

Uchwała Nr XXXI/212/09
Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 20 marca 2009 r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1592), na wniosek Zarządu Powiatu w Jaśle, Rada Powiatu w Jaśle uchwala co następuje:

§ 1

Postanawia się przyjąć tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/272/06 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr VI/37/07 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle,
- 2) uchwałą Nr XV/91/07 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle,
- 3) uchwałą Nr XXX/200/09 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle,
- 4) uchwałą Nr XXXI/211/09 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady
[Podpis]
Zdzisław Dubis

Załącznik do uchwały
Nr XXXI/212/09
Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 20 marca 2009 r.
(tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Jaśle stanowiącego
załącznik do uchwały Nr XLII/272/06 Rady Powiatu
w Jaśle z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie
uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Jaśle, z uwzględnieniem zmian
wprowadzonych:
1) uchwałą Nr VI/37/07 Rady Powiatu w Jaśle z dnia
20 marca 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle,
2) uchwałą Nr XV/91/07 Rady Powiatu w Jaśle z
dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Jaśle,
3) uchwałą Nr XXX/200/09 Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie zmiany
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Jaśle,
4) uchwałą Nr XXXI/211/09 Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie zmiany
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Jaśle.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W JAŚLE

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

Illekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jasielski,
- 2) radzie lub zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jaśle lub Zarząd Powiatu w Jaśle,
- 3) staroście, wicestarości, członku zarządu, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Starostę Jasielskiego, Wicestarostę Jasielskiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu Jasielskiego, Sekretarza Powiatu Jasielskiego oraz Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaśle.

§ 3

1. Starostwo Powiatowe w Jaśle jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania.
2. Starostwo wykonuje określone ustawami zadania z zakresu administracji publicznej:
 - 1) własne,
 - 2) z zakresu administracji rządowej.

II. Struktura organizacyjna Starostwa

§ 4

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział,
- 2) referat,
- 3) biuro,
- 4) samodzielne stanowisko pracy.

§ 5

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.

§ 6

1. Referat jest komórką realizującą wyodrębniony tematycznie zakres zadań.
2. Referatem kieruje Kierownik lub bezpośrednio Naczelnik bądź jego Zastępca.

§ 7

1. Biuro jest komórką organizacyjną, realizującą wyspecjalizowane zadania. W jego skład wchodzi samodzielne stanowisko 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 nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. W przypadku wieloosobowego stanowiska samodzielnego jego pracą kieruje Koordynator.

§ 8

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:
 - 1) Biuro Rady Powiatu,
 - 2) Referat Administracji i Kadr.

2. Wydział Finansowo- Księgowy – „FN”, w którym tworzy się referaty:
 - 1) Obsługi Księgowej Starostwa,
 - 2) Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu.
3. Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości - „GN” , w którym tworzy się Referaty:
 - 1) Geodezji i Ewidencji Gruntów,
 - 2) Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów,
 - 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Wydział Architektury i Budownictwa - „AB”,
5. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - „EKS”,
6. Wydział Komunikacji i Transportu - „KT”,
7. Wydział Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Leśnictwa - „OŚ”,
8. Wydział ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży–„KS”,
9. Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy – „PF”,
10. Biuro Radców Prawnych – „RP”,
- 10a. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej –„KW”,
11. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony P. poż. – „BHP”,
12. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji – „IN”,
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RzK”,
14. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – „AW”,
15. Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „PO”.

III. Zasady podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności w Starostwie

§ 9

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 w imieniu Starostwa jako pracodawcy samorządowego,
 - 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,
 - 5) udziela odpowiedzi i wyjaśnień na skargi i wnioski,
 - 6) organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz,
 - 7) składa sprawozdania z wykonania uchwał Rady Powiatu oraz prac Zarządu w okresach międzysesyjnych,
 - 8) odpowiada za stan bhp i ochrony p. poż. w budynku Starostwa,
 - 9) wykonuje zadania wynikające z obrony cywilnej.
3. Starosta ponosi odpowiedzialność za wykonywanie określonych ustawowo zadań z zakresu administracji publicznej, zastrzeżonych dla jego kompetencji.

§ 10

Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę w drodze zarządzenia, zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności.

§ 11

Członek Zarządu wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 12

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę a w szczególności:

- 1) zapewnia 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) zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów Powiatu,
- 4) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 5) wykonuje zadania Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 13

Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Powiatu wykonuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz w zakresie ustalonym przez Starostę, a w szczególności:

- 1) odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Powiatu,
- 2) opiniuje projekty uchwał Rady i Zarządu pociągające za sobą skutki finansowe,
- 3) podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo-budżetowych oraz zastrzeżone dla jego kontrasygnaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapewnia realizację uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 5) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) wykonuje zadania Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 14

Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za pracę nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
- 2) egzekwują prawidłowe wykonywanie zadań przez Naczelników podległych im wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 15

Członkowie Zarządu i Naczelnicy Wydziałów nadzorują pracę kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie powierzonym im przez Starostę.

§ 16

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,
 - 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem bieżących 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 p. poż,
 - 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 funkcjonalnej w zakresie wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań,
 - 12) udzielanie rzetelnej informacji organom kontrolnym,
 - 13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej,
 - 14) zapewnienie właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych.
3. Naczelnika, dla którego nie ustanowiono zastępcy, zastępuje wyznaczony przez niego każdorazowo w uzgodnieniu ze Starostą pracownik danego wydziału.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 17

Do wspólnych zadań wydziałów 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 wydziału,
- 2) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządu,
- 3) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 4) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 5) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną,
- 6) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski,

- 7) przestrzeganie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 9) realizacja zadań w zakresie informatyzacji działalności Starostwa,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienie posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 11) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy w zakresie przygotowywania i zarządzania projektami zgłaszanymi przez Powiat do sfinansowania ze środków unijnych,
- 12) działania na rzecz rozwoju Powiatu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i osoby sprawujące nadzór, o których mowa w § 9 ust.1,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 18

Wydział Organizacji i Kadr

1. Pracą Wydziału kieruje Sekretarz Powiatu.
2. W Wydziale Organizacji i Kadr tworzy się:
 - 1) Biuro Rady Powiatu,
 - 2) Referat Administracji i Kadr,
3. 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) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
 - 5) przekazywanie Zarządowi do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
 - 8) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
 - 9) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
 - 10) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Rady,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizacją wyborów.
4. Pracą Biura Rady kieruje Kierownik.
5. Do podstawowych zadań Referatu Administracji i Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa
 - 3) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy,

- 4) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w zakresie działania Wydziału,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń Starosty,
 - c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 7) kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie:
 - a) stosowania przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów Powiatu,
 - b) terminowości załatwiania spraw,
 - c) prawidłowego obiegu akt, ustalonego instrukcją kancelaryjną,
 - d) prawidłowego stosowania pieczęci.
- 8) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Starosty,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, a w tym:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów i faksów.
- 12) prowadzenie Punktu Obsługi Interesantów Starostwa, w tym:
 - a) udzielenie informacji interesantom,
 - b) wydawanie druków wniosków i formularzy oraz kart informacyjnych.
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym, zakupem sprzętu i wyposażenia oraz naprawą i konserwacją,
- 14) obsługa informatyczna Starostwa, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wyborem i zakupem sprzętu komputerowego,
 - b) nadzorowanie archiwizacji baz danych,
 - c) zapewnienie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją działalności Starostwa, w tym bieżące aktualizowanie danych o prowadzonych rejestrach publicznych.
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Starostwa przepisów o ochronie danych osobowych.
- 16) organizowanie posiedzeń Zarządu oraz zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu,
- 18) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu,
- 19) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu do realizacji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Zarządu.
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 -1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. Nr 218, 1592 z późn. zm.)

§ 19

Wydział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Wydziału kieruje Skarbnik Powiatu – Główny Księgowy Budżetu Powiatu

2. W Wydziale Finansowo-Księgowym tworzy się referaty:
 - 1) Obsługi Księgowej Starostwa,
 - 2) Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu.
3. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Księgowej Starostwa należy obsługa finansowa Starostwa, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie w ramach referatu projektów uchwał Rady i Zarządu 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) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków i kosztów Starostwa,
 - 5) analiza dochodów i wydatków Starostwa i przedkładanie Zarządowi wniosków w tym zakresie, oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w budżecie Starostwa,
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych,
 - 7) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
 - 8) rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT),
 - 9) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 10) sporządzanie sprawozdań na potrzeby zbiorczej sprawozdawczości Powiatu oraz sporządzanie bilansu Starostwa,
 - 11) dokonywanie obrotu bezgotówkowego w zakresie dochodów, wydatków i funduszy celowych,
 - 12) prowadzenie rejestru umów w zakresie realizacji wydatków Starostwa,
 - 13) opracowywanie terminarza realizacji dochodów i wydatków Starostwa,
 - 14) sporządzanie list wypłat dla członków Zarządu i radnych,
 - 15) rozliczenia delegacji służbowych,
 - 16) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
4. Pracą Referatu Obsługi Księgowej Starostwa kieruje Główny Księgowy Starostwa.
5. 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 układu wykonawczego 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, gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych 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) opracowanie harmonogramu (terminarza przekazywania środków) jednostkom organizacyjnym Powiatu i innym,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zabezpieczenia wykonania budżetu wraz z harmonogramem zabezpieczenia wykonania budżetu Powiatu,
 - 13) przygotowywanie prognoz dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów,
 - 14) opracowywanie wniosków w sprawie pożyczek i dotacji oraz zmian subwencji,
 - 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów procedur wewnętrznej kontroli finansowej Starostwa,
 - b) przeprowadzanie kontroli stosowania procedur kontroli wewnętrznej oraz zapewnienie ich przestrzegania w Starostwie i innych jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - c) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez Starostwo i inne jednostki organizacyjne Powiatu,
 - d) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, gospodarowania mieniem oraz zwrotu środków publicznych przez Starostwo,
 - e) opracowywanie w uzgodnieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi,
 - f) dokonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych, dochodów własnych jednostek oraz kontrola wykorzystania dotacji celowych z budżetu Powiatu,
 - g) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i przedkładanie ich do akceptacji Zarządowi,
 - h) kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - i) przeprowadzanie kontroli wykorzystania dotacji celowych z budżetu Powiatu przez podmioty dla których Powiat nie jest organem założycielskim.
6. Pracą Referatu Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu kieruje Kierownik.

§ 20

Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy przy pomocy swego Zastępcy.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości kieruje pracą Wydziału podczas nieobecności Naczelnika.
3. W Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości tworzy się referaty:
 - 1) Geodezji i Ewidencji Gruntów,
 - 2) Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów,
 - 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
4. Do podstawowych zadań Referatu Geodezji i Ewidencji Gruntów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i założenie ewidencji budynków,
 - 3) zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego w Jaśle o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych objętych działem I ksiąg wieczystych,
 - 4) dokonywanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
 - 5) wydawanie odpłatnie na wniosek właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków, a także na żądanie zainteresowanych organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) wydawanie nieodpłatnie dla osób fizycznych informacji o posiadaniu gospodarstwa rolnego dla celów emerytalnych, a także udzielanie takich informacji dla ZUS i KRUS,
 - 7) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) przekazywanie nieodpłatnie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa baz danych części opisowej oraz opisowo-graficznej ewidencji gruntów i budynków w formacie SWDE,
 - 9) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 10) zarządzanie Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 11) zlecanie robót geodezyjnych ze środków budżetu Państwa oraz PFGZGiK,
 - 12) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów,
 - 13) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 14) zarządzanie powiatowymi bazami danych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem zalesionych gruntów rolnych na grunty leśne,
 - 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) oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych,
 - g) ewidencji gospodarstw rolnych.
 - 17) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań statutowych.
 - 18) współdziałanie ze Służbą Topograficzną Wojska Polskiego w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych mających znaczenie dla obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - 19) prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych oraz wartości nieruchomości, określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych,
 - 20) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.
5. Pracą Referatu Geodezji i Ewidencji Gruntów kieruje Naczelnik Wydziału.
6. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów

należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem Powiatu,
- 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 5) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 8) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 9) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 10) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru Państwa Polskiego,
- 11) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności Skarbu Państwa nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej i innych tytułów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazywanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
- 17) przygotowywanie decyzji ustalającej, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 18) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

- 19) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolnej,
 - 22) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - 24) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji,
 - 25) przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - 28) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 29) opiniowanie z urzędu podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź Powiatu,
 - 30) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości jednostki organizacyjnej podporządkowanej lub nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej w stosunku do przekazanej nieruchomości
 - 31) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem zasad gospodarowania powiatowym zasobem mieszkaniowym,
 - 32) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej celem uwłaszczenia nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
 - 33) wyrażanie zgody na wycięcie drzew z nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 34) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - 35) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości.
7. Pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału lub Kierownik.
8. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 2) przekazywanie co pół roku kopii baz danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 3) prowadzenie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego,
 - 4) bieżąca aktualizacja części kartograficznej operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 6) opracowywanie zakresu rzeczowego oraz technologii wykonania robót geodezyjnych zleconych przez Wydział,
 - 7) gromadzenie i prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

- 8) prowadzenie Księgi Ewidencji Robót Geodezyjnych (KERG),
 - 9) wydawanie materiałów geodezyjnych i warunków technicznych do wykonania roboty,
 - 10) kontrola prac geodezyjnych przyjmowanych do Zasobu i nadanie im cech dokumentu,
 - 11) udostępnianie odpłatnie danych z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
 - 12) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie i rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania mapy zasadniczej z obszaru Powiatu,
 - 13) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 14) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 15) prowadzenie ewidencji uzgodnionych projektów,
 - 16) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie ewidencji geodezyjnej,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 18) tworzenie kopii zabezpieczających powiatowe bazy danych systemu informacji o terenie,
 - 19) przyjmowanie zgłoszeń wszelkich zmian danych objętych ewidencją sieci uzbrojenia terenu,
 - 20) zakładanie i prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie w Powiecie,
 - 21) współpraca przy tworzeniu systemu z jednostkami organizacyjnymi zainteresowanymi tworzeniem tego systemu,
 - 22) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów przeznaczonych do wyłączenia z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 23) sporządzenia rocznego sprawozdania dla GUS z zakresu:
 - a) mapa zasadnicza,
 - b) GESUT,
 - c) kataster nieruchomości,
 - d) osnowa geodezyjna.
9. Pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Zastępca Naczelnika lub Kierownik.

§ 21

Wydział Architektury i Budownictwa

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.
2. 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) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę) obiektów budowlanych oraz nakładanie na inwestorów obowiązków jakie są związane z prowadzeniem i zakończeniem budowy,
 - 8) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w sytuacji istotnego odstępiania od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę,
 - 9) przygotowywanie 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.
3. Do zadań Wydziału należy ponadto:
- 1) przygotowywanie opinii dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 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 Jasle,
 - 6) przygotowywanie zaświadczeń wymaganych z przepisów 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,
 - 14) koordynowanie działań w sprawach dotyczących wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721 z późn. zm),
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych w Wydziale,
 - 16) opracowywanie sprawozdań dla GUS i organów nadrzędnych,
 - 17) archiwizacja akt spraw prowadzonych w Wydziale.

§ 22

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy swego Zastępcy.
 - 1a. W Wydziale tworzy się:
 - 1) Referat Edukacji,
 - 2) Referat Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 3) Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu,
 - 4) Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia.
2. Do podstawowych zadań Referatu Edukacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych określonych w art.2 pkt. 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz jego odwołaniem,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy kierowników jednostek oświatowych w zakresie ustalonym ustawą – Karta Nauczyciela,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopu wypoczynkowego (uzupełniającego, szkoleniowego) kierownikom jednostek oświatowych,
 - 6) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 7) opiniowanie organizacji pracy szkół i placówek przed ich zatwierdzeniem przez Zarząd,
 - 8) występowanie do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, oraz podejmowanie działań zmierzających do łączenia różnych szkół lub placówek w zespoły lub rozwiązywania tych zespołów,

- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie gospodarowania mieniem, organizacji pracy, finansowania oraz przygotowywanie projektów wniosków i zaleceń dla dyrektorów szkół w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, ewidencją i dotowaniem szkół niepublicznych,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powołania rady oświatowej, jej składu osobowego, zasad wyboru członków oraz regulaminu działania ,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły publicznej ,
 - 14) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 15) prowadzenie negocjacji ze związkami zawodowymi nauczycieli,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do odpowiedniej formy kształcenia,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 18) 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,
 - d) zwalnianiem z obowiązku zwrotu nauczycielskiego zasiłku na zagospodarowanie.
3. Do podstawowych zadań Referatu Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:
- 1) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania biblioteki powiatowej,
 - 2) współpraca z samorządami gmin, instytucjami, firmami turystycznymi oraz organizacjami pozarządowymi mająca na celu rozwój turystyki na terenie Powiatu,
 - 3) współpraca z samorządami gmin, organizacjami pozarządowymi przy organizowaniu powiatowych imprez kulturalnych i sportowych,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością fundacji oraz stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury, kultury fizycznej oraz związków sportowych, mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 5) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych ,
 - 7) uczestniczenie i współpraca z samorządami gminnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w organizowaniu imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i rozrywkowych na szczeblu powiatowym,
 - 8) organizowanie działalności z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród ze środków budżetu powiatu dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną i opieką nad zabytkami, w tym w szczególności:
 - a) ustanawianie i cofanie ustanowień społecznych opiekunów zabytków,
 - b) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - c) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków informacyjnych,
 - d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
4. Do podstawowych zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu należą:

- 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu poprzez współpracę ze wszystkimi instytucjami na terenie województwa zainteresowanymi rozwojem Powiatu,
 - 2) współuczestniczenie w tworzeniu planów i programów rozwoju Powiatu,
 - 3) koordynacja działań w zakresie określania kierunków rozwoju Powiatu,
 - 4) inicjowanie nowych i propagowanie już istniejących rozwiązań i instrumentów wspierających inicjatywy gospodarcze w Powiecie,
 - 5) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - 6) wspomaganie inicjatyw dotyczących powstawania i rozwoju stowarzyszeń gospodarczych na terenie Powiatu,
 - 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
 - 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Jasielskiego,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
 - 10) koordynowanie sprawnego przekazywania przez wydziały Starostwa i zamieszczanie na stronie internetowej Powiatu Jasielskiego informacji z działania organów Powiatu Jasielskiego i Starosty,
 - 11) prowadzenie witryny internetowej Powiatu Jasielskiego,
 - 12) współpraca z mediami,
 - 13) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - 14) opracowywanie materiałów informacyjnych o Powiecie, w tym inicjowanie działalności wydawniczej,
 - 15) organizowanie spotkań i konferencji prasowych,
 - 16) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu, oraz organizowanie uroczystości z okazji rocznic i świąt,
 - 17) uczestniczenie i współpraca z samorządami gmin, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i rozrywkowych na szczeblu powiatowym.
5. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zatwierdzaniem ich statutow,
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 3) organizowanie na obszarze powiatu zakładów leczenia odwykowego nie obejmujących opieki całodobowej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i działalnością izb wytrzeźwień,
 - 5) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i epidemii,
 - 6) przygotowywanie decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - 7) profilaktyka narkomanii (w tym działalność wychowawcza i zapobiegawcza),
 - 8) organizowanie działań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń przez Szpital Specjalistyczny w Jaśle,
 - 10) przeprowadzanie kontroli oraz dokonywanie oceny działalności Szpitala Specjalistycznego w Jaśle w zakresie:

- a) zgodność 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, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego, wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie, oraz spełniania przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami.
- 11) kierowanie osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu,
 - 13) opracowywanie powiatowego rocznego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
 - 14) opracowywanie planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa.

§ 23

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy swego Zastępcy.
2. Do podstawowych zadań Wydziału określonych w ustawach : Prawo o ruchu drogowym oraz o transporcie drogowym należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - 2) dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym,
 - 3) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
 - 4) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdów sprowadzonych z zagranicy w imporcie indywidualnym i tam zarejestrowanych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy (egzamin w zakresie transportu drogowego taksówką),
 - 6) przygotowywanie świadectw kwalifikacyjnych potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań określonych w przepisach prawa,
 - 7) określenie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
 - 8) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 9) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu jego zdrowia,
 - 10) współpraca z policją, sądem i prokuraturą w zakresie zatrzymywania praw jazdy,
 - 11) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po usunięciu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,

- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 15) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 16) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w prawach jazdy wpisów o zmianie miejsca zamieszkania,
 - 17) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 - 18) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - 19) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - 20) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 21) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 22) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 - 23) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
 - 24) przygotowywanie opinii w sprawach przewozu materiałów niebezpiecznych do stacji paliw na terenie miasta,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem miejsc i opłat parkingowych na terenie miasta,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym,
 - 29) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na własne potrzeby,
 - 30) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia, zaświadczenia.
 - 31) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - 32) udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostki uprawnionej do usuwania pojazdu z drogi oraz wyznaczaniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi,
 - 34) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i za parkowanie,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem przedstawiciela do Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi, nie będącymi taksówkami, w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 2) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 3) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 4) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

§ 24

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z sporządzeniem i realizacją powiatowego programu ochrony środowiska,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących środowiska,
 - 3) prowadzenie baz danych dot. wyników badań oraz terenów zagrożonych w zakresie hałasu i jakości gleby,
 - 4) wydawania opinii o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz uzgadnianie w zakresie ochrony środowiska warunków realizacji przedsięwzięć zaklasyfikowanych przepisami szczególnymi do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla który sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
 - 5) opiniowanie programów ochrony powietrza,
 - 6) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
 - 7) prowadzenie okresowych badań jakości gleby,
 - 8) 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,
 - 9) sporządzanie co 5 lat map akustycznych dla terenów poza aglomeracjami oraz przekazywanie ich zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących programów działań celem dostosowania poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów na których poziom hałasu jest przekroczony,
 - 11) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 12) ustalanie na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, określonych ustawą Prawo ochrony środowiska,
 - 14) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację,

- 15) nakładanie obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone ustawą Prawo ochrony środowiska,
 - 16) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 17) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 18) przyjmowanie wyników pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg, linii kolejowych, tramwajowych, lotnisk i portów,
 - 19) przyjmowanie fragmentów map akustycznych od zarządcy drogą, linią kolejową lub lotniskiem,
 - 20) wydawanie, cofanie oraz ograniczenie pozwoleń :
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
 - 21) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych.
 - 22) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
 - 23) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - 24) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 25) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętej właściwością organu,
 - 26) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.
 - 27) prowadzenie powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, przygotowywanie projektów rocznych zestawień przychodów i wydatków oraz podawanie go po zatwierdzeniu do publicznej wiadomości.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu, rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż publiczne,
 - 3) ustanawianie stref ochronny bezpośredniej ujęć wody,
 - 4) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów p. powodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
 - 5) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowych służb hydrologiczno-meteorologicznych oraz hydrogeologicznych,
 - 6) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na :
 - a. pobór wód powierzchniowych i podziemnych,
 - b. wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c. regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - d. wykonywanie urządzeń wodnych,

- e. rolnicze wykorzystywanie ścieków,
 - f. długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - g. piętrzenie wody podziemnej,
 - h. odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
 - i. wprowadzenie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - j. wycinanie roślin oraz wydobywanie kamienia, żwiru, pisku oraz innych materiałów z wód lub obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - 7) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - 8) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
 - 9) 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,
 - 10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie postępowania z odpadami należy w szczególności:
- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami,
 - 2) przygotowywanie projektów opinii Wojewódzkiego i Gminnych Projektów Planu Gospodarki Odpadami,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami,
 - 4) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 6) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 7) przyjmowanie i ocena informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 8) wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do złożonej informacji i zobowiązanie do przedłożenia do zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - 11) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania oraz w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - 12) prowadzenie rejestru dla posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 13) zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - 14) wydawanie w drodze decyzji zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - 15) określanie miejsc i sposobu magazynowania odpadów,
 - 16) zobowiązanie w drodze decyzji zarządzających składowiskami odpadów do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w zakresie gospodarki odpadami.
5. 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) przygotowywanie 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) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu nie stanowiącego własności SP 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) prowadzenie rozliczeń środków finansowych przeznaczonych na wypłaty ekwiwalentów,
- 13) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu w przypadku prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia a następnie z uproszczonym planem urządzania lasu oraz wskazywanie warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
- 14) wydawanie decyzji nakazującej zwrot ekwiwalentu wraz z ustawowymi odsetkami w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- 15) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych .
6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy:
 - 1) przygotowywanie zezwoleń , w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 - 2) przygotowywanie 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.
7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:
 - 1) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,

- 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
 - 3) 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,
 - 4) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów stanowiących własność gmin,
 - 5) nakładanie kar za nielegalną wycinkę drzew i krzewów stanowiących własność gmin,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących nakazania usunięcia drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.
8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie geologii należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i rocznym wydobywcą do 20 tys. m³, bez użycia materiałów wybuchowych,
 - 2) przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
 - 3) wygaszanie koncesji,
 - 4) wydawanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości,
 - 5) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - 6) wydawanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
 - 7) zobowiązywanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie niż przewiduje ustawa,
 - 8) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 - 9) zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej,
 - 10) przekazywanie do rejestru obszarów górniczych wymaganych dokumentów,
 - 11) ustalanie wysokości opłat eksploatacyjnych w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej,
 - 12) ustalanie opłaty za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - 13) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznej,
 - 15) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - 16) archiwizowanie danych geologicznych,
 - 17) 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,
 - 18) 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.
9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:
- 1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 3) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
 - 4) wystawianie legitymacji i przyznawanie oznaki Społecznej Straży Rybackiej.
10. 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,

§ 25

Wydział ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży

1. Do podstawowych zadań Wydziału ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek,
 - b) zatwierdzaniem programów działania jednostek,
 - c) uzgadnianiem wspólnych działań jednostek na obszarze Powiatu,
 - d) kierowaniem wspólnymi działaniami jednostek w sytuacjach szczególnych.
 - 2) koordynowanie opracowywania przez kierowników służb, inspekcji i straży, sprawozdań i informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego przedkładanych Radzie oraz wykonania zadań wynikających z podjętych uchwał,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z przedsiębiorcami, jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na obszarze Powiatu,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
 - 5) koordynacja działań związanych z ochroną ludności i środowiska przed zagrożeniami,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpowodziowej i Ratownictwa,
 - 7) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie obejmującym działanie Wydziału,
 - 8) koordynacja działań zmierzających do usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - 9) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) koordynacja zadań w dziedzinie obronności realizowanych przez wydziały Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 12) organizowanie i prowadzenie poboru,
 - 13) organizowanie akcji kuriersko - posłańczej,

- 14) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok z innego państwa,
 - 16) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz zapewnienie jego nieprzerwanej gotowości na obszarze Powiatu,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części dla określonych organizatorów.
 - 19) współdziałanie (współpraca) z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

§ 26

Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów udzielania pomocy przedsiębiorcom,
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków finansowych z instytucji pozarządowych,
- 3) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie projektów „miękkich” finansowanych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 5) przygotowywanie i zarządzanie projektami zgłaszanymi przez Powiat, związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 6) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów zagranicznych, mających na celu realizację projektów międzynarodowych w ramach europejskiej współpracy międzyregionalnej,
- 7) doradzanie innym jednostkom organizacyjnym Powiatu Jasielskiego w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, o których mowa w pkt 3.

§ 27

Biuro Radców Prawnych

1. Do podstawowych zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i wyjaśnień prawnych,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych i umów,
- 3) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi,
- 5) opiniowanie spraw dotyczących problematyki zamówień publicznych,
- 6) przekazywanie informacji o ukazujących się aktach prawnych,
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Rady, Zarządu i Komisji na ich zaproszenie,
- 8) prowadzenie biblioteki prawniczej.

2. Uprawnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

§ 28

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) kontrola realizacji aktów prawnych stanowionych przez organy Powiatu oraz zarządzeń Starosty Jasielskiego w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) prowadzenie kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu,
- 4) prowadzenie kontroli realizacji planowanych dochodów,
- 5) prowadzenie kontroli stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 6) przedstawienie Zarządowi informacji, dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 8) współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
- 9) opracowywanie planów kontroli, o których mowa w pkt 1 - 2,
- 10) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, o której mowa w pkt 1-2,
- 11) przygotowywanie wniosków pokontrolnych,
- 12) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 29

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony P. poż.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ochrony P. poż. należy zabezpieczenie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP i P.poż. w szczególności:

- 1) opracowanie instrukcji z zakresu BHP i P. poż.,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu BHP, P. poż.,
- 3) przedstawienie Staroście wniosków z zakresu BHP i P. poż.

§ 30

Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu – w uzgodnieniu z ich kierownikami, z wyłączeniem programów dla Powiatowego Zarządu Dróg w Jasle oraz Szpitala Specjalistycznego w Jasle,

- 2) przygotowywanie inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami, wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów umów o prace projektowe, umów z wykonawcami robót budowlanych, umów o nadzór inwestorski lub zastępstwo inwestorskie,
- 6) realizacja obowiązków i praw inwestora wynikających z ustawy Prawo budowlane,
- 7) nadzór nad realizacją inwestycji oraz ich rozliczanie,
- 8) kontrola robót remontowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 9) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych, dotyczących inwestycji i remontów.

§ 31

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) prawo wytaczania 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 (współpraca) z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) możliwość występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego,
- 7) możliwość występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów.

§ 32

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli finansowych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) przeprowadzanie audytu, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie audytów poza planem rocznym, podejmowanych w razie potrzeby, na polecenie Zarządu lub Starosty,
- 4) sporządzanie sprawozdań lub notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów,
- 5) przedstawienie Zarządowi informacji, dotyczących przeprowadzonych audytów oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) nadzór nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdrażaniem ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Powiatu,

- 7) składanie Zarządowi rocznych sprawozdań z działalności komórki audytu,
- 8) promowanie rozwiązań nowatorskich oraz przykładów szczególnie sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- 9) inicjowanie wymiany doświadczeń między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 10) koordynowanie wdrażania przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz komórki organizacyjne Starostwa standardów kontroli wewnętrznej.

§ 33

Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pracą Samodzielnego Stanowiska kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład Samodzielnego Stanowiska wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kancelaria tajna.
3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Do podstawowych zadań Kancelarii tajnej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłka dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Pracą kancelarii kieruje kierownik.

V. Postanowienia ogólne i zasady podpisywania pism.

§ 34

1. Pisma i decyzje administracyjne podpisuje Starosta. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, do

wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.

2. Skarbnik podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo-budżetowych oraz zastrzeżone do jego kontrasygnaty.
3. Decyzje i pisma przedstawione do podpisu Starosty powinny być uprzednio paraflowane na kopii przez kierującego komórką organizacyjną przygotowującą pisma.

§ 35

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

§ 36

Instytucjonalna kontrola wewnętrzna i zewnętrzna:

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.

§ 37

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

WICEPRZEWODNICZĄCY

RADY

Zdzisław Duda