiatowej bazy BDOT500,
    4) zakładanie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
    5) prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujące zbiory danych przestrzennych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1: 2000, 1: 5000 i mapy zasadniczej,
7) prowadzenie danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego,
8) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
9) bieżąca aktualizacja baz danych w oparciu o dane opracowań geodezyjnych i kartograficznych
10) opracowywanie zakresu rzeczowego oraz technologii wykonania zlecanych robót geodezyjnych,
11) przekazywanie, kopii baz danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
12) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
13) wydawanie materiałów geodezyjnych do wykonania robót geodezyjnych i kartograficznych,
14) weryfikacja przekazanych zbiorów danych lub materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych,
15) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych,
16) udostępnianie danych i materiałów z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
17) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów przeznaczonych do wyłączenia z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
18) organizowanie i przeprowadzanie narad koordynacyjnych,
19) udostępnianie informacji z bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
20) sporządzanie sprawozdań dla GUS, PWINGiK, GUGiK, i innych organów administracyjnych,
21) tworzenie zbiorów danych i usług w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 2010 roku o infrastrukturze informacji przestrzennej.

§ 23

Wydział Architektury i Budownictwa

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
   1) kontrola zgodności projektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z wymogami ochrony środowiska,
   2) kontrola warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
   3) zgodności projektów zagospodarowania terenu z przepisami w tym techniczno -budowlanymi,
   4) kontrola kompletności projektu budowlanego, w tym posiadania wymaganych przepisami uzgodnień, opinii, pozwoleń i sprawdzeń,
   5) kontrola właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w zakresie projektowania,
   6) uczestnictwo, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszystkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

7) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę) obiektów budowlanych oraz nakładanie na inwestorów obowiązków jakie są związane z prowadzeniem i zakończeniem budowy,
8) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w sytuacji istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę,
9) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji pozwolenia na budowę na inny podmiot,
10) rozpatrywanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych bądź wykonania robót budowlanych nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę,
11) rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
12) nakładanie obowiązku wytyczenia i inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej w przypadku budowy obiektów wymagających zgłoszenia,
13) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozpatrywanie zgłoszeń na podstawie przepisów szczególnych dotyczących odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
14) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki,
15) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
16) wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę oraz o wygaśnięciu pozwolenia na budowę w sytuacjach przewidzianych przez przepisy prawa,

2. Do zadań Wydziału należy ponadto:
1) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
2) przygotowywanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3) przygotowywanie uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgodnień projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
4) prowadzenie egzekucji administracyjnej wykonania obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydanych przez organy administracji architektoniczno -budowlanej,
5) uczestnictwo w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Jaśle,
6) wydawanie zaświadczeń wymaganych przepisami prawa oraz na żądanie stron ze względu na ich interes prawny,
7) przeprowadzanie procedury „udziału społeczeństwa" w sprawach dotyczących przedsięwzięć wymagających oceny oddziaływania na obszar „Natura 2000",
8) przeprowadzanie procedury „udziału społeczeństwa" w sprawach przedsięwzięć, dla których ponownie przeprowadza się ocenę oddziaływania na środowisko na etapie pozwolenia na budowę lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału oraz przeznaczonych do wykorzystania w sprawach prowadzonych przez Wydział,
10) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
11) rozstrzyganie postanowieniem o obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska dokumentów, celem stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar „Natura 2000",
12) rozstrzyganie postanowieniem o zakresie i obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w postępowaniu o pozwolenie na budowę,
13) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej:

a) informacji zapewniających „udział społeczeństwa" w postępowaniu dotyczącym oceny oddziaływania na środowisko albo oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar „Natura 2000",
b) dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
c) informacji o zgłoszeniach wymagających projektu budowlanego,

14) koordynowanie działań w sprawach dotyczących wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
15) przygotowywanie uzgodnień projektów budowlanych na terenach zakładów górniczych i terenach zamkniętych,
16) przygotowywanie postanowień o dopuszczeniu odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych,
17) przygotowywanie rozstrzygnięć o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości dla wykonania robót budowlanych,
18) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych w Wydziale,
19) opracowywanie sprawozdań dla GUS i organów nadrzędnych.

§ 24

Wydział Edukacji

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli specjalnych, szkól podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych w tym z oddziałami integracyjnymi i szkół sportowych,
   2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych określonych w ustawie o prawie oświatowym,
   3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów szkół i placówek wymienionych w pkt. 1 i 2, w tym w szczególności związanych z:
      a) powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz jego odwołaniem,
      b) dokonywaniem oceny pracy kierowników jednostek oświatowych w zakresie ustalonym ustawą - Karta Nauczyciela,
      c) udzielaniem urlopu wypoczynkowego (uzupełniającego, szkoleniowego),
      d) przygotowywanie wniosków o nagrody dla dyrektorów,
   4) opiniowanie organizacji pracy szkół i placówek przed ich zatwierdzeniem przez Zarząd,
   5) przeprowadzanie naboru do szkół ponadpodstawowych w Powiecie,
   6) występowanie do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   7) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz podejmowanie działań zmierzających do łączenia różnych szkół lub placówek w zespoły lub rozwiązywania tych zespołów,
   8) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie gospodarowania mieniem, organizacji pracy, finansowania, przestrzegania przepisów BHP i ochrony

p.poż. oraz przygotowywanie projektów wniosków i zaleceń dla dyrektorów szkół w tym zakresie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
9) współpraca z Wydziałem Inwestycji, nad przygotowywaniem oraz przeprowadzaniem inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych, o których mowa w pkt. 1 i 2, w tym w szczególności nad prawidłowym przygotowywaniem, przeprowadzaniem i rozstrzyganiem przetargów,
10) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu Powiatu w części przewidzianej dla Wydziału,
11) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, ewidencją i dotowaniem szkół niepublicznych oraz publicznych, prowadzonych przez inne organy,
12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły publicznej,
13) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół wynikających z przepisów szczegółowych,
14) prowadzenie negocjacji ze związkami zawodowymi nauczycieli,
15) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do odpowiedniej formy kształcenia,
16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
17) prowadzenie spraw nauczycieli, związanych z:
    a) przeniesieniem z urzędu do innej szkoły,
    b) nałożeniem obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
    c) zlecaniem zadań edukacyjnych,
18) prowadzenie wyliczeń, sprawozdawczości i dokumentacji związanej z realizacją art.30a ustawy Karta Nauczyciela,
19) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej szkół i placówek z terenu Powiatu,
20) prowadzenie spraw związanych z funduszem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
21) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
22) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem szkolnych schronisk młodzieżowych, występowanie z wnioskami o dotację celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz ich rozliczanie,
23) przygotowywanie wniosków i rozliczanie dotacji programów Ministerstwa Edukacji i Nauki,
24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Jaśle z zakresu realizacji zadań oświaty.

§ 25

Wydział Komunikacji i Transportu

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:
1) dokonywanie stałej i czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych,
2) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
3) dokonywanie odpowiednich adnotacji w dowodzie rejestracyjnym,
4) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie – Prawo o ruchu drogowym,
5) dokonywanie czasowego wycofania pojazdu z ruchu i przywracanie pojazdu do ruchu,
6) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,
7) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu,

8) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierowcy z powodu istnienia uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
9) informowanie kierowców oraz osób kierujących pojazdem będąc w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu o obowiązku poddania się badaniom lekarskim,
10) informowanie kierowców oraz osób kierujących pojazdem będąc w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu o obowiązku poddania się badaniom psychologicznym,
11) informowanie kierowców o obowiązku poddania się badaniom psychologicznym z powodu przekroczenia liczby 24 punktów karnych za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
12) informowanie kierowców, którzy kierując pojazdem byli sprawcą wypadku drogowego w następstwie, którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń ciała o których mowa w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1 kodeksu karnego o obowiązku poddania się badaniom psychologicznym,
13) informowanie kierowców oraz osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
14) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy z powodu nie przedłożenia w wymaganym terminie orzeczenia lekarskiego, orzeczenia psychologicznego lub zaświadczenia o ukończeniu kursu reedukacyjnego,
15) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy z powodu przekroczenia przez kierowcę w okresie 1 roku liczby 24 punktów karnych za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
16) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami z powodu przekroczenia liczby 24 punktów karnych,
17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu kierowcy prawa jazdy z powodu utraty jego ważności,
18) wydawanie decyzji o zatrzymaniu kierowcy prawa jazdy na okres 3 miesięcy z powodu przekroczenia dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu kierowcy prawa jazdy na okres 3 miesięcy, jeżeli przewozi pojazdem silnikowym osoby w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określoną w dowodzie rejestracyjnym,
20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na okres 3 miesięcy w przypadku, gdy starosta uzyskał informację o cofnięciu świadectwa kwalifikacji zawodowej, na podstawie którego dokonano w prawie jazdy wpisu kodu 95,
21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na okres 3 miesięcy w przypadku, gdy kierowca wykonywał przewóz drogowy, pojazdem wyposażonym w tachograf, wbrew obowiązkowi nie rejestrując za pomocą tachografu na wykresówce lub karcie kierowcy wskazań w zakresie prędkości pojazdu, aktywności kierowcy lub przebytej drogi, używając cudzej karty kierowcy, używając co najmniej dwóch własnych kart kierowcy, używając cudzej wykresówki, używając jednocześnie kilku wykresówek, korzystając z niedozwolonego urządzenia, przedmiotu lub zmienionego oprogramowania umożliwiającego lub powodującego podrabianie lub przerabianie danych rejestrowanych przez tachograf, jeżeli tachograf został odłączony,
22) wydawanie decyzji o przedłużeniu okresu zatrzymania prawa jazdy do 6 miesięcy z powodu kierowania pojazdem w okresie zatrzymania prawa jazdy na 3 miesiące lub zatrzymania prawa jazdy w trybie art. 135 ust. 1 pkt 2 lub 2a albo art. 135a ust. 1 pkt 2 lub 2a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
23) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami z powodu istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,

24) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami z powodu istnienia przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
25) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami z powodu orzeczonego przez sąd środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
26) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnie do kierowania pojazdami z powodu przekroczenia liczby 20 punktów karnych w okresie 1 roku od dnia wydania prawa jazdy po raz pierwszy,
27) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami z powodu popełnienia w okresie próbnym trzech wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji lub jednego przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
28) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami z powodu utraty kwalifikacji do kierowania pojazdami,
29) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami z powodu kierowania pojazdem w przedłużonym 6 miesięcznym okresie zatrzymania prawa jazdy,
30) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie,
31) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu na wniosek organu właściwego dłużnika,
32) uchylanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu, po otrzymaniu wniosku organu dłużnika o uchylenie decyzji,
33) współpraca z policją, sądem, prokuraturą w sprawach dotyczących kierowców oraz osób bez uprawnień, które posiadają zakazy prowadzenia pojazdów mechanicznych,
34) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
35) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
36) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników praw jazdy, przyjmowanie praw jazdy zagubionych w przypadku odnalezienia oryginału,
37) wpisywanie do prawa jazdy "kodu 95" potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
38) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem,
39) wymiana prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej, Konfederację Szwajcarską lub państwo członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz wydanego za granicą prawa jazdy nieokreślonego w Konwencji o ruchu drogowym z dnia 8 listopada 1968 r.,
40) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
41) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK), Profilu Kierowcy Zawodowego (PKZ) oraz Karty Kwalifikacji Kierowcy (KKK),
42) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem w sposób szczególny dróg gminnych i powiatowych, w szczególności:
    a) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
    b) uzgadnianie przebiegu trasy, na której ma się odbyć impreza,
    c) uzgadnianie zakresu ograniczenia ruchu i wynikających stąd warunków przeprowadzenia imprezy,
    d) wydawanie uzgodnień w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, w związku z organizacją procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym,
43) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach gminnych i powiatowych, w szczególności:
    a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,

b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu,
d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
h) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami,

44) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi, w przypadkach określonych w art. 130a ustawy - Prawo o ruchu drogowym oraz spraw związanych z przepadkiem na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi w trybie w/w przepisu,
45) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia obowiązujących na terenie powiatu wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego parkowanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów powstałych w wyniku odstąpienia od wykonania dyspozycji usunięcia pojazdu,
46) nadawanie cechy identyfikacyjnej pojazdom w przypadkach określonych w ustawie – Prawo o ruchu drogowym,
47) wydawanie decyzji wyrażających zgodę na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej w pojeździe,
48) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
49) prowadzenie spraw związanych z prowadzoną przez zarządców linii kolejowych likwidacją linii kolejowych lub odcinka linii kolejowej,
50) udzielanie, zmiana, zawieszanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy oraz wydawanie dodatkowych wypisów z zezwolenia,
51) udzielanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
52) udzielanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz wydawanie dodatkowych wypisów z licencji,
53) udzielanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz wydawanie dodatkowych wypisów z licencji,
54) przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
55) wyrażanie zgody, w drodze decyzji, na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
56) wydawanie decyzji stwierdzających utratę dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej uprawnionej na podstawie umowy do wykonywania zadań zarządzającego transportem w imieniu przedsiębiorcy oraz decyzji stwierdzającej, że dobra reputacja przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej uprawnionej na podstawie umowy do wykonywania zadań zarządzającego transportem w imieniu przedsiębiorcy pozostaje nienaruszona,

57) stwierdzanie, w drodze decyzji, niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
58) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego informacji w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz informacji o osobach, które zostały uznane za niezdolne do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorcy do czasu przywrócenia dobrej reputacji,
59) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
60) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze powiatu,
61) wydawanie odstępstw od warunków określonych w zezwoleniach na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze powiatu,
62) uzgadnianie na wniosek marszałka województwa wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże niewykraczających poza obszar województwa,
63) wydawanie i zmiana zaświadczenia potwierdzającego wykonywanie krajowego niezarobkowego przewozu drogowego osób/rzeczy na potrzeby własne oraz stwierdzanie nieważności zaświadczenia,
64) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia oraz zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
65) przeprowadzanie kontroli przewozu drogowego w zakresie przewozów regularnych i regularnych specjalnych wykonywanych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
66) wydawanie zezwoleń kategorii I i kategorii II na przejazd pojazdu nienormatywnego,
67) wpisywanie, zmiana wpisu i skreślanie przedsiębiorców z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz prowadzenie tego rejestru,
68) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
69) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów do wykonywania badań technicznych pojazdów,
70) wpisywanie, zmiana wpisu i skreślanie przedsiębiorców z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz prowadzenie tego rejestru,
71) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
72) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
73) wpisywanie i wykreślanie instruktorów z ewidencji oraz prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
74) przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
75) wpisywanie i wykreślanie wykładowców z ewidencji oraz prowadzenie ewidencji wykładowców,
76) kierowanie instruktorów/wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje przed komisją powołaną przez wojewodę.,
77) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,

78) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
79) sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie: średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
80) wpisywanie i skreślanie z ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie, o których mowa w art. 29 ustawy o kierujących pojazdami oraz prowadzenie tej ewidencji,
81) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
82) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 26

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności:
   1) koordynowanie spraw związanych z sporządzeniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji,
   2) udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących środowiska,
   3) prowadzenie spraw związanych z historycznym zanieczyszczeniem ziemi,
   4) opiniowanie programów ochrony powietrza,
   5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ograniczenia lub zakazów używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wód stojących lub wodach płynących, koniecznych do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
   6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących programów działań celem dostosowania poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów, na których poziom hałasu jest przekroczony,
   7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
   8) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację,
   9) nakładanie obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone ustawą Prawo ochrony środowiska,
   10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
   11) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
   12) przyjmowanie fragmentów map akustycznych od zarządcy drogą, linią kolejową lub lotniskiem,
   13) wydawanie, cofanie oraz ograniczenie pozwoleń:
      a) zintegrowanych,
      b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
      c) na wytwarzanie odpadów,
   14) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych,
   15) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,

16) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
17) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
18) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętej właściwością organu,
19) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
20) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, gospodarowaniem i wykorzystywaniem środków finansowych związanych z realizacją wydatków na zadania z zakresu ochrony środowiska.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
   2) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób nie będących członkami spółki wodnej a odnoszącymi korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody,
   3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
   4) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem,
   5) przygotowywanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z tego zasobu,
   6) przygotowywanie decyzji stwierdzających przejście gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdujących się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiące własność Skarbu Państwa, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z tego zasobu,
   7) przygotowywanie decyzji potwierdzających wygaśnięcie trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie postępowania z odpadami należy w szczególności:
   1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
   2) wydawanie decyzji na zbieranie odpadów,
   3) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów, tj. na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów, w tym przygotowanie odpadów poprzedzające odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
   4) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem oraz cofanie zezwoleń w przypadku niedopełnienia obowiązków,
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   2) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
   3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów przebudowy i odnowienia drzewostanu w lasach, w których wystąpiły szkody

spowodowane pyłami i gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia sprawcy, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,

4) wydawanie decyzji o zmianie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nieprzydatnych do produkcji rolnej,
6) ustalanie na podstawie inwentaryzacji stanu lasu zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha,
7) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
8) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasu oraz prowadzenia racjonalnej gospodarki leśnej,
9) wyrażanie zgody na pozyskanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu,
10) wyznaczanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających uproszczonych planów urządzenia lasu,
11) opiniowanie przygotowanych przez nadleśnictwa rocznych planów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
12) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
13) wydawanie zaświadczeń w sprawie działek objętych uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy:
   1) wydawanie zezwoleń, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na odstępstwa od zakazu przetrzymywania zwierzyny,
   2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
   3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich, wydawanie w szczególnych przypadkach nakazu wykonania odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny,
   4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy w szczególności:
   1) prowadzenie rejestru roślin lub zwierząt, ich części i produktów pochodnych znajdujących się na terenie Powiatu, podlegających ograniczeniu przy przewozie przez granicę państwa na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita jest stroną,
   2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów stanowiących własność gmin,
   3) nakładanie kar za nielegalną wycinkę drzew i krzewów stanowiących własność gmin,
   4) prowadzenie spraw dotyczących nakazania usunięcia drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
   5) współdziałanie z Wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości w sprawach związanych z wyrażaniem zgody na wycięcie drzew z nieruchomości Skarbu Państwa bądź Powiatu.
7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie geologii należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i rocznym wydobyciu do 20 tys. m3, bez użycia materiałów wybuchowych,

2) przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
3) wygaszanie koncesji,
4) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
5) wydawanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
6) zobowiązywanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie niż przewiduje ustawa,
7) gromadzenie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
8) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,
9) przekazywanie do rejestru obszarów górniczych wymaganych dokumentów,
10) ustalanie wysokości opłat eksploatacyjnych w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej,
11) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie geologicznym,
12) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
13) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznej,
14) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
15) archiwizowanie danych geologicznych,
16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie:
    a) opiniowania rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
    b) uzgadniania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
    c) uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy w szczególności:
    1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
    2) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
    3) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
    4) wystawianie legitymacji i przyznawanie oznaki Społecznej Straży Rybackiej.
9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rolnictwa należy w szczególności:
    1) współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Izbami Rolniczymi, Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz Ośrodkami Doradztwa Rolniczego,
    2) współpraca z samorządami gminnymi w pozyskiwaniu środków na rzecz restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa,
    3) współpraca ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników,
    4) pozyskiwanie środków na rozwój rolnictwa.
10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych należy w szczególności:
    1) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów,
    2) prowadzenie spraw związanych z nietrwałym wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,

3) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji i nietrwałego wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
4) przygotowywanie danych do sprawozdań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie należącym do właściwości Wydziału.

§ 27

Wydział ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej należy w szczególności:
   1) kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności,
   2) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
   3) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
   4) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
   5) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących,
   6) wydawanie zaleceń w celu koordynacji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej dla wójtów (burmistrzów) gmin znajdujących się na obszarze powiatu,
   7) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi starosta zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
   8) zawieranie z wójtem (burmistrzem) porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
   9) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody,
   10) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
   11) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
   12) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu,
   13) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
   14) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu,
   15) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu,
   16) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń

sporządzanych przez wójtów (burmistrzów), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu,

17) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
18) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
19) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony (OZO);
20) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny,
21) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów),
22) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Radzie Powiatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
   1) realizacja bieżących przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych w Powiecie Jasielskim, zgodnie z zatwierdzanym przez Starostę planem rocznym.
   2) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz jego bieżąca aktualizacja,
   3) przygotowanie urzędu do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa, w tym opracowanie i aktualizacja wymaganej przepisami prawa dokumentacji planistycznej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   4) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
   5) organizacja i wykonywanie zadań w ramach stałego dyżuru, w tym opracowanie i aktualizacja planu stałego dyżuru Starosty,
   6) planowanie i realizacja szkolenia obronnego na szczeblu Powiatu,
   7) zgłaszanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju oraz obrony cywilnej,
   8) opracowanie i aktualizacja planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa,
   9) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza Host National Support (HNS),
   10) planowanie i realizacja działalności kontrolnej Starosty w zakresie spraw obronnych,
   11) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z obowiązku służby wojskowej pracowników urzędu oraz radnych powiatowych będących żołnierzami rezerwy niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania organu w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z urzędu i na wniosek,
   12) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów i innych przedmiotów niebezpiecznych z terenu Powiatu.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
   1) z zakresu planowania cywilnego, w tym:

a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
3) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
4) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, przy współudziale Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
5) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
6) współdziałanie z właściwymi służbami, strażami i inspekcjami w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych,
7) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze Powiatu oraz przekazywanie dla gmin ostrzeżeń o zagrożeniach,
8) podejmowanie działań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
9) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
10) współdziałanie z właściwymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
11) współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
12) koordynowanie w sytuacjach kryzysowych przedsięwzięć w zakresie integracji sił ratowniczych powiatu do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
13) zbieranie informacji i dokumentowanie przebiegu działań kryzysowych i akcji ratunkowych dla potrzeb Starosty.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich i społecznych należy w szczególności:
1) w zakresie sprowadzania zwłok:
e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa,
2) w zakresie Biura rzeczy znalezionych:
a) prowadzenie postepowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
3) w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
a) obsługa merytoryczna i formalna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
b) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego do koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych,
c) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymiany informacji w reagowaniu kryzysowym,
d) współdziałanie z sąsiednimi powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie reagowania kryzysowego;
e) gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami Starostwa, Gminnymi Centrami

Zarządzania Kryzysowego, administracją zespoloną i niezespoloną oraz innymi służbami, inspekcjami i organizacjami pozarządowymi,

f) organizowanie przetwarzanie, sprawdzanie i przekazywanie informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,

g) opracowywanie procedur dotyczących uruchomienia i koordynacji działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej,

h) stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska,

i) stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami,

4) w zakresie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego:

a) obsługa merytoryczna i formalna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

§ 28

Wydział Inwestycji

1. W Wydziale Inwestycji tworzy się:
   1) Referat Inwestycji i Remontów,
   2) Referat Zamówień Publicznych,
   3) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
2. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:
   a) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu Powiatu w oparciu o potrzeby zgłaszane przez jednostki organizacyjne Powiatu,
   b) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu w uzgodnieniu z ich kierownikami,
   c) opracowywanie propozycji przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów do Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w oparciu o potrzeby zgłaszane przez jednostki organizacyjne Powiatu,
   d) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie wymaganych prawem opinii, decyzji, uzgodnień, koordynowanie prac projektowych, uzyskiwanie zgód budowlanych, kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,
   e) realizacja i rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Powiat,
   f) udzielanie pomocy i instruktażu komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjny Powiatu w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji i remontów.
   g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami, wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych,
   h) przygotowywanie projektów umów o prace projektowe, umów z wykonawcami robót budowlanych oraz umów o nadzór inwestorski lub zastępstwo inwestorskie dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych,
   i) realizacja obowiązków i praw inwestora wynikających z ustawy Prawo budowlane,

j) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
k) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu Powiatu na zadania dotyczące inwestycji, remontów, bieżącego utrzymania dla jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym w szczególności przygotowywanie umów i kontrola terminowości,
l) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji planów remontów, w tym w szczególności budynków i lokali użytkowych, prowadzonych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu,
m) nadzór i monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie robót budowlanych, prowadzonych przez Szpital Specjalistyczny w Jaśle, realizowanych w ramach dotacji m.in. z budżetu Powiatu,
n) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej związanej z realizacją zadań inwestycyjnych.

3. Do podstawowych zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
a) sporządzanie planów zamówień,
b) przygotowywanie i koordynowanie całości postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych realizowanych w Starostwie według zasad, trybów i procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
c) przygotowywanie umów związanych z udzieleniem i realizacją zamówień publicznych,
d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w postaci elektronicznej,
e) opracowywanie sprawozdań i informacji o dokonanych zamówieniach publicznych,
f) udzielanie pomocy i instruktażu komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjny Powiatu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.

4. Do podstawowych zadań Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:
a) pozyskiwanie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej i podmiotów krajowych w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania na realizację inwestycji Powiatu oraz informowanie o tym Zarządu, zainteresowanych komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
b) analiza możliwości pozyskania przez Powiat środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów przydzielonych wydziałowi do realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
d) współpraca z instytucjami zarządzającymi europejskimi programami i środkami pomocowymi oraz innymi podmiotami dofinansowującymi przedsięwzięcia Powiatu,
e) współpraca z podmiotami przygotowującymi wnioski o dofinansowanie na zlecenie Powiatu oraz koordynowanie działań w tym zakresie,

f) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowywania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych oraz realizacja projektów partnerskich,
g) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu na etapie realizacji projektu w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
h) udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu, niezbędnych informacji dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu oraz sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
i) utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla realizacji projektów Powiatu współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,
j) przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu, dotyczącej projektów Powiatu współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
k) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz realizowanych przez Wydział projektów,
l) rozliczanie projektów lub programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.

§ 29

Wydział Promocji i Spraw Społecznych

1. W Wydziale Promocji i Spraw Społecznych tworzy się:
   1) Referat Sportu, Kultury i Turystyki:
      a) Filia w Trzcinicy- Powiatowa Hala Sportowa.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych w zakresie promocji należy w szczególności:
   a) realizacja zadań w zakresie promocji powiatu wynikających z zapisów wojewódzkich i krajowych dokumentów strategicznych i programowych,
   b) inicjowanie i organizacja własnych imprez i wydarzeń z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie,
   c) współdziałanie z innymi samorządami i podmiotami przy organizacji imprez i wydarzeń o charakterze promocyjnym (targi, wystawy, konferencje itp.),
   d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
   e) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych, w tym ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
   f) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
   g) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania patronatem honorowym Starosty Jasielskiego przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
   h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie rozwoju i promocji,

i) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
j) kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu,
k) informacja medialna o działalności starostwa, współpraca z mediami w zakresie działalności powiatu,
l) prowadzenie strony internetowej powiatu oraz portali społecznościowych,
m) przygotowywanie materiałów, informacji prasowych i fotograficznych dotyczących wydarzeń i uroczystości powiatowych,
n) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi ukierunkowanymi na rozwój lokalny,
o) nawiązywanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej,
p) prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem, przystępowaniem i działalnością Powiatu w regionalnych, krajowych i międzynarodowych zrzeszeniach społeczności lokalnych,
q) współpraca z jednostkami pozarządowymi przyczyniającymi się do aktywizacji Powiatu,
r) inicjowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w powiecie – promocja przedsiębiorczości,
s) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
t) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i monitorowaniem realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych w zakresie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:
a) prowadzenie ewidencji klubów stowarzyszeń i fundacji oraz aktualizacja bazy danych,
b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacji,
c) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, konsultowanie oraz monitorowanie jego realizacji,
d) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
e) śledzenie zmian legislacyjnych, orzecznictwa i rekomendacji w zakresie dobrej praktyki dotyczącej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz opracowywanie planów ich wdrożenia,
f) inicjowanie działań integrujących i budujących współpracę pomiędzy organizacjami pozarządowymi i samorządem,
g) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań przez organizacje pozarządowe,
h) udział w realizacji zadań dotyczących przekazywania i rozliczania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
i) udział w kontroli realizacji zadania publicznego,
j) pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych dla organizacji pozarządowych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
k) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie pracami powiatowej rady pożytku publicznego,

l) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego,

4. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej należy w szczególności:
   a) przeprowadzanie konkursów mających na celu wyłonienie organizacji pożytku publicznego do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu,
   b) przygotowanie porozumień z gminami, Okręgową Radą Adwokacką w Rzeszowie oraz Okręgową Izbą Radców Prawnych w Rzeszowie,
   c) przygotowywanie indywidualnych umów do zawarcia z adwokatami i radcami prawnymi wytypowanymi przez ORA i OIRP do świadczenia pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzonych przez Powiat,
   d) organizowanie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz ewidencjonowanie, analizowanie, przygotowywanie opinii i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
   e) współpraca ze służbami Wojewody, organizacjami adwokatów i radców prawnych w zakresie świadczenia pomocy prawnej,
   f) składanie kwartalnych i rocznych informacji z udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
   g) współpraca z samorządami gminnymi, mediami w zakresie promocji i upowszechniania informacji o dostępie do punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
5. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych w zakresie w zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:
   a) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
   b) prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu założycielskiego w stosunku do podmiotów leczniczych nie będących przedsiębiorstwami,
   c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
   d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
   e) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
   f) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
   g) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
   h) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
   i) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
   j) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki narkomanii oraz działalności izb wytrzeźwień,
   k) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaśle oraz stowarzyszeniami w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych,
   l) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Rady Społecznej Szpitala Specjalistycznego w Jaśle,
   m) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu ochrony zdrowia

6. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych w zakresie w zakresie pomocy cudzoziemcom:
   a) koordynacja zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o cudzoziemcach,
   b) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Do podstawowych zadań Referatu Sportu, Kultury i Turystyki należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności sportowej i turystycznej oraz tworzeniem powiatowych instytucji sportu i turystyki,
   2) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
   3) wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,
   4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród ze środków budżetu Powiatu dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
   5) wspieranie działalności stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
   6) organizowanie oraz współorganizowanie imprez sportowych i turystycznych,
   7) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
      a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
      b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
      c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych.
   8) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
   9) administrowanie Powiatową Halą Sportową w Trzcinicy,
   10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
   11) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
   12) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
   13) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
   14) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic oraz uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
   15) współpraca ze stowarzyszeniami, związkami twórczymi i naukowymi w zakresie działalności na rzecz kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego,
   16) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych, w tym ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
   17) organizacja na terenie Powiatu obchodu rocznic w celu upamiętniania walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu wojennego,
   18) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
   19) przyjmowanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
   20) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,

21) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad zabytkami,
22) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem oraz cofnięciem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków, prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
23) prowadzenie spraw z zakresu nadawania odznaczeń państwowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
24) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad kombatantami,
25) prowadzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zasadami określonymi przez Starostę w odrębnym zarządzeniu,

§ 30

Biuro Radców Prawnych

1. Do podstawowych zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:
   1) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień, dokonywanie interpretacji w zakresie stosowania przepisów prawa,
   2) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień,
   3) wykonywanie zastępstwa procesowego Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę oraz Powiatu Jasielskiego w sprawach sądowych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi,
   4) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Starostwa w zakresie stosowania praw, w związku z realizacją bieżących zadań Starostwa,
   5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady, Zarządu i Komisji na ich zaproszenie,
   6) udzielanie wyjaśnień co do stanu prawnego w zakresie działania poszczególnych komórek Starostwa.
2. Uprawnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 31

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
1) kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności organizacyjno-administracyjnej w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
2) organizowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań Powiatu przez Starostwo oraz inne jednostki organizacyjne Powiatu,
3) kontrola realizacji aktów prawnych stanowionych przez organy Powiatu oraz zarządzeń Starosty w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
4) prowadzenie kontroli w podległych i nadzorowanych przez Zarząd jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie:
   a) gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
   b) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,

c) wykorzystania wyników kontroli i oceny celowości wydatków poniesionych w związku z realizacją zadań,
5) realizowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
6) opracowywanie procedur i planów kontroli,
7) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
8) prowadzenie rejestru kontroli,
9) przedstawianie Staroście i Zarządowi protokołów kontroli oraz informacji o proponowanych zaleceniach pokontrolnych dla skontrolowanych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
11) współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
13) prowadzenie rejestru skarg,
14) przeprowadzanie kontroli oraz dokonywanie oceny działalności Szpitala Specjalistycznego w Jaśle w zakresie:
a) zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z zakresem i rodzajem świadczeń lub usług przewidzianych w jego statucie z uwzględnieniem: liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług, okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi, liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz ich kwalifikacji,
b) zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami,
c) wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny i techniczny wykorzystywany do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie, oraz spełniania przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami,
d) oceny ekonomiczno- finansowej.
15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań o których mowa w ustawie o petycjach.

§ 32

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności
1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, 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) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
5) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

6) przedkładanie Staroście do zaopiniowania rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie go do Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie 7 dni od dnia zaopiniowania przez Starostę,
7) przekazywanie na bieżąco Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej,
8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 33

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
1) opracowanie planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz przedstawianie go do zatwierdzenia Staroście,
2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu oraz realizacja zadań pozaplanowych zleconych przez Starostę,
3) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
   a) zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
   b) efektywności zarządzania środkami publicznymi,
   c) realizacji celów i zadań jednostki,
   d) identyfikacji, oceny i reakcji na ryzyka,
4) sporządzanie dokumentacji audytowej, w tym: programów zadania audytowego, sprawozdań z przeprowadzonych zadań, raportów i zaleceń audytowych,
5) monitorowanie wdrażania zaleceń poaudytowych i ocena skuteczności podjętych działań naprawczych,
6) sporządzanie pisemnych sprawozdań z działalności audytu wewnętrznego, w tym rocznego sprawozdania dla Starosty,
7) udział w opracowaniu i aktualizacji procedur wewnętrznych oraz opiniowanie dokumentów mających wpływ na funkcjonowanie kontroli zarządczej,
8) udział w szkoleniach i działaniach edukacyjnych, w tym prowadzenie wewnętrznych szkoleń informacyjnych i instruktażowych w zakresie kontroli zarządczej,
9) współpraca z kierownictwem Starostwa, kierownikami komórek organizacyjnych oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w celu doskonalenia mechanizmów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
10) promowanie rozwiązań nowatorskich oraz przykładów szczególnie sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 34

Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. W skład Samodzielnego Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzą:
   1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   2) Kancelaria Informacji Niejawnych.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
   2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
   3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
   4) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   5) opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
   6) prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
   8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
   9) przekazywanie do ewidencji prowadzonych przez ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
3. Do podstawowych zadań Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
   1) przyjmowanie i wysyłanie materiałów,
   2) rejestrowanie materiałów otrzymanych i wysyłanych w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzonych w jednostce organizacyjnej,
   3) niezwłoczne powiadamianie adresata o otrzymaniu materiału,
   4) udostępnianie lub wydawanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii,
   5) egzekwowanie zwrotu wydanych materiałów,
   6) zapewnienie właściwego oznaczania materiałów zarejestrowanych w kancelarii,
   7) sprawowanie nadzoru nad materiałami pozostającymi na stanie ewidencyjnym kancelarii,
   8) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, a także zmianą albo zniesieniem klauzuli tajności materiałów, zarejestrowanych w kancelarii,

§ 35

Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO oraz innych przepisów Unii lub prawa polskiego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania zapisów rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6) wypełnianie swoich zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 36

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony ppoż.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ochrony ppoż. należy w szczególności:
1) zabezpieczenie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP i Ochrony ppoż.,
2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP w Starostwie,
3) sporządzanie i przechowywanie określonej w przepisach prawnych dokumentacji w dziedzinie BHP i ochrony ppoż., w tym w szczególności opracowanie instrukcji z zakresu BHP i ochrony ppoż.,
4) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu BHP i ppoż. w Starostwie,
5) przedstawienie Staroście wniosków z zakresu BHP i ppoż.,
6) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie BHP i ppoż.,
7) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Starostwie,
8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
11) prowadzenie instruktażu ogólnego, w ramach szkolenia wstępnego dla nowo zatrudnionych pracowników Starostwa, stażystów i praktykantów,
12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich pracowników Starostwa,
13) analizowanie i rozpatrywanie wniosków pracowników Starostwa dotyczących refundacji kosztów okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym.

Rozdział VI
Postanowienia ogólne i zasady podpisywania pism.

§ 37

1. Pisma wychodzące ze Starostwa podpisuje Starosta z zastrzeżeniem § 11 i § 14.
2. Skarbnik podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo-budżetowych oraz zastrzeżone do jego kontrasygnaty.
3. Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Jaśle podpisuje dokumenty finansowo -księgowe dotyczące funkcjonowania Starostwa.
4. Projekty pism przedstawionych do podpisu Starosty powinny być uprzednio parafowane i opatrzone datą przez kierującego komórką organizacyjną przygotowującą pisma.
5. Zasady obiegu dokumentów oraz wzory pieczęci określa Starosta w formie zarządzenia.

§ 38

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Starostwie określa regulamin pracy.

Rozdział VII
Zasady realizowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 39

1. Zasady i zakres przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Starosta w formie zarządzenia.
2. Starostwo podlega kontroli zewnętrznej w zakresie ustalonym i określonym obowiązującymi przepisami prawa.

§ 40

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

STAROSTA
Adam Pawluś