Załącznik
do Uchwały Nr 47/16
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 15 czerwca 2016 r.

zm. Uchwała Nr 117/17
z dn. 21.12.2017 r.
Uchwała Nr 24/18
z dn. 9.03.2018 r.
Uchwała Nr 90/18
z dn. 12.10.2018 r.
Uchwała Nr 5/18
z dn. 29.11.2018 r.
Uchwała Nr 44/20
z dn. 25.05.2020
Uchwała Nr 64/20
z dn. 30.07.2020 r.
Uchwała Nr 97/20
z dn. 29.10.2020
Uchwała Nr 40/21
z dn. 30.03.2021

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOSZCZOWIE

(tekst jednolity)

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:
1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. - Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późń. zm.),

3. ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
5. Statutu Powiatu Włoszczowskiego,
6. niniejszego Regulaminu,
7. innych przepisów prawa regulujących kompetencje i zadania Powiatu.

§ 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, urzędującego Członka Zarządu, 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 i Ochrony Zdrowia w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych i innych związanych z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych.

§ 6

Do zadań Starosty należy w szczególności:

1) reprezentowanie Powiatu Włoszczowskiego na zewnątrz,
2) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu i organizowanie jego pracy,
3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
4) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
7) udzielanie upoważnień Wicestaroście, poszczególnym członkom Zarządu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji,
8) pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu oraz Kierownika Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
9) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Starostwo i jednostki podległe zadań obronnych,
10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach.

§ 7

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
   1) nadzór i koordynacja działań Wydziałów w celu realizacji zadań, w tym wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
   2) nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz nad rozpatrywaniem wniosków komisji Rady,
   3) wykonywanie zastępstwa w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Starostę.
2. Do zadań urzędującego Członka Zarządu należy w szczególności:
   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) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Promocji i Rozwoju,
   3) sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej i rodzinami zastępczymi,
   4) wykonywanie zastępstwa w czasie nieobecności Wicestarosty,
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 8

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie,
2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
3) nadzór nad organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu,
4) zapewnienie sprawnego działania Starostwa,
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 9

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
2) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

3) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań majątkowych,
4) koordynacja kontroli finansowych, a także nadzór nad prawidłowością jej prowadzenia,
5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.

§ 10

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.

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia – symbol „Or”
   2) Wydział Architektury i Budownictwa – symbol „AB”
   3) Wydział Finansowo – Budżetowy – symbol „FB”
   4) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich – symbol „EKO”
   5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GKN”
   6) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych – symbol „KTD”
   7) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – symbol „ROL”
   8) Wydział Promocji i Rozwoju – symbol „PR”
   9) Wydział Administracyjno – Gospodarczy – symbol „AG”
   10) Wydział Inwestycyjny – symbol „In”
   11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol „PRK”
   12) Geolog Powiatowy – symbol „GP”
   13) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – symbol „Kd”
   14) Audytor Wewnętrzny – symbol „AW”
2. Zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa określa załącznik Nr 1 „Schemat Organizacyjny Starostwa”.

§ 12

Struktura organizacyjna Starostwa obejmuje 70,39 etatów, w ramach której w poszczególnych komórkach organizacyjnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia:
   1) Kierownik Wydziału
   2) Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu
   3) Stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu i ochrony zdrowia
   4) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki

5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi klienta

2. Wydział Architektury i Budownictwa:
   1) Kierownik Wydziału
   2) Wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa

3. Wydział Finansowo – Budżetowy:
   1) Kierownik Wydziału
   2) Główny Księgowy
   3) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości
   4) Stanowisko ds. płac
   5) Stanowisko ds. kontroli gospodarki finansowej

4. Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich:
   1) Kierownik Wydziału
   2) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty, kultury i kultury fizycznej
   3) Wieloosobowe stanowisko do spraw obronnych, obywatelskich, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych
5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru 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 Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych:
   1) Kierownik Wydziału
   2) Zastępca Kierownika Wydziału
   3) Wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji
   4) Stanowisko ds. komunikacji i transportu

7. 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

8. Wydział Promocji i Rozwoju:
   1) Kierownik Wydziału
   2) skreślony
   3) Wieloosobowe stanowisko ds. promocji, rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych

9. Wydział Administracyjno – Gospodarczy:
   1) Kierownik Wydziału
   2) Stanowisko ds. zamówień publicznych
   3) Stanowisko ds. obsługi sprzętu powielającego

4) Kierowca samochodu służbowego
5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej

10. Wydział Inwestycyjny
    1) Kierownik Wydziału
    2) Stanowisko ds. inwestycji

11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
12. Geolog Powiatowy
13. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr
14. Audytor Wewnętrzny

§ 13

Plan etatów Starostwa z podziałem na Wydziały ustala Starosta.

Rozdział III
Zadania wspólne Wydziałów

§ 14

1. Do wspólnych zadań Wydziałów 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 organów,
    4) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami,
    5) współdziałanie z organami administracji publicznej,
    6) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
    7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
    8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
    9) realizacja uchwał Rady i Zarządu w części dotyczącej merytorycznego zakresu działania Wydziałów,
    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 Urząd oraz organy nadrzędne,
    13) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
    14) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz

z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta.

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

Rozdział IV

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 15

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.

§ 16

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez merytoryczne Wydziały.
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, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego Wydziału, Starosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 17

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

§ 18

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia.
2. Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia przekazuje akt prawny właściwym organom nadzoru oraz Wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiatu odpowiedzialnym za jego wykonanie.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19

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

§ 20

1. Starosta podpisuje:
   a) decyzje 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 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 okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta lub urzędujący Członek Zarządu.
3. Wicestarosta, urzędujący Członek 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.
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, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Starosty.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

§ 21

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 10^{00} do 12^{00}.
2. Wicestarosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy czwartek w godzinach od 12^{00} do 14^{00}.

3. Rejestr skarg i wniosków oraz rejestr interesantów przyjętych przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia.
4. Skargi i wnioski załatwia Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia przy współudziale Kierowników merytorycznych Wydziałów.
5. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich pracowników Starostwa wykonują: Starosta, Wicestarosta, urzędujący Członek 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.

§ 23

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

§ 24

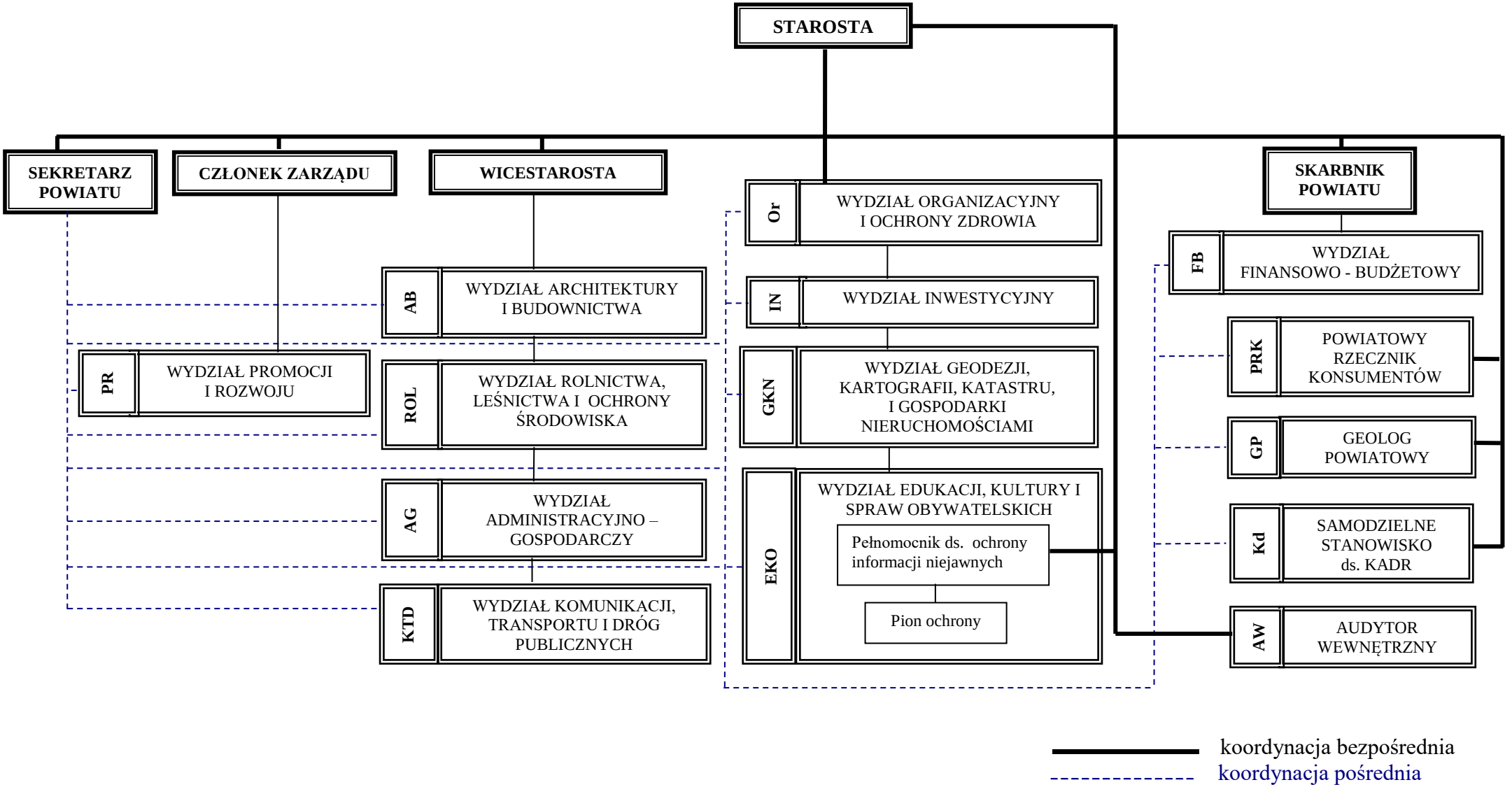
1. Obowiązki pracodawcy oraz pracowników związane z procesem pracy, a także tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa.
2. Czynności kancelaryjne w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 25

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego we Włoszczowie

S C H E M A T O R G A N I Z A C Y J N Y
S T A R O S T W A P O W I A T O W E G O
we WŁOSZCZOWIE



Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
we Włoszczowie

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Obsługa techniczna sesji Rady, posiedzeń komisji stałych i doraźnych, a także wszechstronne udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu ich mandatu.
2. Prawidłowe dokumentowanie pracy Rady i jej organów oraz ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów protokołów, uchwał i opinii.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
4. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych Zarządowi Powiatu.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu.
7. Obsługa techniczna posiedzeń Zarządu Powiatu.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu.
9. Przekazywanie uchwał Zarządu do właściwych Wydziałów Starostwa celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją.
10. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
11. Prowadzenie sekretariatu i punktu podawczego Starostwa.
12. Obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa i prowadzenie rejestru ogłoszeń.
13. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
14. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
17. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi.
18. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
19. Organizowanie konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia.
20. Wykonywanie zadań w zakresie i promocji zdrowego stylu życia.
21. Wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony zdrowia określonych przepisami prawa.
22. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi wyborów.
23. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania nieodpłatnej pomocy prawnej.
24. Prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości statystycznej GUS.
25. Administrowanie wewnętrznymi sieciami informatycznymi.
26. Zarządzanie i nadzór nad legalnością oprogramowania.
27. Koordynowanie zadań związanych z zakupem oprogramowania i sprzętu komputerowego.
28. Wykonywanie pozostałych zadań związanych z obsługą informatyczną Starostwa.
29. Prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

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 umożliwiających 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.

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
2. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzieleniu lub odmowie udzielenia pozwolenia na budowę.
3. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
4. Wydawanie decyzji o zmianie lub odmowie zmiany pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
5. Wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę.
6. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.

7. Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
8. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
9. Rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania określonych robót budowlanych.
10. Wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia.
11. Wydawanie decyzji o wniesieniu sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych.
12. Przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki, oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania.
13. Przyjmowanie zgłoszeń budowy wolnostojących budynków mieszkalnych, parterowych stacji transformatorowych, oraz zgłoszeń budowy sieci.
14. Udzielanie zgody bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
15. Uzgadnianie projektowanych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych.
16. Wydawanie zaświadczeń dotyczących powierzchni użytkowej budynków i lokali mieszkalnych, oraz zaświadczeń o samodzielności lokali.
17. Przekazywanie kopii wydanych decyzji i postanowień do właściwych organów.
18. Prowadzenie rejestru i sprawozdawczości.
19. Wydawanie dziennika budowy, rozbiórki i montażu.

<u>Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska</u>

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
2. Opiniowanie 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 wojewódzkich i gminnych programów ochrony powietrza.
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. Zobowiązywanie prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
19. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty oraz współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w tym zakresie.
20. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wydatkowaniem i udzielaniem dofinansowania ze środków budżetu powiatu pochodzących z kar i opłat za korzystanie ze środowiska.
21. Prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa, dokumentowania i ochrony walorów przyrodniczych powiatu oraz spraw związanych z pozyskiwaniem dofinansowania do ww. zadań.
22. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń na wytwarzanie odpadów o masie powyżej 1 Mg rocznie, w przypadku odpadów niebezpiecznych lub o masie powyżej 5000 Mg rocznie w przypadku odpadów innych niż niebezpieczne.
23. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia ww. pozwoleń na wytwarzanie odpadów z wymaganiami przewidzianymi dla zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów.
24. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwoleń na zbieranie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów.
25. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwoleń na zbieranie odpadów, tj. pojazdów wycofanych z eksploatacji przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania zużytych pojazdów i określanie przedsiębiorcy lub przedsiębiorców prowadzących stację demontażu, którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów jest obowiązany przekazywać zebrane pojazdy wycofane z eksploatacji.
26. 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.
27. Udzielanie, odmowa udzielenia i stwierdzanie wygaśnięcia zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
28. Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia, z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

29. 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.
30. Sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi 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.
31. 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.
32. Przyznawanie na wniosek właściciela środków na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych na ten cel w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
33. Wydawanie decyzji w sprawach zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów.
34. Określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
35. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem, zatwierdzeniem i realizacją uproszczonego planu urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu należącego do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
36. Wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją.
37. Wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
38. Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego oraz naliczanie czynszu dzierżawnego.
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.
41. Naliczanie, wstrzymywanie, wypłacanie, przenoszenie praw do ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z produkcji rolnej oraz występowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z wnioskami o przekazanie środków na wypłatę ekwiwalentów.
42. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz cofanie tych kart.
43. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
44. Prowadzenie spraw związanych ze społecznymi strażami rybackimi, w tym wystawianie legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej.
45. Wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.
46. Naliczanie należności i opłat rocznych na rzecz funduszu ochrony gruntów rolnych.
47. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących rekultywacji w przypadkach określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
48. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
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.

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, kart pojazdów oraz zaświadczeń.
2. Dokonywanie zmian danych w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu.
3. Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku sprzedaży, kasacji, kradzieży, wywozu zagranicę lub zniszczenia pojazdu zagranicą.
4. Czasowe wyrejestrowywanie z ruchu pojazdów ciężarowych powyżej 3,5 ton.
5. Kierowanie pojazdów na nabicie numerów identyfikacyjnych.
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 zatrzymanych praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz ich zwracanie po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie.
8. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów podlegających rejestracji zgłoszeń o zbyciu lub nabyciu pojazdu bądź zmianie stanu faktycznego pojazdu.
9. Wydawanie wtórników praw jazdy, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych w przypadku ich zniszczenia lub utracenia.
10. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy.
11. Wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowców w przypadkach budzących zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia.
12. Wydawanie decyzji kierujących osoby niepełnosprawne na badania lekarskie.
13. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
14. Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami.
15. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i jego zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania.
16. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz decyzji o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyny, która spowodowała ich cofnięcie.
17. Wykonywanie orzeczonych przez Sądy kar dodatkowych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
18. Zatwierdzanie stałych i czasowych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz kontrola organizacji ruchu.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
20. Wydawanie opinii i zezwoleń na organizację imprez masowych na drogach publicznych.
21. Ewidencjonowanie stacji kontroli pojazdów oraz ich kontrolowanie.
22. Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów.
23. Wyznaczanie jednostek do holowania pojazdów oraz parkingów strzeżonych do ich przechowywania.
24. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu osób i rzeczy.

25. Udzielanie, odmawianie udzielenia, cofanie, zmienianie, stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na przewozy regularne i regularne specjalne osób na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu.
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 oraz skreślanie z rejestru.
32. Prowadzenie ewidencji instruktorów szkolenia nauki jazdy.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru 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 Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy

1. Zakładanie, prowadzenie i likwidacja szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Włoszczowski.
2. Nadawanie stopni awansu zawodowego nauczycieli, a zwłaszcza przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
3. Wykonywanie czynności związanych z określaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach (placówkach) prowadzonych przez Powiat Włoszczowski.
4. Określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
5. Określanie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze oraz nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, a także zwalniania nauczyciela od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli w przypadkach, o których mowa w art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela.
7. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
8. Nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
9. Przygotowywanie i przesyłanie do odpowiednich organów (instytucji) zbiorczych zestawień – z wyjątkiem sprawozdań finansowych - sporządzanych na podstawie jednostkowych sprawozdań przygotowywanych przez szkoły i placówki oświatowe, a także PCO, w szczególności np. w ramach Systemu Informacji Oświatowej, GUS - jeżeli wynika to z właściwych w tym zakresie przepisów, a także związanych z wynagrodzeniem nauczycieli za ustną część egzaminu maturalnego przeprowadzoną poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć.
10. Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowe nauczycieli.
11. Powierzanie stanowiska dyrektora szkoły (placówki) – w tym przeprowadzenie postępowania konkursowego.
12. Kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno–wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 7 września 1991 r. - o systemie

oświaty oraz z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację – odpowiednio – obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją indywidualnego nauczania.
14. Przyznawanie nagród Starosty dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród, a także przygotowywanie materiałów związanych z ubieganiem się o odznaczenia resortowe, jeżeli wynika to z odpowiednich przepisów.
15. Realizacja – we współpracy ze szkołami prowadzonymi przez Powiat Włoszczowski i Powiatowym Centrum Oświaty – projektów (programów) stypendialnych.
16. Przyznawanie nagród i stypendiów Starosty Włoszczowskiego.
17. Udzielanie dotacji placówkom niepublicznym.
18. Nadzór merytoryczny nad Powiatowym Centrum Oświaty - w zakresie obejmującym realizację zadań wymienionych w art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty", z wyjątkiem spraw pozostających w obrębie kompetencji służb finansowych.
19. Umieszczanie przez Starostę, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie.
20. Udzielanie podmiotom dysponującym tytułem prawnym do zabytku dotacji na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, jeżeli zostały na cel przeznaczone w budżecie Powiatu odpowiednie środki finansowe.
21. Prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i koordynacją realizacji programu opieki nad zabytkami.
22. Ustanawianie, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków, społecznych opiekunów zabytków.
23. Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków ustanowionych przez Starostę Włoszczowskiego.
24. Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury, dla których organizatorem jest Powiat Włoszczowski.
25. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji na zadania własne Powiatu, realizowane przez samorządowe instytucje kultury – w szczególności przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne.
26. Współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, a także z innymi Wydziałami Starostwa, jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi - w organizowaniu i prowadzeniu działalności w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i rekreacji, co następuje w ramach kalendarza imprez sportowo-kulturalnych finansowanego ze środków ujętych w budżecie Powiatu.
27. Wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem dorocznych nagród Starosty dla twórców i działaczy kultury oraz sportowców i działaczy sportowych.
28. Uczestniczenie w pracach powiatowej komisji lekarskiej.
29. Prowadzenie spraw związanych z doręczaniem kart powołania, rozplakatowaniem obwieszczeń lub powołaniem w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska).
30. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej.
31. Organizowanie stałego dyżuru Starosty i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej.
32. Prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony.
33. Planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej.

34. Planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających.
35. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscy pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania.
36. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej.
37. Współdziałanie ze służbami, strażami i inspekcjami.
38. Kierownictwo zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową.
39. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym koordynacja prac i obsługa organizacyjno - biurowa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego,
40. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
41. Planowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji ujęć i urządzeń wodnych oraz zabezpieczenie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.
42. Planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji, w tym szczególnej ochrony obiektów.
43. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i ewidencjonowaniem stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych, a także klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
44. Wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym i wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę.
45. Wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
46. Obsługa administracyjno-biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku.
47. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
48. Realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych.
49. Organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
50. Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
51. Analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

<u>Wydział Administracyjno – Gospodarczy</u>

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Administrowanie pomieszczeniami w budynku Starostwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i modernizacją pomieszczeń Starostwa.
3. Załatwianie wszelkich spraw związanych z wyposażeniem Starostwa w tablice urzędowe, szyldy, tablice ogłoszeń.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku Starostwa i jego otoczeniu.

5. Zabezpieczenie i gospodarowanie składnikami majątkowymi Starostwa.
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Starostwa.
7. Likwidacja środków trwałych.
8. Zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, w tym wydawanie materiałów na bieżące potrzeby komórkom organizacyjnym Starostwa.
10. Gospodarowanie taborem samochodowym.
11. Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej i transportowej.
12. Wdrażanie rozwiązań ułatwiających dostęp i korzystanie z usług Starostwa.
13. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
16. Prowadzenie prenumeraty oraz prasy dla potrzeb Starostwa.
17. Wykonywanie zadań starosty z zakresu ustawy o rzeczach znalezionych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi pocztowej Starostwa oraz usług telekomunikacyjnych.
19. Przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
20. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne.
21. Sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
22. Zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Starostwa.
23. Obsługa platformy zakupowej – przetargowej umożliwiającej elektronizację zamówień publicznych i zakupów regulaminowych.
24. Udział w pracach Komisji Przetargowej w tym:
    a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
    b) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
    c) przygotowanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie zamówień publicznych,
25. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł.
26. Prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.
27. Prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
28. Sporządzanie planów zamówień publicznych.
29. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
30. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
31. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego we Włoszczowie.
32. Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności

na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Starostwa.
33. Udział w procesach kontrolnych w zakresie udzielonych zamówień przez Powiat jako zamawiającego.
34. Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywaniu dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO.
35. Prowadzenie spraw z zakresu BDO w zakresie rejestracji, ewidencji i sprawozdawczości odpadowej w zakresie dot. Starostwa.

Wydział Promocji i Rozwoju

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie włoszczowskim.
2. Promowanie powiatu poprzez organizację imprez o charakterze masowym oraz publikację informacji w internecie i środkach masowego przekazu.
3. Organizowanie współpracy z jednostkami samorządowymi i organizacjami społeczno – gospodarczymi w zakresie promocji powiatu.
4. Współpraca z mediami.
5. Gromadzenie bazy danych o powiecie.
6. Koordynowanie prowadzenia Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
7. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości.
8. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu włoszczowskiego w kraju i zagranicą.
9. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
10. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, monitorowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu.
11. Koordynacja zadań w zakresie promocji wynikających ze strategii rozwoju powiatu.
12. Identyfikacja źródeł i możliwości pozyskiwania środków pomocowych do realizacji celów określonych w programach rozwoju powiatu.
13. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań promocyjnych Powiatu oraz innych zadań kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej;
14. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z promocją Powiatu;
15. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadania;
16. Współpraca z urzędami pracy.

Wydział Inwestycyjny

Do podstawowych zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych, w tym:
   a) przygotowanie projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

   b) opracowywanie wniosków do innych programów pomocowych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
   c) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów.
2. Koordynacja realizacji projektów infrastrukturalnych wynikających ze Strategii Rozwoju Powiatu.
3. Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat.
4. Prowadzenie procesu inwestycyjnego w zakresie:
   a) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
   b) nadzorowania poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym,
   c) rozliczania inwestycji,
   d) monitorowania utrzymania trwałości projektu.

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. Składnie 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.

Geolog Powiatowy

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.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektu robót geologicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych złoża kopaliny, z wyłączeniem złoża 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 m^3 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 złoża kopaliny, z wyłączeniem złoża węglowodorów, decyzji o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych i zgłoszeń projektów robót.
7. Prowadzenie nadzoru koncesyjnego nad prowadzoną eksploatacją kopalin.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania i weryfikacji opłat eksploatacyjnych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości na podstawie bilansowania zasobów wód podziemnych.
10. Przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznej.
11. Współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych prowadzonym przez Państwowy Instytut Geologiczny.
12. Prowadzenie archiwum geologicznego.
13. Prowadzenie rejestru terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
14. Udzielanie zgody na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych.
15. Zobowiązywanie do wykonania obmiaru wyrobisk.
16. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy odpowiednio w zakresie udokumentowanych zasobów złóż kopalin oraz rozwiązań przyjętych w projekcie studium.

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, dokształcania 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.”

Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:

1. Przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego 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 wewnętrznego na polecenie Starosty.