

1. Sprawuje ogólne kierownictwo nad Prokuraturą Rejonową oraz nadzór nad czynnościami zastępców Prokuratora Rejonowego i kierownika sekretariatu.
2. Sprawuje nadzór nad decyzjami o zawieszeniu postępowania przygotowawczego.
3. Reprezentuje Prokuraturę Rejonową na zewnątrz, w szczególności wobec organów państwowych, samorządowych działających na obszarze działania Prokuratury Rejonowej w Jeleniej Górze oraz współdziała z nimi w zakresie przewidzianym w ustawach
4. Zajmuje się korespondencją, w tym w sprawach rejestrowanych w Prokuraturze Rejonowej, korespondencją nadesłaną przez Prokuraturę Okręgową i korespondencją w sprawach tajnych oraz nadaje jej bieg.
5. Kieruje do sądów akty oskarżenia, w tym wraz wnioskami prokuratora w trybie art. 335 § 1 kpk, wnioski o warunkowe umorzenie postępowania oraz wnioski o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających - w trybie art. 324 § 1 kpk,
6. Deleguje prokuratorów do popierania aktów oskarżenia oraz kierowanych wniosków przed sądami, hospituje wystąpienia prokuratorów i asesorów przed sądem.
7. Wykonuje osobiście lub zleca prokuratorom wykonanie czynności z zakresu spraw rejestrowanych w rejestrze Ko, Ko/kpp, Ko/kks i Kolkw
8. Czuwa nad zasadnością i prawidłowym poziomem wnoszonych środków odwoławczych oraz nad zasadnością kierowania wniosków do sądu o stosowanie aresztów tymczasowych, uchylenia tymczasowych aresztowań oraz stosowania i uchylenia pozostałych środków zapobiegawczych.

9. Koordynuje działalność profilaktyczną, podejmuje czynności profilaktyczne w odniesieniu do zjawisk występujących na terenie całego rejonu, jak też kieruje wystąpienia.
10. Przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski interesantów zgłoszone do Prokuratury Rejonowej oraz kontroluje sposób przyjmowania interesantów.
11. Nadzoruje sposób zabezpieczenia tajemnicy służbowej i państwowej, jak też zapewnia ochronę informacji niejawnych, danych osobowych oraz sposób wykonania dyżurów prokuratorskich.
12. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy.
13. Sprawuje nadzór nad rzetelną i terminową sprawozdawczością Prokuratury Rejonowej.
14. Organizuje wewnętrzne narady pracowników prokuratorskich i administracyjnych, zwołuje odprawy i konferencje oraz uczestniczy w służbowych naradach i konferencjach zewnętrznych, jak też sporządza plany pracy
15. Dokonuje okresowych ocen, w zależności od potrzeb, działań profilaktycznych, orzecznictwa sądowego i praktyki stosowania środków zapobiegawczych i innych w celu usprawnienia praktyki na badanym odcinku.
16. Informuje Prokuratora Okręgowego o ważniejszych wydarzeniach w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości, w szczególności informuje o zdarzeniach w sprawach dużej wagi za względu na ich rodzaj, charakter i skutki, jak też o wszczęciu w tych sprawach śledztwa.
17. Podpisuje korespondencję kierowaną do Ministra Sprawiedliwości oraz Prokuratora Apelacyjnego i Okręgowego, Prezesów Sądów, organów administracji rządowej i samorządowej.
18. Nadzoruje przebieg asesury i aplikacji.

19. Sprawuje nadzór nad sprawami w zakresie prowadzonych postępowań cywilnych, rodzinnych i opiekuńczych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, administracyjnych, w sprawach nieletnich oraz odpowiedzialności podmiotów zbiorowych.
20. Zatwierdza i przesyła do Prokuratora Okręgowego sporządzone przez prokuratorów zapytania do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej o udzielenie informacji kryminalnych dotyczących postępowań prowadzonych w Prokuraturze Rejonowej.
21. Osobiście utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu i udziela zezwoleń na przekazywanie informacji tym środkom przez innych prokuratorów.
22. Dbą o usprawnienie organizacji i techniki pracy Prokuratury Rejonowej.
23. Na bieżąco współpracuje z podmiotami uprawnionymi do prowadzenia postępowań przygotowawczych.
24. Zapewnia oszczędne gospodarowanie mieniem Prokuratury Rejonowej,
25. Kontroluje obciążenie i wydajność pracy podległych prokuratorów, jak też poziom ich pracy
26. Przeprowadza analizę prawidłowości realizacji zadań służbowych,
27. Przedstawia Prokuratorowi Okręgowemu pisemne wnioski w sprawach ze stosunku pracy podległych pracowników,
28. Ustala roczny plan urlopów prokuratorów i pozostałych pracowników,
29. Akceptuje opracowane przez prokuratorów wnioski o wymiar kar i środków karnych w prowadzonych postępowaniach.
30. Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych w Systemie Informatycznym Prokuratury "Libra", kreując politykę bezpieczeństwa i użytkuje go zgodnie z uzyskanym dostępem, wraz z pocztą elektroniczną.
31. W celu realizacji zadań służbowych wydaje zarządzenia, wytyczne i polecenia służbowe.