

UCHWAŁA Nr 53/24
ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włoszczowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Włoszczowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włoszczowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włoszczowie uchwalony uchwałą Nr 47/16 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 15 czerwca 2016 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

1) Dariusz Czechowski - Przewodniczący Zarządu

2) Łukasz Karpiński - Wicestarosta

3) Jarosław Krzyżanowski - Członek Zarządu

4) Damian Moroń - Członek Zarządu

Załącznik
do Uchwały Nr 53/24
Zarządu Powiatu
Włoszczowskiego
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOSZCZOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włoszczowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego we Włoszczowie zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Starostwa.
2. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włoszczowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Statutu Powiatu Włoszczowskiego,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy którego Zarząd Powiatu i Starosta jako organ administracji publicznej wykonują zadania Powiatu.

§ 4.

Starostwo wykonuje zadania wynikające z:

- 1) zadań własnych Powiatu wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw,
- 2) zadań zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej określonych przepisami ustaw,
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

Rozdział II Kierownictwo i organizacja Starostwa

§ 5.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta będący zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
2. Starosta wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, urzędujących Członków Zarządu (zwanych dalej Członkami Zarządu) w liczbie do dwóch, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Kierowników Wydziałów Starostwa.
3. Przewodniczący Rady Powiatu w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Wydziału Organizacyjnego, Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych i innych związanych z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych.

§ 6.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu i organizowanie jego pracy,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
 - 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
 - 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnianie pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wykonywanie wobec członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu prawa pracy,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 7) wydawanie zarządzeń i dyspozycji,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Starostwo i jednostki organizacyjne zadań obronnych,
 - 9) pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami,
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może w drodze zarządzenia powoływać innych pełnomocników, koordynatorów, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu.
3. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji z wyłączeniem § 6 ust. 1 pkt. 4 i 11.

4. W czasie nieobecności Wicestarosty lub jednego z członków Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje wyznaczony przez Starostę Członek Zarządu.

§ 7.

Wicestarosta:

- 1) wykonuje nadzór i koordynację działań Wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań, w tym wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych oraz zadania w zakresie określonym przez Starostę,
- 2) wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę, w przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty z wyłączeniem § 6 ust. 1. pkt. 4 i 11,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady.

§ 8.

1. Członkowie Zarządu wykonując zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Powiatu, a zwłaszcza w zakresie spraw załatwianych przez podporządkowane im imiennie komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu podporządkowanych imiennie poszczególnym członkom Zarządu, a także przydzielonych im innych spraw, określa Starosta w drodze zarządzenia.
2. Członkowie Zarządu współdziałają z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie ustalonym przez Starostę.
3. Członkowie Zarządu organizują i prowadzą negocjacje w zakresie porozumień zawieranych przez powiat z gminami, organami administracji rządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Członkowie Zarządu współdziałają z organizacjami pozarządowymi.
5. Członkowie Zarządu organizują czynności w zakresie tworzenia, przekształceń i likwidacji jednostek organizacyjnych.
6. Członkowie Zarządu będący pracownikami Starostwa, wykonujący zadania i czynności w ramach stosunku pracy ponoszą przed Starostą odpowiedzialność służbową na zasadach ogólnych.
7. Do zadań Członka Zarządu I należy:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej, na etapach: identyfikacji możliwości i źródeł, aplikowania w konkursach i naborach oraz realizacji projektów,
 - 2) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zarówno przetargowych przeprowadzanych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych, jak i do kwoty 130 tys. zł, przeprowadzanych na podstawie wewnętrznych regulaminów w Starostwie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 3) organizowanie współpracy z samorządami gminnymi w zakresie współfinansowania inwestycji,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Inwestycji i Rozwoju.
8. Do zadań Członka Zarządu II należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej i rodzinami zastępczymi,
- 2) organizowanie właściwej współpracy z samorządami gminnymi, współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami pozarządowymi,
- 3) koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Starostwo, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Domem Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
 - c) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie,
 - d) Powiatowym Urzędem Pracy we Włoszczowie.

§ 9.

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, warunki jego działania i w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - 1) bieżące nadzorowanie działalności Wydziału Organizacyjnego, Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 3) przygotowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz monitorowanie stanu jej realizacji,
 - 4) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 5) koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 6) nadzorowanie procedury załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
 - 8) przedstawianie propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 9) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
 - 10) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,
 - 11) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 12) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw, w tym do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - 13) prowadzenie zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych,
 - 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny okresowej kierowników Wydziałów Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 15) opracowywanie i uzgadnianie pod względem prawnym upoważnień i pełnomocnictw, w tym do wykonywania czynności w imieniu Starosty oraz do kontroli,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 10.

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy wykonywanie praw i obowiązków wynikających z przepisów, w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,
- 7) ustalanie zasad oraz organizowanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdzielaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w jednostkach organizacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 8) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 10) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa.

§ 11.

Do zadań Kierowników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) podejmowanie w ustalonym zakresie działań oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Zarządu Powiatu oraz Starosty,
- 2) prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania Wydziału,
- 3) organizowanie pracy kierowanego Wydziału, ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników.

§ 12.

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne.
2. Wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
3. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 13.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny, Zdrowia i Polityki Społecznej - symbol „OR”,
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy - symbol „FB”,
 - 3) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zarządzania Kryzysowego - symbol „EKZ”,
 - 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju - symbol „IR”,
 - 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - symbol „GN”,
 - 6) Wydział Architektury i Budownictwa - symbol "AB”,
 - 7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych - symbol „KTD”,
 - 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - symbol „ROL”,

- 9) Wydział Administracyjno-Gospodarczy „AG”,
- 10) Samodzielne komórki organizacyjne:
 - a) Zespół Informacji i Promocji - symbol „IP”,
 - b) Informatyk - symbol „I”
 - c) Zespół Radców Prawnych - symbol „RP”,
 - d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol „PRK”,
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – symbol „Kd”,
 - f) Audytor wewnętrzny - symbol „AW”.
2. W komórkach, o których mowa w ust. 1 pkt od 1 do 10 tworzy się wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
3. Zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa określa załącznik Nr 1 „Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włoszczowie”.

§ 14.

Struktura organizacyjna Starostwa obejmuje 72,34 etatów, w ramach której w poszczególnych komórkach organizacyjnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny, Zdrowia i Polityki Społecznej:
 - 1) Kierownik Wydziału
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu
 - 3) Stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu oraz zdrowia i polityki społecznej
 - 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi klienta
2. Wydział Finansowo – Budżetowy:
 - 1) Kierownik Wydziału - Skarbnik Powiatu
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości
 - 4) Stanowisko ds. płac
 - 5) Stanowisko ds. kontroli gospodarki finansowej
3. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zarządzania Kryzysowego:
 - 1) Kierownik Wydziału
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu
 - 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych
4. Wydział Inwestycji i Rozwoju:
 - 1) Kierownik Wydziału
 - 2) Stanowisko ds. inwestycji
 - 3) Stanowisko ds. rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych
 - 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych
5. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w ramach którego funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału
 - 2) Zastępca Kierownika Wydziału
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. geodezji, katastru i taksacji
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
6. Wydział Architektury i Budownictwa:
- 1) Kierownik Wydziału
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa
7. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych:
- 1) Kierownik Wydziału
 - 2) Zastępca Kierownika Wydziału
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji
 - 4) Stanowisko ds. komunikacji i transportu
8. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:
- 1) Kierownik Wydziału
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska
 - 4) Stanowisko ds. leśnictwa i łowiectwa
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. leśnictwa i rolnictwa
 - 6) Geolog Powiatowy
9. Wydział Administracyjno – Gospodarczy:
- 1) Kierownik Wydziału
 - 2) Stanowisko ds. administracyjnych
 - 3) Stanowisko ds. archiwum zakładowego
 - 4) Kierowca samochodu służbowego
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej
10. Zespół Informacji i Promocji:
- 1) Kierownik Zespołu
 - 2) Stanowisko ds. informacji i promocji
11. Informatyk
12. Zespół Radców Prawnych
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
14. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr
15. Audytor Wewnętrzny

§ 15.

Plan etatów Starostwa z podziałem na poszczególne Wydziały i samodzielne komórki organizacyjne ustala Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział III Zadania wspólne Wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych

§ 16.

1. Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania propozycji do projektu budżetu Powiatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań, w tym zadań rzeczowych ujętych w budżecie Powiatu,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej Komisji,
- 4) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 9) realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w części dotyczącej merytorycznego zakresu działania Wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji i postulaty mieszkańców,
- 11) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań radnych,
- 12) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych planów, a także uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Starostwo oraz organy nadrzędne,
- 13) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 14) współdziałanie w sprawach merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 15) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł, w tym również obsługa platformy zakupowej - przetargowej, w zakresie merytorycznym dotyczącym zadań komórki organizacyjnej,
- 16) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej w komórce organizacyjnej dokumentacji.

2. Wykaz zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział IV Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 17.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 18.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez merytoryczne Wydziały i samodzielne komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku Wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego Wydziału lub komórki organizacyjnej, Starosta wyznacza Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 19.

Projekty aktów prawnych winny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, Zdrowia i Polityki Społecznej, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

§ 20.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny, Zdrowia i Polityki Społecznej.
2. Wydział Organizacyjny, Zdrowia i Polityki Społecznej przekazuje akt prawny właściwym organom nadzoru oraz Wydziałom, samodzielnym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Powiatu odpowiedzialnym za jego wykonanie.

Rozdział V Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 21.

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz Kierownicy Wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 22.

1. Starosta podpisuje:
 - a) decyzje i postanowienia Zarządu Powiatu,

- b) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
 - c) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu, organów administracji publicznej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - d) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - e) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - f) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - g) pisma do marszałków, wojewodów, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
 - h) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych kierowników,
 - i) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - j) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta lub Członek Zarządu.
 3. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
 4. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Wydziału lub samodzielnej komórki organizacyjnej.
 5. Kierownicy podpisują:
 - a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - b) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału lub samodzielnej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Starosty.
 6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI Tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

§ 23.

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16⁰⁰ do 18⁰⁰.
2. Wicestarosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 12⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Rejestr skarg i wniosków oraz rejestr interesantów przyjętych przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, Zdrowia i Polityki Społecznej.
4. Skargi i wnioski załatwia Wydział Organizacyjny, Zdrowia i Polityki Społecznej przy współudziale Kierowników merytorycznych Wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg określają odrębne przepisy.

Rozdział VII Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 24.

1. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich pracowników Starostwa wykonują: Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, a także Kierownicy Wydziałów w stosunku do podległych im bezpośrednio pracowników.
2. Starosta może zarządzić doraźną kontrolę, określając skład osobowy zespołu kontrolnego oraz zakres kontroli.

§ 25.

Kontrola wewnętrzna polega na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności ustalonego stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za to odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu umożliwiającego usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podniesionych w zaleceniach pokontrolnych.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

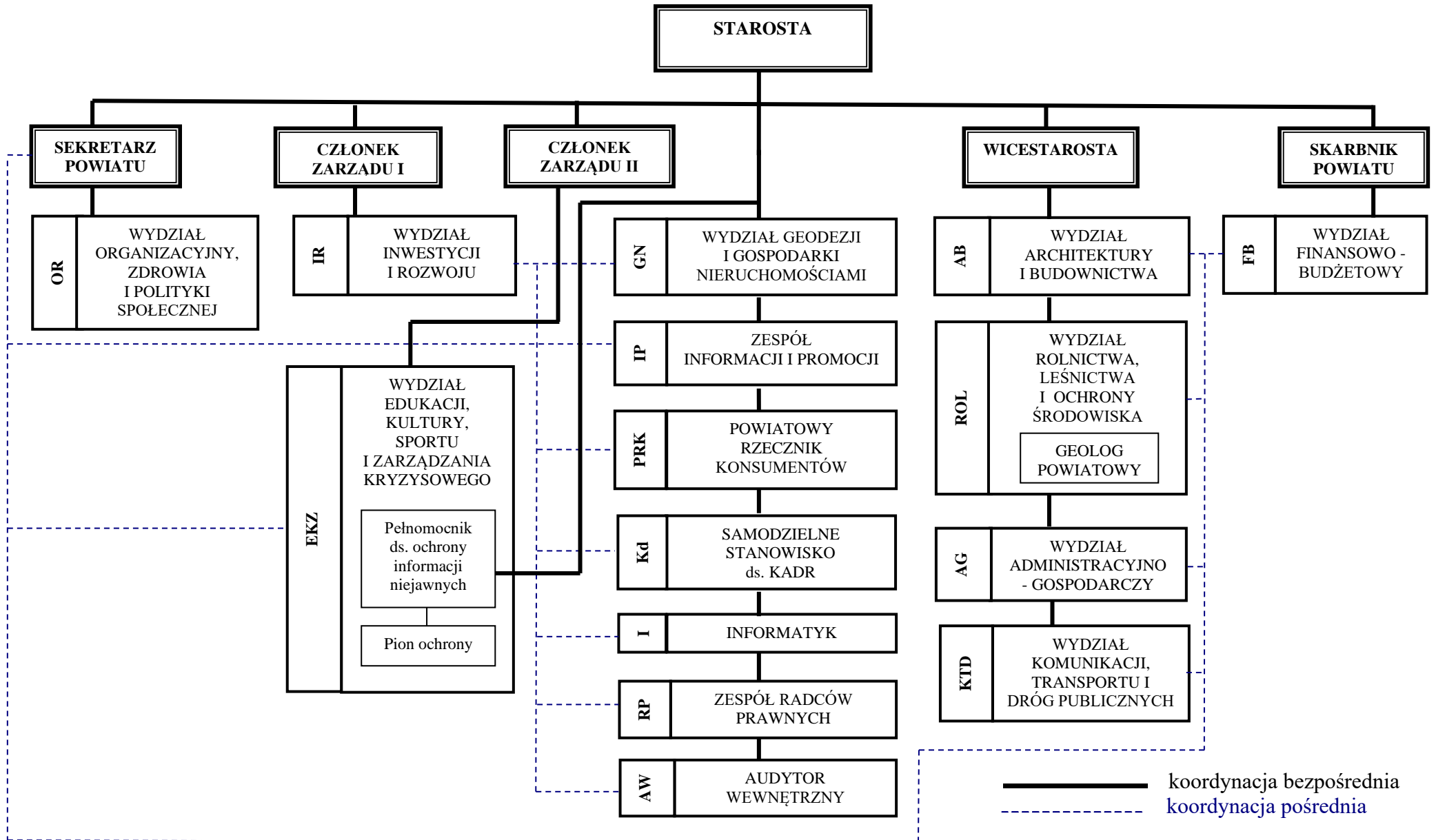
§ 26.

1. Obowiązki pracodawcy oraz pracowników związane z procesem pracy, a także tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa, określa Regulamin Pracy Starostwa.
2. Czynności kancelaryjne w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 27.

Szczegółowe określenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Starostwa następuje w formie pisemnej.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
we WŁOSZCZOWIE**



PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

Wydział Organizacyjny, Zdrowia i Polityki Społecznej

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno-biurową Rady Powiatu i Komisji poprzez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
 - b) przekazywanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
 - c) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji,
 - d) organizację i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
 - e) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
 - f) koordynowanie prac związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady, a także zbiorów wniosków i opinii Komisji oraz zbiorów interpelacji i wniosków radnych,
 - h) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji.
2. Organizacyjna pomoc Przewodniczącemu Rady w pełnieniu funkcji.
3. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu do Związku Powiatów Polskich.
4. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
5. Wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno-biurową Zarządu Powiatu.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu, w tym: protokołów z posiedzeń, rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu.
7. Przekazywanie uchwał Zarządu organom nadzoru.
8. Przekazywanie do realizacji uchwał i wniosków Zarządu do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
9. Prowadzenie sekretariatu i punktu podawczego Starostwa.
10. Obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa i prowadzenie rejestru ogłoszeń.
11. Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie.
12. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
13. Przekazywanie aktów prawnych i innych dokumentów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
15. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi.
16. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi wyborów.
17. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania nieodpłatnej pomocy prawnej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości statystycznej GUS.
19. Prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

20. Obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Powiatu Włoszczowskiego.
21. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
22. Przygotowywanie dokumentów związanych z uchwalaniem statutów powiatowych zakładów opieki zdrowotnej.
23. Przygotowywanie projektów uchwał powołujących rady społeczne w zakładach opieki zdrowotnej.
24. Organizowanie konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia oraz przygotowywanie okresowych ocen pracy dyrektorów.
25. Prowadzenie okresowych ocen realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń w nadzorowanych jednostkach.
26. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o działalności powiatowych jednostek ochrony zdrowia.
27. Bieżące monitorowanie pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych i przedstawianie okresowych sprawozdań oraz wniosków Zarządowi Powiatu.
28. Prowadzenie okresowych kontroli w powiatowych zakładach opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
29. Przedstawianie organom Powiatu dokumentów opracowywanych przez dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia tj.:
 - a) rocznych sprawozdań finansowych (bilansów),
 - b) sprawozdań rocznych z wykonania planów finansowych,
 - c) informacji o przebiegu wykonania planów finansowych za I półrocze,
 - d) raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej,
 - e) programów naprawczych.
30. Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w działach:
 - a) "Ochrona Zdrowia",
 - b) "Pozostałe Zadania w Zakresie Polityki Społecznej"oraz nadzór nad realizacją tych planów.
31. Tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat infrastruktury i wyposażenia powiatowych jednostek ochrony zdrowia.
32. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców Powiatu.
33. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie zdrowia publicznego.
34. Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej na terenie Powiatu.
35. Przygotowywanie dla organów Powiatu projektów opinii dotyczących wojewódzkich planów zdrowotnych.
36. Analiza stanu zdrowia populacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich propozycji dla organów Powiatu.
37. Przygotowywanie propozycji rozwiązań dla organów Powiatu w zakresie polityki społecznej.
38. Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca ze środowiskiem medycznym.
39. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programów celowych w zakresie pomocy społecznej.
40. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w sprawie świadczeń medycznych dla mieszkańców Powiatu.
41. Koordynowanie powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego.
42. Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem alkoholizmowi i narkomanii.

43. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
44. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Domem Pomocy we Włoszczowie w zakresie realizacji zadań Powiatu wykonywanych przez te jednostki.

Wydział Finansowo - Budżetowy

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu powiatu.
2. Nadzór nad pracami planistycznymi w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu przez poszczególne Wydziały Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu.
3. Opracowywanie zmian w budżecie powiatu.
4. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, w szczególności z zakresu:
 - a) budżetu Starostwa tj. środków własnych, dotacji, funduszy strukturalnych, itp.,
 - b) funduszy celowych, funduszy specjalnego przeznaczenia, dochodów własnych wydzielonych, depozytów, itp.,
 - c) mienia Starostwa,
 - d) spraw płacowych i świadczeń z ubezpieczeń z tym związanych,
 - e) gospodarki kasowej,
 - f) nadzoru nad realizacją budżetu i przyjętych zadań przez Wydziały Starostwa.
5. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, w szczególności z zakresu:
 - a) przekazywania środków pieniężnych dla podległych jednostek organizacyjnych w terminach umożliwiającą prawidłową realizację budżetu,
 - b) przekazywania dla podległych jednostek organizacyjnych informacji o przyjętych zadaniach i kwotach w planach budżetu powiatu celem ich realizacji,
 - c) rozliczania podległych jednostek organizacyjnych z przekazywanych środków pieniężnych z budżetu powiatu na realizację przyjętych zadań w planach finansowych,
 - d) rozliczania podległych jednostek organizacyjnych z realizacji zaplanowanych dochodów i przekazywanych z tego tytułu środków do budżetu powiatu.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i przekazywanie jej odpowiednim organom i instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie sprawozdawczości Starostwa,
 - b) przyjmowanie i kontrola sprawozdawczości podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej i opisowej.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej.
8. Wykonywanie finansowej kontroli wewnętrznej.
9. Prowadzenie spraw, księgowania i rozliczeń związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług - VAT.
10. Ustalanie prognozy wskaźnika proporcji i prewskaźnika VAT dla jednostki oraz dokonania obliczenia ostatecznej wartości wskaźnika proporcji oraz prewskaźnika na podstawie faktycznych danych dla zakończonego roku.
11. Koordynowanie spraw związanych z raportowaniem schematów podatkowych (MDR).
12. Przeprowadzanie okresowej kontroli wpływu dochodów z opłat komunikacyjnych i geodezyjnych z wydziałami merytorycznymi.

13. Przekazywanie dochodów uzyskanych z prowadzenia zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych do budżetu państwa.
14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należnej dla Wydziału.
15. Publikacja informacji i sprawozdań budżetowych oraz finansowych na stronie BIP.
16. Udostępnianie Informacji Publicznej z zakresu spraw dotyczących Wydziału.
17. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
19. Prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji.
20. Prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników urzędu.
21. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
22. Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu realizowanego przez Wydział.
23. Obsługa sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
24. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu Starostwa Powiatowego w zakresie gwarancji bankowych oraz zabezpieczenia umów.
25. Bieżąca ewidencja planu finansowego dochodów i wydatków budżetu Powiatu w programie FlexPlaner.
26. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dotyczącym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
27. Sporządzanie list płac wynagrodzeń, diet, stypendiów oraz ich zestawień.
28. Prowadzenie rozliczeń płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych od wynagrodzeń oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac.
29. Obliczanie wysokości obowiązkowych wpłat na PFRON i sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji w tym zakresie.
30. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie środków otrzymanych z PFRON (środki wg algorytmu, inne programy PFRON).
31. Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników na życie.
32. Prowadzenie i obsługa zadań związanych z ubezpieczeniem OC pracowników Starostwa Powiatowego.
33. Prowadzenie i obsługa zadań związanych z prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.
34. Prowadzenie windykacji należności dochodów budżetowych.

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Zakładanie nowych placówek oświatowych, ich przekształcanie, łączenie w zespoły, nadawanie imienia oraz przekazywanie i likwidowanie placówek publicznych.
2. Ustalanie planu sieci szkół publicznych.
3. Kontrolowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
4. Sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych (m.in. przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych).
5. Nadzór merytoryczny nad Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie, w zakresie obejmującym realizację zadań Powiatu.
6. Przekazywanie sprawozdawczości oświatowej Staroście, Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu oraz innym jednostkom.
7. Występowanie w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych.

8. Przygotowywanie i realizacja projektów z funduszy unijnych oraz innych krajowych lub zagranicznych programów pomocowych (we współpracy ze szkołami prowadzonymi przez Powiat oraz Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie).
9. Monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat, analiza skutków działań szkół w tym zakresie oraz promocja i kreowanie pozytywnego wizerunku szkół we współpracy z dyrektorami szkół.
10. Przeprowadzanie procedury dotyczącej wpisywania do ewidencji szkół niepublicznych.
11. Określanie zasad udzielania i rozliczania dotacji oraz naliczanie i rozliczanie dotacji podmiotowych udzielanych z budżetu dla niepublicznych jednostek systemu oświaty prowadzonych na terenie powiatu.
12. Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży, orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim oraz orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.
13. Przeprowadzanie procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu Powiatu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zgodnie z postanowieniem właściwego sądu.
14. Monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat.
15. Prowadzenie przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów.
16. Stwarzanie warunków finansowych do realizacji zajęć pozalekcyjnych i fakultetów.
17. Wspieranie uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia i nagrody.
18. Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kadry kierowniczej w placówkach oświatowych, w tym tworzenie regulaminów wynagradzania oraz określanie zasad udzielania, rozmiaru obniżek i rozliczania tygodniowego wymiaru godzin.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Starosty.
20. Występowanie do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz do Starosty o przyznanie nagrody.
21. Sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego.
22. Nadzorowanie i opiniowanie spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów placówek oświatowych.
23. Przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora, powierzenie stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz odwołania ze stanowiska.
24. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dyrektorom placówek oświatowych niezbędnych pełnomocnictw i zgód na dokonywanie czynności wykraczających poza zakres udzielonych pełnomocnictw.
25. Wspieranie i nadzorowanie procesu doskonalenia i doksztalcenia zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie/wykreśleniu wpisu do ewidencji.
27. Przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej.

28. Kontrola stanu faktycznego liczby uczniów, w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanych dotacji z budżetu Powiatu.
29. Upowszechnianie kultury poprzez organizację/współorganizację imprez mających znaczenie dla kultury i integracji społeczności Powiatu.
30. Promowanie i wspieranie działalności sportowej i turystycznej, w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu, ze szczególnych uwzględnieniem dzieci i młodzieży, a także seniorów.
31. Wspomaganie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej.
32. Opracowywanie i nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowych szkół i placówek oświatowych szkół i placówek oświatowych Powiatu w danym roku szkolnym.
33. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród Starosty dla twórców i działaczy kultury oraz sportowców i działaczy sportowych.
34. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, osobami prawnymi i fizycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu z dziedziny kultury, sportu i turystyki.
35. Planowanie wydatków w zakresie kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, sportu i turystyki, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu.
36. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem Powiatowego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
37. Udzielanie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na zadania w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz przekazywanie dotacji na zadania wspierane i zlecone przez Powiat na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
38. Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury, w zakresie zadań powierzonych Staroście w ustawie o ochronie zabytków i ochronie nad zabytkami.
39. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem podmiotom dysponującym tytułem prawnym do zabytku dotacji na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, jeżeli zostały na ten cel przeznaczone w budżecie Powiatu środki finansowe.
40. Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury, dla których organizatorem jest Powiat.
41. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji na zadanie własne Powiatu, realizowane przez samorządowe instytucje kultury, w szczególności przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie.
42. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
43. Prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń.
44. Wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia.
45. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej.
46. Przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
47. Planowanie działalności obronnej i składanie corocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych.
48. Planowanie i realizacja zadań i szkoleń w zakresie obronności w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej, w tym pełnienie stałego dyżuru.

49. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej.
50. Przygotowanie i aktualizacja dokumentacji w sprawach doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powołania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska).
51. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej (HNS - Host Notion Support) oraz realizacja zadań obronnych państwa gospodarza w zakresie pomocy udzielanej przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom.
52. Opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu włoszczowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
53. Planowanie i organizowanie pracy stanowiska Starosty w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
54. Analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań Starosty jako Szefa obrony cywilnej Powiatu.
55. Udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców Powiatu.
56. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja oraz uruchamianie procedur „Planu Obrony Cywilnej Powiatu Włoszczowskiego”, „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego” oraz innych wymaganych dokumentów operacyjnych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania powiatu w stanach zagrożenia bezpieczeństwa.
57. Realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzeganiem ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
58. Realizacja zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności i obrony cywilnej.
59. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
60. Współpraca i współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej oraz służbami, inspekcjami i strażami, organizacjami pozarządowymi, urzędami miast i gmin w celu tworzenia i przygotowania warunków do koordynacji działań w zakresie zapobiegania i ograniczania skutków zdarzeń kryzysowych oraz w trakcie działań ratowniczych zmierzających do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń masowych i innych zdarzeń o charakterze kryzysowym.
61. Utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego.
62. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach wymagających jego uruchomienia. Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
63. Obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
64. Realizacja zleconych zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.
65. Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych Starostwa Powiatowego.
66. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej.
67. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach i osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin.
68. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
69. Podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich niepochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

70. Wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
71. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
72. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych.

Wydział Inwestycji i Rozwoju

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów strategii, programów i planów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu.
2. Monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu i innych dokumentów planistycznych.
3. Opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji zadań wynikających z dokumentów planistycznych Powiatu oraz przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji.
4. Organizowanie i koordynowanie procesu naboru i wyboru projektów własnych Powiatu przeznaczonych do współfinansowania ze środków budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych i krajowych.
5. Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na zadania wskazane przez Zarząd.
6. Informowanie mieszkańców Powiatu o szkoleniach, nowych projektach i możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
7. Pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów, a także koordynacja współpracy z tego rodzaju partnerami.
8. Opracowywanie na potrzeby Starosty oraz Zarządu informacji o realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
9. Monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych.
10. Koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym.
11. Bieżące śledzenie i przekazywanie do komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu informacji o możliwościach pozyskania i wykorzystania środków pomocowych.
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych.
13. Pozyskiwanie i gromadzenie danych dotyczących podmiotów gospodarczych funkcjonujących w Powiecie i analiza rynku w celu określania kierunków rozwoju Powiatu.
14. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości w celu promowania sektora małej i średniej przedsiębiorczości Powiatu.
15. Prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych przy współpracy z gminami Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości.
16. Opracowywanie informacji i ofert gospodarczych dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych.

17. Współpraca w dziedzinie promocji gospodarczej z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego, lokalnego oraz środowiskiem biznesowym na rzecz rozwoju przedsiębiorczości.
18. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych.
19. Koordynowanie działań w zakresie współpracy międzynarodowej nawiązywanej przez Powiat oraz sporządzanie raportów z tej współpracy.
20. Pozyskiwanie środków finansowych na realizowane inwestycje.
21. Koordynowanie realizacji inwestycji wykonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.
22. Sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych na nieruchomościach będących w zasobie Powiatu.
23. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, obejmujące:
 - a) utrzymanie i użytkowanie obiektów budowlanych,
 - b) postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych,
 - c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla planowanych inwestycji i remontów.
24. Współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzyskiwania prawa do dysponowania terenem pod inwestycje.
25. Realizacja zadań z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem wymogów w umowach zawartych przez komórki organizacyjne.
26. Opracowywanie materiałów (założeń i warunków technicznych) do projektowania.
27. Przygotowywanie programów funkcjonalno-użytkowych i koncepcji architektonicznych.
28. Przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z uzyskaniem niezbędnych decyzji, pozwoleń, uzgodnień.
29. Przygotowywanie materiałów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w postępowaniu, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w tym zakresie Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie.
30. Przygotowywanie projektów umów.
31. Protokolarne przekazanie wykonawcy terenu budowy i dokumentacji projektowej oraz innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia robót budowlanych.
32. Przeprowadzanie okresowych kontroli realizowanych inwestycji z częstotliwością zapewniającą bieżące rozwiązywanie problemów oraz prawidłową i terminową realizację przydzielonych zadań.
33. Sprawdzanie i opisywanie faktur za roboty, usługi, dostawy przed skierowaniem ich do zapłaty.
34. Nadzorowanie i koordynowanie realizacji inwestycji, organizowanie i udział w odbiorach budowlanych, rozliczanie inwestycji.
35. Zawiadamianie właściwego organu o terminie rozpoczęcia robót budowlanych, a po ich odbiorze zawiadomienie o zakończeniu budowy, a tam gdzie to konieczne, uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie.
36. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przekazania do eksploatacji przyszłemu użytkownikowi zrealizowanych inwestycji.
37. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz informacji ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie finansowym i rzeczowym.
38. Współdziałanie na każdym etapie procesu inwestycyjnego z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie warunków i uzgodnień branżowych, pozwoleń, decyzji przed i podczas realizacji zadań

- dot. w szczególności: remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, oraz w zakresie utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych.
39. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz informacji ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie finansowym i rzeczowym.
 40. Przygotowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, sporządzanie wykazu zadań inwestycyjnych.
 41. Sporządzanie wieloletnich planów finansowych, z podziałem na przedsięwzięcia (zadania) realizowane w okresach rocznych i dłuższych (wieloletnich).
 42. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
 - b) koordynowanie procesu przygotowywania przez Komisję Przetargową we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie,
 - e) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - f) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań.
 43. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo.
 44. Prowadzenie „Centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa”.
 45. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
 46. Koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 47. Koordynowanie obsługi platformy zakupowej - przetargowej umożliwiającej elektroniczną obsługę zamówień publicznych i zamówień regulaminowych.
 48. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu do Lokalnej Grupy Działania “Region Włoszczowski” oraz Świętokrzyskiej Rybackiej Lokalnej Grupy Działania.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie powiatowego (państwowego) zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych od ich wykonawców, przygotowywanie i udostępnianie materiałów do zgłoszonych prac,
 - b) weryfikowanie i przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) udostępnianie baz danych i materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - e) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych BDOT500,
 - g) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (map zasadniczych, map ewidencyjnych).

2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów poprzez:
 - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - b) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stałej aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - c) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - d) udostępnianie danych ewidencyjnych,
 - e) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - f) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
 - g) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
 - h) modernizacja ewidencji,
 - i) sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - j) ustalanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
4. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
5. Zakładanie osnów szczegółowych.
6. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
7. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
8. Reprezentowanie Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami.
9. Ewidencjonowanie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowym zasobem nieruchomościami.
10. Naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
11. Nabywanie nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości oraz do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
12. Zbywanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz prowadzenie związanych z tym procedur i czynności, w szczególności związanych z ustalaniem cen nieruchomości oraz organizacją przetargów.
13. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
14. Oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie oraz prowadzenie związanych z tym procedur i czynności, w szczególności związanych z ustalaniem cen oraz organizacją przetargów.
15. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
16. Ustanawianie oraz wygaszanie prawa trwałego zarządu.
17. Ustalanie i aktualizacja opłat związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów.
18. Ustalanie i aktualizacja opłat związanych z prawem trwałego zarządu.
19. Przeprowadzanie wywłaszczeń nieruchomości, ustalanie odszkodowań za wywłaszczone i zajęte nieruchomości.
20. Zwracanie wywłaszczonych nieruchomości nie wykorzystanych na cel wywłaszczenia.
21. Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości, przez udzielenie zezwolenia na konserwację oraz zakładanie i przeprowadzenie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody.
22. Naliczanie i przyznawanie wysokości odszkodowań wynikających z ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości w związku z zezwoleniami na konserwację oraz zakładanie

- i przeprowadzenie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji
23. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz ustalenie z tego tytułu należnych opłat.
 24. Uznawanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
 25. Ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
 26. Przyznawanie prawa własności do działek będących w dożywotnim użytkowaniu bądź działek siedliskowych, wchodzących w skład gospodarstw rolnych przekazanych na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia rentowe lub emerytalne.
 27. Ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone przy podziałach nieruchomości pod drogi publiczne oraz w związku z realizacją inwestycji drogowych w zakresie dróg publicznych, gminnych i powiatowych.
 28. Prowadzenie postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów.

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzieleniu lub odmowie udzielenia pozwolenia na budowę.
2. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
3. Wydawanie decyzji o zmianie lub odmowie zmiany pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
4. Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę bądź rozbiórkę lub zgłoszenia na rzecz innego podmiotu.
5. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dotyczących dróg gminnych i powiatowych.
6. Rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich celem wykonania określonych prac przygotowawczych lub robót budowlanych.
7. Wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia.
8. Wydawanie decyzji o wniesieniu sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych.
9. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy obiektów i wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania.
10. Przyjmowanie zgłoszeń budowy wolnostojących budynków mieszkalnych, parterowych stacji transformatorowych oraz zgłoszeń budowy sieci.
11. Występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
12. Uzgadnianie projektowanych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych.
13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących powierzchni użytkowej budynków i lokali mieszkalnych oraz zaświadczeń o samodzielności lokali.
14. Przekazywanie kopii wydanych decyzji i postanowień do właściwych organów.

15. Przygotowywanie i przekazywanie informacji objętych obowiązkiem statystycznym do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.
16. Obsługa centralnego Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ).
17. Wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki, w tym obsługa systemu Elektronicznego Dziennika Budowy (EDB).
18. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu wniosków i decyzji wydawanych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Ekoportal).
19. Obsługa centralnego rejestru uprawnień budowlanych (e-CRUB).

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych oraz zaświadczeń.
2. Dokonywanie zmian danych w dowodach rejestracyjnych.
3. Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku sprzedaży, kasacji, kradzieży, wywozu za granicę lub zniszczenia pojazdu za granicą.
4. Czasowe wyrejestrowywanie z ruchu pojazdów ciężarowych powyżej 3,5 ton.
5. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych dla pojazdu.
6. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu w ruchu drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska.
7. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów podlegających rejestracji zgłoszeń o zbyciu pojazdu bądź zmianie stanu faktycznego pojazdu.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych związanych z obowiązkiem rejestracji oraz zgłoszenia zbycia pojazdu.
9. Wydawanie wtórników praw jazdy, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych w przypadku ich zniszczenia lub utracenia.
10. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy.
11. Wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierowców w przypadkach budzących zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia.
12. Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami.
13. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania.
14. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz decyzji o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyny, która spowodowała ich cofnięcie.
15. Wykonywanie orzeczonych przez Sądy środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
16. Zatwierdzanie stałych i czasowych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz kontrola organizacji ruchu.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz wydawanie w tych sprawach decyzji i opinii.
18. Prowadzenie ewidencji stacji kontroli pojazdów oraz ich kontrolowanie.
19. Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów.
20. Wyznaczanie jednostek do holowania pojazdów oraz parkingów strzeżonych do ich przechowywania.
21. Prowadzenie spraw związanych z przepadkiem pojazdów na rzecz Powiatu, a następnie ich zbyciem lub likwidacją.

22. Prowadzenie spraw związanych z zapłatą kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
23. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu osób i rzeczy.
24. Udzielanie, odmawianie udzielenia, cofanie, zmienianie, stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na przewozy regularne i regularne specjalne osób na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu.
25. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem linii użyteczności publicznych, w tym finansowanych ze środków Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych.
26. Wydawanie zaświadczeń i wypisów na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy.
27. Prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji i zezwolenia.
28. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do poszczególnych kategorii, ich przebiegiem oraz pozbawieniem poszczególnych kategorii.
29. Wydawanie zezwoleń na czas określony lub nieokreślony na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie opłat za ich przejazd.
30. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie funkcjonowania systemu komunikacyjnego, jego rozbudowy oraz przygotowania do potrzeb obronnych.
31. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, sprawowanie nad nimi nadzoru.
32. Prowadzenie nadzoru nad szkoleniem wykonywanym przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
33. Prowadzenie ewidencji instruktorów szkolenia nauki jazdy.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań w przypadku szkody wywołanej aktem prawa miejscowego wydanym na podstawie ustawy – Prawo wodne.
4. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu do środowiska, gdy poza zakładem stwierdzone zostało przekroczenie dopuszczalnego poziomu hałasu.
5. Sporządzanie map akustycznych powiatu i tworzenie programów ochrony środowiska przed hałasem.
6. Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach, na których występują te ruchy.
7. Sporządzanie, aktualizacja oraz przekazywanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w przypadku dokonania identyfikacji ww. powierzchni ziemi.
8. Wydawanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji.
9. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia, uwzględniając ich negatywne oddziaływanie na środowisko.
10. Opiniowanie projektów wojewódzkich i gminnych programów ochrony powietrza oraz projektów uchwał zarządu województwa wprowadzających ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których występuje spalanie paliw.

11. Wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji dla prowadzących instalacje emitujące do powietrza gazy cieplarniane i inne substancje zanieczyszczające.
12. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją powiatowego programu ochrony środowiska oraz opiniowanie projektów programów wojewódzkiego i gminnych.
13. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, które podlegają udostępnieniu oraz baz danych w zakresie informacji określonych w ustawie - Prawo ochrony środowiska.
14. Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania uprawnionym informacji o środowisku i jego ochronie.
15. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studiów uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy w zakresie odpowiednio udokumentowanych zasobów złóż kopalin oraz rozwiązań przyjętych w projekcie studium.
16. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem przez radę powiatu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych.
18. Sporządzanie opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których starostwa jest właściwy do wydawania pozwolenia zintegrowanego.
19. Zobowiązanie prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
20. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
21. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty oraz współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w tym zakresie.
22. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wydatkowaniem i udzielaniem dofinansowania ze środków budżetu powiatu pochodzących z kar i opłat za korzystanie ze środowiska.
23. Prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa, dokumentowania i ochrony walorów przyrodniczych powiatu oraz spraw związanych z pozyskiwaniem dofinansowania do ww. zadań.
24. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami wydobywczymi,
 - b) zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) nadzorem nad prawidłowością działalności posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
 - d) zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - e) tworzeniem miejsc spełniających warunki magazynowania odpadów wskazanych w wojewódzkim planie gospodarki odpadami, dla zatrzymanych pojazdów wraz z odpadami,
 - f) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadku lub gospodarowaniem takimi odpadami,

- g) uzupełnianiem informacji o zezwoleniach na zbieranie, wytwarzanie, odzyskiwanie i unieszkodliwianie odpadów w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).
25. Przekazywanie do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego ostatecznych decyzji w zakresie gospodarki odpadami oraz innych decyzji wydawanych na podstawie ustawy o odpadach w formie dokumentu elektronicznego - w celu umieszczenia ich w BDO.
 26. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów oraz stanowiących przeszkodę lotniczą.
 27. Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia, z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
 28. Przekazywane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) danych i informacji z zakresu prawomocnych decyzji dotyczących: zezwoleń na zbieranie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów (w tym odzysk i unieszkodliwianie odpadów), zezwoleń na transport odpadów, koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
 29. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym cechowanie drewna oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna lub powierzanie spraw z tego zakresu w drodze porozumienia nadleśniczym Lasów Państwowych.
 30. Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałości lasów.
 31. Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych na ten cel w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
 32. Wydawanie decyzji w sprawach zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów.
 33. Określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha wydawanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
 34. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem, zatwierdzeniem i realizacją uproszczonego planu urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu należącego do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu.
 35. Wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją.
 36. Wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
 37. Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego oraz naliczanie czynszu dzierżawnego.
 38. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o zakazie wykonywania polowania, składanych przez osoby fizyczne albo użytkowników wieczystych nieruchomości wchodzących w skład obwodu łowieckiego.
 39. Prowadzenie rejestru posiadanych i hodowanych zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie do rejestru.
 40. Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania oceny udatności upraw i przekwalifikowywanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia dokonano ze środków Unii Europejskiej.

41. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
42. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
43. Prowadzenie spraw związanych ze społecznymi strażami rybackimi, w tym wystawianie legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej.
44. Wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.
45. Naliczanie należności i opłat rocznych na rzecz funduszu ochrony gruntów rolnych.
46. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących rekultywacji w przypadkach określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym ustalanie kierunku i terminu rekultywacji gruntów oraz uznawanie rekultywacji gruntów za zakończoną.
47. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych.
48. Kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych.
49. Opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie rozwiązań przyjętych w projekcie studium.
50. Koordynacja spraw uzgadniania przez Zarząd Powiatu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie odpowiednich zadań samorządowych.
51. Współpraca z inspekcjami, instytucjami rolniczymi i innymi jednostkami działającymi w otoczeniu i na rzecz rolnictwa.

Do podstawowych zadań **Geologa Powiatowego** należy wykonywanie zadań Starosty jako organu I instancji administracji geologicznej, a w szczególności:

1. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nie objętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji w zakresie dotyczącym granic terenu górnictwa.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektu robót geologicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych złóż kopaliny, z wyłączeniem złóż węglowodorów, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich.
5. Przyjmowanie zgłoszeń projektów robót, w przypadkach, gdy roboty geologiczne obejmują:
 - wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo
 - wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych, wykonywanych na podstawie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopaliny, z wyłączeniem złóż węglowodorów, decyzji o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych i zgłoszeń projektów robót.
7. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania i weryfikacji opłat eksploatacyjnych.

9. przyjmowanie i analiza informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny, corocznie przedkładanej przez przedsiębiorcę.
10. Prowadzenie sprawozdawczości na podstawie bilansowania zasobów wód podziemnych.
11. Przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznej.
12. Współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych prowadzonym przez Państwowy Instytut Geologiczny.
13. Prowadzenie archiwum geologicznego.
14. Prowadzenie rejestru terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
15. Udzielanie zgody na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych.
16. Zobowiązanie do wykonania obmiaru wyrobisk.
17. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy odpowiednio w zakresie udokumentowanych zasobów złóż kopalin i wód podziemnych będących we właściwości starosty oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
18. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych występują.

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania budynkiem administracyjnym i gospodarowania pomieszczeniami biurowymi, łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń.
2. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przyrządami kontrolno-pomiarowymi.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektu Starostwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku i mienia w obiekcie Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów transportowych Starostwa, w tym również współpraca z brokerem ubezpieczeniowym.
6. Dysponowanie pomieszczeniami przeznaczonymi na sale konferencyjne i szkoleniowe w siedzibie Starostwa, w tym prowadzenie rejestru rezerwacji sal.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa i terenu zewnętrznego przy obiekcie.
8. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej informacji wizualnej dla interesantów (w tym tablice urzędowe) oraz dbanie o właściwe dekorowanie i flagowanie obiektu.
9. Prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną wspólnie z Informatykiem.
10. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi pocztowej Starostwa oraz usług telekomunikacyjnych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu BDO w zakresie rejestracji, ewidencji i sprawozdawczości odpadowej w zakresie dot. Starostwa.
12. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa.
13. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa z wyłączeniem gospodarowania sprzętem informatycznym.
14. Prowadzenie składnicy sprzętu biurowego.
15. Zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii.

16. Prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Starostwa z wyłączeniem sprzętu informatycznego.
17. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowcy.
18. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych.
19. Wykonywanie zadań związanych z orzeczeniem sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu w zakresie zbycia, przekazania do stacji demontażu lub inne zadysponowanie mieniem.
20. Współdziałanie na rzecz pozyskiwania środków finansowych na realizowane w obiekcie Starostwa inwestycje.
21. Współdziałanie w zakresie ustalania sposobu wykorzystania obiektów nowych, istniejących i po likwidacji jednostek organizacyjnych.
22. Współdziałanie w opracowywaniu projektów i planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów własnych.
23. Podejmowanie działań wynikających z przepisów ustawy - Prawo budowlane w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym budynku siedziby Starostwa, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu oraz dokumentacji technicznej,
 - b) wnioskowanie o zlecenie okresowych przeglądów i kontroli technicznych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
 - d) bieżący nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji, bieżących napraw, zabezpieczenia awarii, przeglądów technicznych,
 - e) zgłaszanie awarii, wad i usterek w okresie gwarancyjnym, kontrola ich usuwania oraz bieżący nadzór i koordynacja wykonywanych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - f) przygotowywanie planów remontów,
 - g) kontrola prawidłowości realizacji zleczanych wykonawcom zadań wraz z dokonywaniem odbioru wykonania.
24. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności usług Starostwa dla osób ze szczególnymi potrzebami.
25. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
26. Prowadzenie archiwum zakładowego.
27. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
28. Prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Starostwa.
29. Wykonywanie zadań starosty z zakresu ustawy o rzeczach znalezionych.

Zespół Informacji i Promocji

Do podstawowych zadań Zespołu w szczególności należy:

1. Promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego i gospodarczego Powiatu w kraju i zagranicą.
2. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie włoszczowskim.

3. Współpraca i podejmowanie działań z organizacjami pozarządowymi, samorządami i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
4. Realizacja zadań związanych ze współpracą zagraniczną i krajową.
5. Promowanie powiatu poprzez organizowanie lub współorganizowanie imprez, w tym o charakterze masowym.
6. Promocja dorobku kulturalnego i artystycznego mieszkańców Powiatu.
7. Współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu.
8. Gromadzenie bazy danych o Powiecie.
9. Wykonywanie, opracowywanie, gromadzenie materiałów fotograficznych z wydarzeń w Powiecie.
10. Koordynowanie prowadzenia Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
11. Analizowanie publikacji medialnych o tematyce związanej z zakresem działania Powiatu.
12. Redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością.
13. Redagowanie własnych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Powiatu oraz treści z tego zakresu ukazujących się w mediach.
14. Redagowanie i publikowanie treści na portalach społecznościowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych i wystąpień Starosty.
16. Inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, w tym tworzenie marki turystycznej Powiatu.
17. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki i agroturystyki oraz tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną.
18. Współdziałanie w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych.
19. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu do Regionalnej Organizacji Turystycznej Województwa Świętokrzyskiego.

Informatyk

Do podstawowych zadań Informatyka w szczególności należy:

1. Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Starostwa, w tym sieciami komputerowymi, serwerami, bazami danych, systemami operacyjnymi, systemami dziedzinowymi i aplikacjami.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, infrastruktury sieciowej oraz stanowisk komputerowych.
3. Zapewnienie wsparcia pracownikom Starostwa korzystających ze sprzętu komputerowego i oprogramowania.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, analiza zapotrzebowania i stanu technicznego infrastruktury technicznej.
5. Uczestnictwo i koordynowanie działań w projektach z zakresu IT.
6. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu IT.
7. Serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
8. Koordynowanie zadań i prac informatycznych zleczanych firmom zewnętrznym.
9. Rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT.
10. Współdziałanie w realizacji ustawowych obowiązków w zakresie IT.
11. Wykonywanie zadań administratora programów dziedzinowych i sieci informatycznych.

Zespół Radców Prawnych

Zakres działania radców prawnych, wykonujących zadania na podstawie stosunku pracy lub na podstawie umowy zawartej zgodnie z Kodeksem cywilnym, w szczególności obejmuje:

1. Sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty, komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
3. Opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
4. Sporządzanie pism i pozwów oraz występowanie przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz innymi organami administracji, skarbowymi, egzekucyjnymi.
5. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi.
6. Uczestniczenie z głosem doradczym w postępowaniach przetargowych organizowanych przez Powiat.
7. Udział w rozmowach i negocjacjach z kontrahentami według potrzeb.
8. Pomoc w prowadzeniu egzekucji i innych form windykowania należności na rzecz Powiatu.
9. Udział w posiedzeniach organów Powiatu w zależności od potrzeb.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie 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 właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacji, do których zadań statutowych należy ochrona interesu konsumentów.

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych.
2. Prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Opracowywanie projektów Regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych z zakresu prawa pracy.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Organizowanie służby przygotowawczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
7. Kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe.
8. Wykonywanie zadań z zakresu organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych i praktyk zawodowych.

9. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
10. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) sporządzanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
 - c) przyjmowanie wniosków pracowników o przyznanie świadczeń z ZFŚS.
11. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
12. Prowadzenie spraw reklamowania pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
13. Sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych instytucji.

Audytór Wewnetrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnetrznego w szczególności należy:

1. Przygotowywanie projektu planu audytu wewnetrznego na dany rok.
2. Przeprowadzenie zadań audytowych zgodnie z planem zatwierdzonym przez Starostę.
3. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z wykonania rocznego planu audytu.
4. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny działań jednostki do zgłoszonych wniosków audytowych.
5. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem przez jednostki organizacyjne powiatu i starostwo.
6. Identyfikacja czynników ryzyka w działalności jednostki na podstawie przeprowadzonego audytu.
7. Wykonywanie innych zadań audytu wewnetrznego na polecenie Starosty.

UZASADNIENIE:

Zgodnie z art. 35 ust. 1 w związku z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny, którego uchwalenie pozostaje w gestii Zarządu Powiatu.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włoszczowie ma na celu dostosowanie kompetencji poszczególnych członków Zarządu Powiatu do zadań realizowanych przez samorząd powiatowy, a także uporządkowanie kompetencji i zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały wydaje się celowe i uzasadnione.