Zarządzenie Nr 14/2025

Starosty Kwidzyńskiego

z dnia 27.02.2025 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz zmian w oznaczeniu komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

zarządzam, co następuje

§1

Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie jest system tradycyjny („papierowy”)

§2

Na koordynatora czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie wyznacza się Rafała Chrzanowskiego – kierownika archiwum.

§3

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Kwidzynie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1) pisma z Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego- przekazać do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Starosty,
2) pisma z Służby Kontrwywiadu Wojskowego- przekazać do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Starosty,
3) pisma z Krajowego Rejestru Karnego- przekazać do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Starosty,
4) pisma z Centralnego Zarządu Służby Więziennej Biuro Informacji i Statystyki- — przekazać do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Starosty,
5) wszelkie inne pisma oznakowane klauzulą niejawności(zastrzeżone, poufne) — przekazać do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Starosty,
6) pisma oznakowane jako zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów – przekazać do posiadających upoważnienia członków odpowiednio Zespołu ds. Zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie lub Zespołu ds. przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych dotyczących naruszeń prawa,

7) przesyłki dot. ubezpieczeń grupowych pracowników, współmałżonków oraz pełnoletnich dzieci pracowników Starostwa- przekazać do pracownika odpowiedzialnego za grupowe ubezpieczenia pracowników w Starostwie,
8) Informacje Głównej Komisji Orzekającej w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych - osoba przyjmująca przekazuje przesyłkę pracownikowi Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
9) Dokumentów składanych w konkursach, naborach na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach - osoba przyjmująca przesyłkę wpisuje przesyłkę do właściwego rejestru, a na kopercie wpisuje datę i godzinę przyjęcia oferty i przekazuje ofertę dyrektorowi Wydziału, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi Wydziału,
10) Dokumentów dotyczących opiniowania powierzenia stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych - osoba przyjmująca przekazuje przesyłkę pracownikowi Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
11) Dokumentów dotyczących pomocy zdrowotnej dla nauczycieli - osoba przyjmująca przekazuje przesyłkę pracownikowi Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
12) Dokumentów dotyczących stypendiów dla uzdolnionych uczniów szkół ponadpodstawowych - osoba przyjmująca przekazuje przesyłkę pracownikowi Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

§4

Wprowadza się następujące oznaczenia komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie:

1. Starosta - S
2. Wicestarosta – E
3. Członek Zarządu - W
4. Członek Zarządu - R
5. Skarbnik Powiatu – F
6. Sekretarz Powiatu\Pełnomocnik ds. SZJ – O

7. Wydział Komunikacji, Bezpieczeństwa Obywateli i Zarządzania Kryzysowego - SO oraz stanowiska do spraw:
   a) rejestracji pojazdów - SO I
   b) praw jazdy i ewidencjonowania kierowców - SO I
   c) obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego- SO II
   d) stacji diagnostycznych, ośrodków szkolenia kierowców, wydawania licencji i zezwoleń transportowych - SO III
   e) bezpieczeństwa ruchu drogowego, organizacji publicznego transportu drogowego, Biura Rzeczy Znalezionych - SO IV
8. Wydział Architektury i Budownictwa - WA oraz stanowiska do spraw:
   a) budownictwa – WA

9. Wydział Ochrony Środowiska - WO oraz stanowiska do spraw:
   a) ochrony środowiska i geologii- WO
   b) gospodarki odpadami, ochrony środowiska, przyrody, ochrony gruntów rolnych i spraw budżetu- WO
   c) ochrony środowiska, leśnictwa, spółek wodnych, łowiectwa, rybactwa śródlądowego, ochrony gruntów rolnych, geologii inżynierskiej i hydrogeologii, rejestracji jachtów- WO

10. Wydział Infrastruktury i Inwestycji - WI oraz stanowiska do spraw:
   a) administrowania drogami - WI I
   b) inwestycji - WI II

11. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WG oraz stanowiska do spraw:
   a) geodeta powiatowy - WG
   b) zasobu geodezyjnego i kartograficznego - WG I
   c) ewidencji gruntów i budynków - WG I
   d) koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - WG II
   e) nieruchomości skarbu państwa i powiatu - WG III

12. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki- EZ oraz stanowiska do spraw:
   a) organizacji szkół i placówek, dotacji, strategii oświatowej, monitoringu i analiz oraz kontroli- EZ
   b) kadry kierowniczej oświaty, statystyki, koordynacji projektów edukacyjnych- EZ
   c) ewidencji szkół i placówek niepublicznych, kontroli jednostek oświatowych, organizacji doskonalenia nauczycieli, koordynacji rządowych programów oświatowych- EZ
   d) pozyskiwania środków pozabudżetowych, realizowania projektów unijnych, współpracy na rzecz szkolnictwa, w tym zawodowego- EZ
   e) organizacji szkół i placówek, dotacji, kontroli jednostek oświatowych- EZ
   f) pomocy administracyjnej i kontroli jednostek oświatowych- EZ

13. Wydział Rozwoju Powiatu, Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego - RP oraz stanowiska do spraw:
   a) pomocy społecznej i organizacji pozarządowych - RP I
   b) pozyskiwania środków pozabudżetowych i projektów unijnych - RP II
   c) programowania rozwoju powiatu, promocji gospodarki i rynku pracy - RP III
   d) kontaktów społecznych- RP IV
   e) zdrowia i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych- RP V

14. Wydział Finansowy - FK oraz stanowiska do spraw:
    a) główny księgowy starostwa - FK
    b) planowania budżetu i analiz - FK I
    c) dochodów budżetowych i likwidatury oraz ewidencji podatku VAT - FK II
    d) księgowości budżetowej i płac - FK III
    e) księgowości budżetowej - FK IV
    f) księgowości dochodów budżetowych i windykacji - FK IV
    g) księgowości wydatków budżetowych - FK IV
    h) planowania wieloletniego oraz księgowości budżetowej - FK IV

15. Wydział Organizacyjny - OR oraz stanowiska do spraw:
    a) obsługi rady powiatu i zarządu powiatu - OR I
    b) kadr, spraw socjalnych, spraw obywatelskich i organizacji - OR II
    c) promocji powiatu i spraw organizacyjnych- OR - III
    d) zamówień publicznych i archiwum zakładowego- OR IV
    e) kancelarii ogólnej - OR V
    f) obsługi sekretariatu i szkoleń- OR V
    g) administracyjno-gospodarczych, planowania i rozliczania budżetu starostwa - OR V
    h) kierowca i konserwator - OR V
    i) Spraw organizacyjnych- OR V

16. Wydział Informatyki - SI oraz stanowiska do spraw:
    a) Administrowania siecią- SI
    b) informatyki - SI
17. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - SK
18. Konserwator Zabytków Powiatu Kwidzyńskiego - SZ
19. Audytor Wewnętrzny - SA
20. Rewident - SR
21. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych- SIN
22. Radca prawny - SRP
23. Inspektor Ochrony Danych- IOD

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 37/2012 Starosty Kwidzyńskiego z dnia 2 sierpnia 2012 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia listy rodzajów przesyłek wpływających,

które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz zmian w oznaczeniu komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Tomasz Frejnagiel