

Protokół 3/2023

Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie z kontroli problemowej dotyczącej częściowej analizy obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów od 1 lipca 2022r.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dane kontrolowanego podmiotu:

- nazwa pełna: Urząd Miejski Sulechów;
- siedziba: kraj: POLSKA, województwo: LUBUSKIE, powiat: ZIEOLOGÓRSKI, gmina: SU-
LECHÓW, miasto: SULECHÓW, poczta: 66-100 SULECHÓW, PLAC RATUSZOWY 6;
- NIP: 973-07-31-726;
- REGON: 970770770.

2. Imię i nazwisko osób kontrolujących:

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Sulechowie w składzie:

1. Sebastian Różycki - przewodniczący komisji,
2. Miłosz Brodzikowski - członek komisji,
3. Stanisław Kaczmar - członek komisji
4. Jan Rerus - członek komisji,
5. Roman Wilczyński - członek komisji,
6. Izabela Wojewoda - członek komisji.

Zespół kontrolujący: Jan Rerus, Izabela Wojewoda, Sebastian Różycki.

3. Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Od dnia 01 grudnia 2023 roku do dnia 21.12.2023 roku – 21 dni kalendarzowe, czyli zgodnie z terminem określonym w §90 ust.1 statutu Gminy Sulechów: *”kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 miesiące”*.

4. Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Kontrola problemowa dotycząca częściowej analizy obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów od 1 lipca 2022r.

5. Stanowisko, imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu:

Burmistrz Sulechowa Wojciech Sołtys.

6. Podstawa kontroli:

Kontrolę przeprowadzono, realizując zadanie zlecone dla Komisji Rewizyjnej przez Radę Miejską w Sulechowie, uchwałą nr 0007.609.2023 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 21 marca 2023 roku.

7. Sposób kontroli:

Zastosowano metodę wybiórczą i wrywkową, co oznacza poddanie pod kontrolę wybiórczych akt sprawy oraz kontrolę losowo wybranych dokumentów. Zakres kontroli częściowej dotyczył tylko wybranych aspektów obiegu dokumentów bez szerszej analizy dokumentacji, a w zakresie akt kontroli poddano tylko kilka pism wpływających do Urzędu Miejskiego Sulechów. Wnioski, opisy i ustalenia w protokóle z kontroli nie stanowią wykładni prawnej, nie analizują szczegółowo każdego kontrolowanego dokumentu, a zwracają uwagę na przebieg i stosowanie obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów.

8. Informacja o rozpoczęciu kontroli:

Zgodnie z § 93 ust. 5 statutu Gminy Sulechów, w dniu 01.12.2023 roku dokonano wpisu w książce kontroli Urzędu Miejskiego Sulechów pod numerem 12/2023. Konieczność prowadzenia ksiąg kontroli wynika z art.57 ust. 1 ustawy z dnia 06.03.2018 roku Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 221, z późn. zm.).

9. Osoby uczestniczące przy kontroli - w kontroli uczestniczyli i informacji udzielali:

- Magdalena Klucznik - Sekretarz Gminy Sulechów i I Zastępca Burmistrza Sulechowa,
- Agnieszka Celmer - Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- Izabela Łysiak - Inspektor ds. archiwum i obsługi Rady Miejskiej,
- Anna Kowalska-Kasprzak - Radca Prawny.

II. PRZEPISY DODTYCZĄCE ZAKRESU KONTROLI

1. Ustawa z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 40; Dz.U. z 2023r., poz. 572, 1463, 1688).
2. Uchwała Nr 0007.609.2023 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 21.03.2023 roku w sprawie zajęcia stanowiska dotyczącego kontroli problemowej planowanej przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulechowie.
3. Statut Urzędu Miejskiego Sulechów zatwierdzony Uchwałą Nr XLIV/423/2006 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 17.10.2006 roku.
4. Statut Gminy Sulechów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016r. poz. 900; z 2018r. poz. 1052 i 2512, z 2022r. poz. 618).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., Nr 14, poz.67).
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 775 i poz. 803).

7. Zarządzenie Nr 120.1.2011 Burmistrza Sulechowa z dnia 19.01.2011 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów. Do Zarządzenia wprowadzono zmiany:
 - 1) Zarządzenie Nr 120.18.2020 Burmistrza Sulechowa z dnia 27.07.2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Sulechowa Nr 120.1.2011 z dnia 19 stycznia 2011r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów;
 - 2) Zarządzenie Nr 120.13.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 31.03.2022 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Sulechowa Nr 120.18.2020 z dnia 27.11.2020r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów.
8. Zarządzenie Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów.
9. Zarządzenie Nr 120.19.2020 Burmistrza Sulechowa z dnia 24.08.2020 roku w sprawie rodzaju przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego Sulechów, które nie są otwierane przez kancelarię urzędu.
10. Zarządzenie Nr 120.20.2020 Burmistrza Sulechowa z dnia 24.08.2020 roku w sprawie ustalenia zasad doręczania korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego Sulechów.
11. Zarządzenie Nr 120.1.2021 Burmistrza Sulechowa z dnia 4.01.2021 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Sulechów.
12. Zarządzenie Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.

III. WPROWADZENIE

1. Na sesji Rady Miejskiej w Sulechowie w dniu 21.03.2023 roku Rada Miejska w Sulechowie podjęła Uchwałę Nr 0007.609.2023 w sprawie zajęcia stanowiska dotyczącego kontroli problemowej planowanej przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulechowie. W §1 uchwały zapisano: „Rada Miejska w Sulechowie zajmuje pozytywne stanowisko w sprawie planowanej przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulechowie kontroli problemowej dotyczącej częściowej analizy obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów od dnia 1 lipca 2022r.”
2. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Sulechowie podjęła czynności kontrolne na podstawie ww. uchwały i §88 pkt 2 statutu Gminy Sulechów.
3. Analiza obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów nie była przedmiotem kontroli wewnętrznej Urzędu.

IV. USTALENIA Z KONTROLI

1. Przeglądana dokumentacja związana z obiegiem dokumentów wykazuje pewne nieścisłości i związane z tym powiązania pomiędzy dokumentami np. m.in.:
 - W §3 ust.2 Zarządzenia Nr 120.1.2021 Burmistrza Sulechowa z dnia 4.01.2021 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Sulechów zapisano: „Archiwum Zakładowe prowadzi Inspektor ds. archiwum i administracyjnych”, W ust.3 zapisano, że bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Zastępca Burmistrza (brak wskazania, który zastępca burmistrza) – w Zarządzeniu Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów wpisano podległość Archiwum Zakładowego pod I Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy).
 - W §38 Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów wpisano: „Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (OR) należy w szczególności: prowadzenie kancelarii urzędu, w tym Biura Obsługi Interesanta” (w innych dokumentach nazwanego: „BOI”). W ww. regulaminie i w innych dokumentach nie umiejscowiono, ani nie opisano komórki Biura Obsługi Interesanta – również nie ma jej w schemacie organizacyjnym, a kilkakrotnie następuje odwołanie do tej komórki organizacyjnej. Zaś na pieczętkach wpływu pism stosuje się inną nazwę: „Kancelaria ogólna”.
 - W §9 ust.1 Zarządzenia Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów wymienia się administradora systemu FINN. W żadnym z przedstawionych dokumentów, a w szczególności z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów nie wynikają zadania i umiejscowienie „administradora systemu”. W różnych obowiązujących dokumentach wspomaganie elektroniczne obiegu dokumentów nazwano: „system FINN”, „program FINN”, „FINN”, „FINN 8 SQL Urząd”, „FINN 8 SQL”.
 - W §58 pkt 8 Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów zapisano: „Do zadań Sekretariatu Burmistrza (SB) należy w szczególności:
 - 8) *organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli*”. Natomiast w §50 zapisano: „Do zadań Biura Rady Miejskiej (BR) należy w szczególności:
 - 12) *prowadzenie ewidencji petycji składanych do Rady Miejskiej w Sulechowie i umieszczanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim na stronie internetowej gminy*”. W dalszej kolejności skargi, wnioski i petycje rozpatrywane są przez Radę Miejską w Sulechowie. Petycje mogą być składane do Burmistrza Sulechowa i do Rady Miejskiej w Sulechowie - w takim przypadku należałoby doprecyzować powyższe zapisy.

- W §18 Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów zapisano m.in. poza wyszczególnieniem zadań:

„ust.3 Skarbnik sprawuje nadzór nad Referatem Podatków, Opłat i Windykacji Należności oraz Referatem Finansowo-Księgowym.

ust.4 Skarbnik kieruje pracą oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu Podatków, Opłat i Windykacji Należności.

ust.5 Zastępca Skarbnika pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu oraz kierownika Referatu Finansowo-Księgowego”.

W schemacie organizacyjnym komórki te nie podlegają Skarbnikowi Gminy, a bezpośrednio Burmistrzowi Sulechowa.

W związku z powyższym dokumentacja powinna być sprawdzona i poprawnie zweryfikowana.

Wyjaśnienie Burmistrza

W zarządzeniu Burmistrza Sulechowa nr 120.1.2021 z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Sulechów zapisano, że bezpośredni nadzór nad Archiwum Zakładowym sprawuje Zastępca Burmistrza. Nie zostało wskazane, że jest to I Z-ca Burmistrza, ponieważ wynika to z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Sulechowa nr 120.11.2022 dnia 16 marca 2022 roku, na którego podstawie opracowane zostało zarządzenie w sprawie archiwum. Podległość służbowa zawarta jest także w opisie stanowiska.

- ✓ *Biuro Obsługi Interesanta funkcjonuje jako nazwa zwyczajowa, przyjęta w tutejszym urzędzie i nie jest to odrębna komórka organizacyjna.*
- ✓ *umiejscowienie administratora systemu Finn jest w strukturze organizacyjnej wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i wynika z §38 pkt 15 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów z 2022r.*
- ✓ *zapis dotyczący organizacji załatwiania skarg, wniosków i petycji obejmuje rejestrację skarg i wniosków wnoszonych przez mieszkańców poprzez wpisanie ich do centralnego rejestru skarg i wniosków w systemie informatycznym Finn oraz sprawdzanie poprawności wpisów w rejestrze petycji. Niezmiennie wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu muszą zostać zarejestrowane przez pracownika sekretariatu burmistrza lub Biura Obsługi Interesanta i poddane obiegowi dokumentów.*
- ✓ *w odniesieniu do komórek organizacyjnych podległych Skarbnikowi Gminy istotnie wystąpił błąd w schemacie organizacyjnym. Referat Finansowo-Księgowy i Referat Podatków Opłat i Windykacji Należności są nadzorowane przez Skarbnika Gminy, ale tylko Referat Podatków Opłat i Windykacji Należności jest kierowany przez Skarbnika Gminy. Natomiast Referat Finansowo-Księgowy podlega Zastępcy Skarbnika, który pełni funkcję Głównego Księgowego urzędu jak również kierownika tego referatu.*

2. Od 2011 roku, czyli od wejścia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, procedury i sam obieg dokumentów nie był poddany kontroli wewnętrznej, a jest to istotny element funkcjonowania Urzędu, przede wszystkim z koniecznością dotrzymywania określonych terminów, prawidłowego postrzegania Urzędu oraz usprawniania pracy pracowników, dobrej współpracy z mieszkańcami i odpowiedniego archiwizowania danych.

Wyjaśnienie Burmistrza

W roku 2018 audytor Urzędu Miejskiego Sulechów przeprowadził Audyt z zakresu ochrony danych osobowych w UM. W okresie od 05 marca 2018r. do 24 sierpnia 2018r. przeprowadzony został audyt bezpieczeństwa informatycznego przez Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego w Krasnym Stawie. Od 14 sierpnia 2018r. funkcję Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim Sulechów pełni Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego w Krasnym Stawie. W ramach umowy zlecenia realizowanej z ww. podmiotem wykonywane są corocznie audyty bezpieczeństwa informatycznego zgodne z KRI oraz oceny ryzyka.

3. Z przedstawionej dokumentacji nie wynika kto jest bezpośrednio odpowiedzialny za obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów:

- 1) Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierzono Inspektorowi ds. archiwum i obsługi Rady Miejskiej Pani Izabeli Łysiak. Z §55 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16 marca 2022r. nie wynika, aby do powyższego stanowiska przydzielono odpowiedzialność za obieg dokumentów w Urzędzie. Podczas kontroli stwierdzono, że Pani Izabela Łysiak nie ma pełnego dostępu do informacji o obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów.

Wyjaśnienie Burmistrza

Każdy pracownik ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za obiekt dokumentów w urzędzie. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprost wynika, że ogólny nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie sprawuje kierownik jednostki, natomiast do bieżącego nadzoru jest wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych.

- 2) W §27 Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów wyznaczono drugiego koordynatora tj.: „Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą Miejską a Burmistrzem jest Biuro Rady Miejskiej”.

Wyjaśnienie Burmistrza

Nie ma drugiego koordynatora wyznaczonego do koordynowania przepływu dokumentów pomiędzy Radą Miejską a Burmistrzem. Nie został wyznaczony koordynator w rozumieniu funkcji lecz zadaniowości wynikającej ze specyfikacji pracy Inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej w Biurze Rady Miejskiej.

- 3) Kancelaria Urzędu Miejskiego Sulechów została sprecyzowana w §1 Zarządzenia Nr 120.19.2020 Burmistrza Sulechowa z dnia 24.08.2020 roku w sprawie rodzaju przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego Sulechów, które nie są otwierane przez kancelarię urzędu jako: „*Biuro Obsługi Interesanta, sekretariat burmistrza i zastępcy burmistrza*” – obie te komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio pod I Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy. Jednak z Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów nie wynika bezpośrednia odpowiedzialność za obieg dokumentów I Zastępcę Burmistrza i jednocześnie Sekretarza Gminy. Według kontrolujących zdefiniowanie „kancelarii” powinno być w Regulaminie organizacyjnym.

Wyjaśnienie Burmistrza

Kancelaria Urzędu zdefiniowana jako Biuro Obsługi Interesanta podlega pod kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a Sekretariat Burmistrza pod Sekretarza Gminy. Oba te punkty kancelaryjne są pod nadzorem I Z-cy Burmistrza pełniącego także funkcję Sekretarza Gminy.

- 4) W §2 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zapisano:

*ust.1. **Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu.***

*ust.2. **Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych**”.*

Pomimo wyznaczenia koordynatora i zapisie o nadzorze ogólnym Burmistrza Sulechowa nie można jednoznacznie wskazać osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów.

Wyjaśnienie Burmistrza

Odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów w urzędzie ponoszą wszyscy pracownicy, a dodatkowo zgodnie z zarządzeniem nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów obowiązkiem kierowników komórek organizacyjnych jest monitorowanie historii obiegu dokumentów w komórkach im podległych.

- 5) W §38 pkt 3 Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów wpisano: „Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (OR) należy w szczególności: 3) prowadzenie kancelarii urzędu, w tym Biura Obsługi Interesanta”. W zasadzie można by przypisać odpowiedzialność za część obiegu dokumentów dla Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w odniesieniu do obsługi kancelaryjnej.

Wyjaśnienie Burmistrza

W myśl przytoczonego zarządzenia nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów można przypisać kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego faktyczną odpowiedzialność za początkową fazę obiegu dokumentów.

4. W Urzędzie Miejskim Sulechów obowiązuje **system obiegu dokumentów tradycyjny** z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych:
- Tradycyjny system obiegu dokumentów może być wspomagany narzędziami informatycznymi („Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych”) na podstawie §39 ust.2 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - W §1 ust.3 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zapisano: „Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu”.
 - W §1 Zarządzenia Nr 120.1.2011 Burmistrza Sulechowa z dnia 19.01.2011 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów - stwierdzono, że w Urzędzie Miejskim Sulechów obowiązuje system obiegu dokumentów tradycyjny z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych.
 - W §22 Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów zapisano: „ust.1. Przy opracowywaniu dokumentacji i podejmowaniu czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Burmistrza Sulechowa w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów.

ust.2. W urzędzie obowiązuje tradycyjny system obiegu dokumentów przy elektronicznym wsparciu systemu informatycznego FINN 8 SQL Urząd.”

Wyjaśnienie Burmistrza

Pełna zgodność, bez uwag.

5. System obiegu dokumentów tradycyjny (system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci) i system EZD (system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych) oraz system tradycyjny z wykorzystaniem narzędzi informatycznych opisano w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Załączniku do ww. Rozporządzenia.

Dla zastosowanych narzędzi informatycznych wydano instrukcję: Zarządzenie Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów.

Dla podstawowego tradycyjnego systemu obiegu dokumentów nie wydano żadnej instrukcji, aczkolwiek w powyższym Zarządzeniu Nr 120.7.2014 częściowo się do tego systemu odniesiono. Zdaniem kontrolujących nie wszystkie elementy obiegu dokumentów zostały ujęte w ww. Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku i powinno się przepisy zewnętrzne dostosować do własnych rozwiązań i oczekiwań, oczywiście przy zachowaniu przepisów zewnętrznych. W dodatkowej instrukcji można by uszczegółowić sprawy związane np. z:

- 1) Rejestracją i obiegiem dokumentów związanych z wnioskami, skargami, petycjami w rozbiciu na te, które rozpatrywane powinny być przez Burmistrza Sulechowa i te które powinny być rozpatrywane przez Radę Miejską w Sulechowie.
- 2) Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za bieżący obieg dokumentów oraz sposobów i częstotliwości kontroli.
- 3) Czasu obiegu dokumentów do chwili nadania numeru „znaku sprawy” przez komórkę prowadzącą – wnioski muszą być załatwiane zgodnie z ich terminem określonym m.in. w Kodeksie postępowania cywilnego, W jednym przypadku określono czas: „kierownicy wydziałów, biur, referatu bądź samodzielne stanowiska obowiązani są do potwierdzenia otrzymanych pism nie później niż w drugim dniu roboczym po jego otrzymaniu” (*przypis Komisji: prawdopodobnie w systemie wspomagania elektronicznego „FINN 8 SQL Urząd”*) - §4 ust.1 lit. b) tiret 9 Zarządzenia Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów.
- 4) Wyznaczenia osób – stanowisk zastępujących osoby, które określone są do dekretacji i rejestru dokumentów.

- 5) Uściślenie roli Sekretarza w przypadku objęcia również funkcji Zastępcy Burmistrza.
- 6) Jednoznaczne określenie sposobu przejścia z otrzymanej korespondencji elektronicznej w system tradycyjny np. ilość drukowanych stron przy rejestracji i zakładaniu akt, sposób przekazu do np. Rady Miejskiej w Sulechowie itp.
- 7) Procedurę rejestracji e-maili przychodzących do pracowników Urzędu Miejskiego Sulechów.
- 8) Koniecznością odznaczania terminów zakończenia rozpatrywania dokumentów, w tym wydania decyzji.
- 9) Konieczność odznaczenia zakończenia spraw, co ustrzegłoby przed ewentualnym „zagubieniem” dokumentów oczywiście jeżeli byłaby w tym zakresie odpowiednia kontrola.
- 10) Kontroling obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym.

Powyższe nie wynika z przepisów prawa, ale jest sugestią osób kontrolujących ze względu na jaśniejsze określenie obiegu dokumentów i opisanie w bardziej zrozumiały sposób dla wszystkich, nie tylko dla osób bezpośrednio zajmujących się obiegiem dokumentów.

Wyjaśnienie Burmistrza

Nie było konieczności opracowania i wydania dodatkowej instrukcji dla tradycyjnego obiegu dokumentów w Urzędzie, gdyż ogólne zasady obiegu dokumentów zawiera załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku jaką jest instrukcja kancelaryjna. Natomiast zarządzenie nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów mówi w jakim zakresie jest wykorzystywany system Finn jako system informatyczny wspierający wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

- 1) *sposób postępowania w stosunku do skarg wniosków i petycji w zakresie ich rejestracji i obiegu jest taki sam jak dla wszystkich pozostałych pism wpływających do Urzędu. Dekretujący wskazuje, czy dana skarga jest kierowana do Rady Miejskiej, czy jest w kompetencji Burmistrza. Wynika to z treści skargi, a reguluje artykuł 18b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U z 2023 roku poz. 40, 572, 1463, 1688), gdzie zapisano, że Rada Miejska rozpatruje skargi na burmistrza i podległe jednostki organizacyjne.*
- 2) *nie ma możliwości wskazania jednej osoby odpowiedzialnej za obiekt dokumentów odpowiadają wszyscy pracownicy w zakresie powierzonych im zadań.*
- 3) *nie ma konieczności wskazywania czasu obiegu dokumentu, gdyż korespondencja przychodząca jest skanowana w punkcie kancelaryjnym i niezwłocznie przekazywana na stanowisko kierownika wydziału, referatu, biura lub samodzielne stanowisko. Tam w zależności od złożoności sprawy rozpatrywana jest z zachowaniem terminów wskazanych przepisami prawa.*
- 4) *dekretacji pism przychodzących do Urzędu w formie nieelektronicznej dokonuje wyłącznie Burmistrz, a w jego zastępstwie I Z-ca Burmistrza lub II Z-ca Burmistrza, co wynika z regulaminu organizacyjnego. Pisma przekazywane ePuapem są dekretowane w programie Finn przez pracow-*

nika biura obsługi interesanta pod warunkiem zastosowaniu dekretacji zastępczej czyli naniesieniu dekretacji na nieelektroniczny dokument.

- 5) *uściślenie roli Sekretarza Gminy w przypadku objęcia również funkcji Zastępcy Burmistrza wynika z opisu stanowiska, regulaminu organizacyjnego Urzędu i zarządzenia nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów.*
- 6) *określenie sposobu przejścia otrzymanej korespondencji elektronicznej w system tradycyjny określa instrukcja kancelaryjna.*
- 7) *procedura rejestracji maili przychodzących jest również określona w instrukcji kancelaryjnej.*
- 8) *dotyczy zaznaczenia w programie Finn terminu odpowiedzi, aby było widoczne kiedy kończy się termin rozpatrywania sprawy.*
- 9) *zaznaczanie w programie Finn spraw ostatecznie zakończonych.*
- 10) *kontrola obiegu dokumentów możliwa tylko poprzez nadanie odpowiednich uprawnień w systemie Finn.*

6. Ustalono, iż wpływ dokumentów do Urzędu Miejskiego Sulechów rejestrowany jest w następujący sposób:

- *Podstawowe dokumenty rejestruje się Biurze Obsługi Interesanta, gdzie nadaje się datę i numer wpływu w systemie informatycznym „FINN 8 SQL Urząd”. W dalszej kolejności, poza wyjątkami, pisma przekazywane są do Sekretarza Gminy. Zgodnie z §4 Zarządzenia Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów:*
- *„pismo w systemie przekazywane jest na stanowisko kierownika wydziału, biur, referatu bądź na samodzielne stanowisko” - stąd teoretycznie po zarejestrowaniu wpływu pisma powinno być widoczne u danego pracownika, do którego pracownik Biura Obsługi Interesanta wstępnie te pismo skierował - w takim przypadku może się dojść do naruszenia ochrony danych osobowych, która to ochrona wynika przede wszystkim z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.*
- *„Po dokonaniu czynności rejestracji w systemie pracownicy BOI przekazują korespondencję Sekretarzowi gminy. W przypadku rejestracji pism przychodzących przez pracowników innych komórek organizacyjnych urzędu, pisma przez nich zarejestrowane przekazywane są kierownikowi ich komórki organizacyjnej” - oznacza to, że pisma przechodzące mogą być rejestrowane poza kancelarią i wówczas nie muszą być przekazywane Sekretarzowi Gminy lub Burmistrzowi, albo jego zastępcom. Według oświadczeń osób obsługujących kancelarię (Sekretariat, Biu-*

ro Obsługi Interesanta), wszystkie pisma rejestrowane są w systemie elektronicznego obiegu dokumentów „FINN 8 SQL Urząd”. Są jednak wyjątki od przedstawionej reguły np. Oświadczenia majątkowe Radnych, zwolnienia lekarskie i inne oświadczenia Radnych, ale tego systemu nie uściśla.

- „*sekretarz po przejrzeniu korespondencji przekazuje je burmistrzowi lub zastępcy burmistrza do dekretacji*” - w tym przypadku Sekretarz Gminy może przekazać korespondencję sam sobie tylko nie określono w tym zakresie procedury.
 - Burmistrz lub zastępca burmistrza po dokonaniu dekretacji przekazuje pisma do Biura Obsługi Interesanta w celu ponownego przeglądu korespondencji przez pracowników BOI pod kątem zgodności deklaracji z wcześniejszymi sugestiami i umieszczenia w szufladach przeznaczonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu”.
- Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane są w Sekretariacie Burmistrza lub Biurze Obsługi Interesanta - §32 ust.1 Zarządzenia Nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16.03.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w systemie informatycznym FINN 8 SQL - §32 ww. Zarządzenia. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu przez Burmistrza bądź Zastępców Burmistrza do wskazanej komórki organizacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie - §34 ww. Zarządzenia - w tym przypadku obieg dokumentów pomija Sekretarza Gminy.
- Petycje składane w trybie ustawy o petycjach kierowane do organów gminy rejestrowane są przez pracowników merytorycznych wydziałów w centralnym rejestrze petycji prowadzonym w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd - §35 ww. Zarządzenia. W Zarządzeniu przy petycjach pomija się Burmistrza i jego zastępców oraz Sekretarza Gminy, chyba, że petycja dotyczy spraw z zakresu różnych wydziałów. Faktycznie petycje przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta i w Sekretariacie oraz w Biurze Rady Miejskiej w Sulechowie. Wszystkie petycje rejestrowane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i umieszczane na stronie internetowej <https://www.bip.sulechow.pl/>. Wszystkie petycje przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi Sulechowa lub w zastępstwie jego zastępcom.
- Rejestr petycji prowadzony jest też przez Biuro Rady Miejskiej w Sulechowie, §50 ww. Zarządzenia: „*Prowadzenie ewidencji petycji składanych do Rady Miejskiej w Sulechowie i umieszczanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim na stronie internetowej gminy*”. Analizując zapis powyższy (§35 ww. Zarządzenia) petycja do Rady Miejskiej w Sulechowie powinna trafić bezpośrednio do Biura Rady Miejskiej w Sulechowie i tam być zarejestrowana. Natomiast faktycznie jest inaczej tzn. również petycje kierowane do Rady Miejskiej

skiej w Sulechowie składane są w Biurze Obsługi Interesanta albo w Sekretariacie i trafiają do dekretacji Burmistrza Sulechowa lub w zastępstwie jego zastępców. W takiej sytuacji istnieje możliwość nieumyślnego lub umyślnego zatrzymania korespondencji.

- „*Rejestrowanie pism wpływających do Urzędu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ESP dokonywane jest automatycznie przez system w rejestrze korespondencji przychodzącej. Korespondencja elektroniczna przekazywana jest do dekretacji Burmistrzowi*” - czyli pisma przechodzą przez Sekretariat i Burmistrza Sulechowa bez Biura Obsługi Interesanta i Sekretarza Gminy - §4 ust.1 pkt 2 Zarządzenia Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów.
- Rejestrowanie poczty elektronicznej „e-maili” bez podpisów elektronicznych odbywa się w Sekretariacie Burmistrza Sulechowa z indywidualnym wskazaniem do rejestracji poprzez system elektronicznego wspomaganie obiegu dokumentów „FINN 8 SQL Urząd” i dalej e-maile przekazywane są Burmistrzowi Sulechowa do dekretacji poprzez wydrukowanie jednej strony jako „pismo przewodnie”. Rejestr takich e-maili poprzedzony jest weryfikacją i segregacją, odrzucone z rejestrowania są e-maile uznane przez Sekretariat jako nie mające charakteru pisma do rozpatrzenia czy przekazania do dalszego obiegu jak np. reklamy, szkolenia, spamy itp., co jest zgodne z §44 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Ten rejestr jest dodatkowo oznaczany symbolem: „RKPe”.
- Rejestrowanie poczty elektronicznej „e-maili” bez podpisów elektronicznych podbieranych przez pracowników Urzędu Miejskiego Sulechów przekazywane są do Sekretariatu i stosuje się procedurę jak powyżej. Takie postępowanie, nie wynika z żadnego przedstawionego dokumentu. Zdaniem kontrolujących nikt w Urzędzie Miejskim Sulechów nie ma kontroli i nikt nie kontroluje obiegu e-maili kierowanych bezpośrednio do pracowników Urzędu.
- Zgodnie §1 ust.5 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zapisano: „*Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone*” - takich wyjątków nie wskazano, a faktycznie wyjątki od ustalonego obiegu dokumentów istnieją i funkcjonują.

Wyjaśnienie Burmistrza

- ✓ *wszyscy pracownicy urzędu przetwarzają dane osobowe*
- ✓ *"po dokonaniu czynności rejestracji w systemie pracownicy Biura Obsługi Interesanta przekazują korespondencję Sekretarzowi Gminy. W przypadku rejestracji pism przychodzących przez pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu pisma przez nich zarejestrowane przekazywane są kierownikowi ich komórki organizacyjnej". Istotnie, czynności takich dokonują pracownicy Urząd Stanu Cywilnego jednak po zarejestrowaniu pism przez pracownika USC zostają one przekazywane do wglądu Sekretarzowi Gminy i dekretacji Burmistrzowi bądź jego Zastępcom. W takim przypadku nie jest pomijane stanowisko Sekretarza Gminy.*
- ✓ *Sekretarz Gminy tylko przegląda korespondencję. Nie dekretuje jej i sam sobie niczego nie przekazuje. Tylko Burmistrz może zadekretować pismo. Jeśli dekretującym jest I Z-ca Burmistrza, który jednocześnie pełni funkcję Sekretarza Gminy, to jak najbardziej prawidłowe jest przekazanie samemu sobie sprawy do załatwienia.*
- ✓ *tak, zgadza się Burmistrz lub Zastępca Burmistrza po dokonaniu dekretacji przekazuje pisma do Biura Obsługi Interesanta w celu ponownego przejrzenia korespondencji przez pracowników Biuro Obsługi Interesanta pod kątem zgodności dekretacji z wcześniejszymi sugestiami i umieszczeniu korespondencji w szufladach przeznaczonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.*
- ✓ *skargi również nie pomijają stanowiska Sekretarza Gminy, dlatego że podlegają zarejestrowanie w systemie Finn jak pozostała korespondencja przychodząca. Opatruje się je pieczęcią wpływu, nr z rejestru korespondencji przychodzącej i w formie papierowej trafia do Sekretarza Gminy. Natomiast dodatkowo wpisywana jest do centralnego rejestru skarg, czynności tej dokonuje pracownik Sekretariatu Burmistrza, stamtąd podlega niezwłocznemu przekazaniu do wskazanej komórki organizacyjnej.*
- ✓ *taką samą procedurę obiegu dokumentów stosuje się w odniesieniu do petycji. Dodatkowo petycje rejestrowane są przez pracowników merytorycznych wydziałów w centralnym rejestrze petycji prowadzonym w systemie informatycznym Finn. Prowadzenie rejestru petycji składanych do Rady Miejskiej i umieszczenie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim należy do zadań pracownika Biura Rady Miejskiej. Petycje kierowane do Rady Miejskiej nie powinny trafiać bezpośrednio do Biura Rady Miejskiej, gdyż komórka ta nie ma kompetencji kancelarii ogólnej i jest to niezgodne z przepisami.*
- ✓ *pisma wpływające do urzędu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ESP rejestrowane są automatycznie przez system w rejestrze korespondencji przychodzącej elektronicznie - RKP-e. Korespondencja ta przekazywana jest do dekretacji Burmistrzowi. W zastępstwie za Burmistrza dekretacji tej dokonuje upoważniony pracownik Biura Obsługi Interesanta. Pracownik po zalogowaniu się odbiera korespondencję wpływającą drogą elektroniczną, drukuje dokument i nanosi pieczęć wpływu wpisując rekord nadany przez ESP i przekazuje korespondencję do dalszego obiegu w formie nielektronicznej, a także elektronicznej przekazując bezpośrednio na stanowiska kierowników wydziału biur referatu oraz samodzielne stanowiska. Zatem dokumentacja*

ta w formie papierowej jak najbardziej trafia na stanowisko Sekretarza Gminy, a stamtąd do dekretacji Burmistrza lub jego Zastępcy.

- ✓ *w odniesieniu do wiadomości e-maili (bez podpisów elektronicznych) rejestracja ich odbywa się w Sekretariacie Burmistrza w systemie elektronicznego wspomaganie obiegu dokumentów Finn, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. W tej formie e-maile przekazywane są Burmistrzowi Sulechowa do dekretacji, a następnie zarówno w formie elektronicznej jak i nieelektronicznej przekazywane do wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk.*
- ✓ *obowiązek rejestracji maili mających istotne znaczenie dla sprawy, przychodzących bezpośrednio na stanowiska pracowników urzędu należy do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych. Wiadomości e-mail podlegają niezwłocznemu przekazaniu pracownikowi Sekretariatu Burmistrza do rejestracji w systemie Finn. Sposób postępowania z wiadomościami e-mail reguluje instrukcja kancelaryjna.*
- ✓ *w Urzędzie Miejskim Sulechów nie zostały wskazane wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.*

7. W §5 ust.2 pkt 3 tiret 4 Zarządzenia Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów wpisano: „Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności: 3) nadzór nad: - aktualnością e-usług podległej komórki organizacyjnej, udostępnianych na platformach ePUAP, PeUP, CU”. W zasadzie nie określono jak i jakich narzędzi mają używać Kierownicy komórek organizacyjnych do realizacji powyższego obowiązku, może w Zarządzeniu chodziło o kontrolę nad wpływającymi dokumentami w systemie elektronicznym? Po za tym skróty nie do końca zostały rozwinięte (w części w §3 ust.1 ww. Zarządzenia):

- ePUAP jest to powszechnie stosowana platforma czyli: Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, ePUAP – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony standardowy sposób;
- PeUP - Platforma e-Usług Publicznych utworzona w elektronicznym wsparciu systemu informatycznego FINN 8 SQL Urząd. Korespondencję można kierować do Urzędu Miejskiego Sulechów po zalogowaniu się w systemie.
- CU - Cyfrowy Urząd, na której to platformie nie wykazano wpływów dokumentów w postaci cyfrowej.

W ww. Zarządzeniu nie odniesiono się do ustalenia procedury postępowania w przypadku złożenia pisma podpisanego podpisem kwalifikowanym - Kwalifikowany podpis elektroniczny oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Faktycznie przyjęto procedury takie same jak w przypadku dokumentów podpisanych profilem zaufanym (ePUAP) i tam też te dokumenty są rejestrowane.

Wyjaśnienie Burmistrza

W odniesieniu do podpisu kwalifikowanego w Urzędzie Miejskim Sulechów nie wprowadzono żadnej odrębnej procedury, gdyż przepisy nie obligują do stworzenia takiej instrukcji. Podpis kwalifikowany nie ma wpływu na przebieg sprawy. Stosuje się przepisy jak dla każdego dokumentu jaki wpłynął elektronicznie do urzędu.

8. W przedstawionej dokumentacji nie zawarto odniesień do pism w formie elektronicznej poprzez sms, uwzględniono e-mail i fax - być może warto to rozważyć. Zgodnie bowiem z treścią art.77 ust.2 ustawy z dnia 23.04.1964 roku Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 1610 z późn. zm.) do zachowania dokumentowej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie. Tak szeroka definicja umożliwia złożenie oświadczenia woli w jakiegokolwiek postaci, może być to obraz, dźwięk czy grafika. Treść oświadczenia woli musi być utrwalona na jakimkolwiek nośniku np. na papierze, pliku pdf, tak by możliwe było zapoznanie się z treścią oświadczenia. Zapoznanie się z treścią dokumentu jest możliwe wtedy, gdy możliwe jest wielokrotne odczytanie lub odtworzenie jego treści po powstaniu dokumentu. Przyjmuje się, że wymogi zachowania formy dokumentowej spełnia m.in. sms, e-mail, faks.

Wyjaśnienie Burmistrza

Podczas kontroli obiegu dokumentów w przedstawionej dokumentacji nie zawarto odniesień do pism przychodzących w formie sms, dlatego że w Urzędzie Miejskim Sulechów forma taka nie istnieje. Nie ma możliwości zintegrowania pism przychodzących poprzez sms z systemem Finn. Podkreślam, że w urzędzie obowiązuje system tradycyjny obiegu dokumentów, a zatem papierowy. System Finn jest tylko systemem wspomagającym tradycyjny obieg dokumentów.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych, poza innymi czynnościami, rejestrują dokument nadając „znak sprawy” (akta sprawy). Po tej czynności dokument rozpatrywany jest, co do zasady, przez samego Kierownika bądź podległych mu pracowników. W niektórych przypadkach, jeżeli dany Kierownik jest upoważniony do wydania opinii lub decyzji, akta sprawy nie wracają do Burmistrza Sulechowa lub jego zastępców. W takich przypadkach nikt zewnętrzny, poza daną komórką organizacyjną, nie ma kontroli nad przebiegiem załatwiania spraw, terminowości i ostatecznymi rozstrzygnięciami.

Wyjaśnienie Burmistrza

Kierownik komórki organizacyjnej, który ma upoważnienie burmistrza do podpisywania pism w imieniu Burmistrza Sulechowa odpowiada za przebieg załatwienia sprawy i jej terminowość. Należy pamiętać, że decyzja o ostatecznym sposobie rozpatrzenia sprawy należy do Burmistrza.

10. Urząd Miejski Sulechów nie opracował zasad kontroli obiegu dokumentów, przyjęte procedury funkcjonują na zasadach wcześniej opracowanych, ale bez pewności, że są one najlepszym rozwiązaniem. W Urzędzie nie ma również osób, które chociażby sporadycznie i wrywkowo kontrolowały sposób obiegu dokumentów, a przede wszystkim terminów załatwiania spraw, dostarczenia dokumentów do odpowiedniej komórki organizacyjnej, albo błędne dostarczanie korespondencji do osób nieuprawnionych bądź przekazywanie tylko danych osobowych z złożonych akt np. adresy e-mail, numery telefonów itp.

Wyjaśnienie Burmistrza

Zasady kontroli obiegu dokumentów oraz przyjęte procedury funkcjonują na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej. Koordynator czynności kancelaryjnych wskazuje wychwycone nieprawidłowości informując o nich przełożonego.

11. W trakcie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną sprawdzono wrywkowo akta pod numerami:
- 1) numer 28684 z datą wpływu 08.12.2023 roku; dekretacja o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych”:
 - deklaracja nie była rejestrowana przez kancelarię tylko złożona i zarejestrowana przez Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (RGOK);
 - numer został nadany poprzez rejestrację wpływu w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd. Na wszystkich pismach wchodzących drogą tradycyjną do Urzędu Miejskiego Sulechów wpisuje się skrótowy numer rejestracyjny wpływu pisma. Cały numer dla tego pisma to RKP-28684/23. Pisma wpływające elektronicznie dekretowane są wyróżnikiem „RKPe”;
 - deklaracja dotatkowo rejestrowana była w innym systemie informatycznym: „GROSZEK” w dziale (zakładce) „Opłaty lokalne”;
 - deklaracja była sprawdzana i kontrolowana w dziale RGOK, a następnie zarchiwizowana w tym dziale - nie była w obiegu do innych działów lub pracowników albo osób nadzorujących;
 - nie stosowano skanowania dokumentów jak w przypadku rejestracji wpływu dokumentów w kancelarii;
 - w historii obiegu dokumentu systemu informatycznego FINN 8 SQL Urząd (innej historii obiegu dokumentów Urząd Miejski Sulechów nie tworzył) brak oznaczenia dokumentu jako: „czystopis” czyli zakończenie procedury i zamknięcie akt sprawy - §4 ust.1 pkt 1 lit. b) tiret 8 Zarządzenia Nr 120.7.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 9.07.2014 roku w sprawie zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie Miejskim Sulechów. W części takiego zapisu osoby prowadzące akta nie dokonały zmiany statusu na: zakończenia sprawy;
 - powyższa procedura obiegu dokumentów nie została udokumentowana w postaci np. Zarządzenia Burmistrza lub instrukcji obiegu dokumentów.

2) numer 28697 (RKP-28697/23) z datą wpływu 11.12.2023 roku; decyzja o udzieleniu pozwolenia:

- sprawa w toku, nie nadano jeszcze znaku sprawy;
- rejestracja wpływu przez Inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi interesanta;
- w tym samym dniu przekazano pismo do Kierownika Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami (ZP);
- na następny dzień, ZP przekazał do opracowania;
- wpływ pisma w dniu 11.12.2023 roku o godz. 09:51, a przekazanie do opracowania w dniu 12.12.2023 r. o godz. 15:00 - prawie dwie dniówki robocze (ok. 14 godz. roboczych);
- zastosowana procedura obiegu dokumentu odbiega od podstawowej procedury określonej przez Burmistrza Sulechowa, aczkolwiek przedmiotowe pismo było do wiadomości i stanowiło dokumentację nie tworzącą akta sprawy, a po czasie pismo będzie podlegało zniszczeniu.

3) numer 27728 (RKP-27728/23) z datą wpływu 29.11.2023 roku; wniosek o wydanie zaświadczenia:

- wpływ pisma zarejestrowany w „Kancelarii Ogólnej” (według pieczętki), a faktycznie przez Biuro Obsługi Interesanta - dotyczy wszystkich pism przyjmowanych przez „BOI”. „Kancelaria Ogólna” nie znajduje swojego odzwierciedlenia w schemacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów, Burmistrz Sulechowa zdefiniował tylko „Kancelarię” (Biuro Obsługi Interesanta, sekretariat Burmistrza i zastępcy Burmistrza);
- pismo zostało zadekretowane do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami (ZP) i w tym wydziale zostało załatwione w ustawowym 7-dniowym terminie;
- pismo nie było dekretowane przez Sekretarza Gminy, tak jak stanowi podstawowa procedura ustalona przez Burmistrza Sulechowa.

4) numer 6280 (RKPe-6280/23) - e-mail z datą wpływu 01.12.2023 roku:

- wpływ e-maila zarejestrowano przez sekretariat w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd;
- pismo skierowano do Urzędu Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowego (USCiSO), dekretacji dokonał II Zastępca Burmistrza;
- dekretacja została anulowana przez Kierownika USCiSO w dniu 06.12.2023 roku;
- dekretację zmieniła I Zastępca Burmistrz do Biura Rady Miejskiej (BR);
- wpływ w Biurze Rady Miejskiej Sulechów odnotowano w dniu 11.12.2023 roku i wówczas nadano znak sprawy (akt) BR.0642.1.2023;

- w powyższym przypadku zawiodła procedura obiegu dokumentów ze względu na długi termin dojścia dokumentu do właściwej komórki, a poza tym brak wymaganej dekretacji Burmistrza Sulechowa;
- na tym przykładzie należy zaznaczyć, że przy obiegu dokumentów nie ma żadnej odpowiedzialności, ponieważ nie można przypisać nikomu błędu (poza nieoddaniem dokumentu do dekretacji Burmistrzowi Sulechowa) za obieg dokumentu.

5) numer 1488 (RKP-1488/23) z datą wpływu 16.01.2023 roku; zmian kwalifikacji działki:

- wpływ pisma zarejestrowano przez „Kancelarię Ogólną” w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd;
- Sekretarz Gminy skierował pismo do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami (ZP);
- pismo kierowane było do Burmistrza Sulechowa i Radnych - **do Rady Miejskiej Sulechów pismo nie było zadekretowane;**
- Kierownik ZP przekazał pismo do pracownika swojego Wydziału, gdzie nadano znak sprawy ZP.6724.1.2023 w dniu 17.01.2023 roku;
- odpowiedź na pismo udzielono w dniu 19.01.2023 roku;
- do akt sprawy nie dołączono odpowiedzi w systemie wspomagania elektronicznego;
- pismo kierowane było do Burmistrza Sulechowa i Radnych;
- po interwencji jednego z Radnych, pismo zostało zadekretowane do Biura Rady dopiero w dniu 15.02.2023 roku (miesiąc po wpływie do Urzędu);
- powyższy przykład **potwierdza konieczność przeglądu przyjętych zasad obiegu dokumentów** z uwzględnieniem przekazywania pisma lub jego kopii do adresata, bez pośredników dekretujących pismo.

6) numer 22488 (RKP-22488/23) z datą wpływu 03.10.2023 roku; tymczasowa organizacja ruchu:

- wpływ pisma zarejestrowano przez „Kancelarię Ogólną” w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd;
- pismo nie było dekretowane przez Sekretarza Gminy tylko po dekretacji przez „BOI” skierowano je do Wydziału Inwestycji i Zarządzania Drogami Gminnymi (IZD);
- Kierownik Wydziału „BZ” (dekretacja była do „IZD”) skierował pismo do osoby ze swojego wydziału do opracowania;
- Według historii obiegu dokumentów, dokument zakończył swój bieg w dniu 06.10.2023 roku, ale nie wpisano, iż akta zostały zamknięte;
- do akt w systemie informatycznym nie dołączono pisma - odpowiedzi.

7) numer 27995 (RKP-27995/23) z datą wpływu 30.11.2023 roku; dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli:

- wpływ pisma zarejestrowano przez „Kancelarię Ogólną” w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd;
- pismo nie było dekretowane przez Sekretarza Gminy tylko pod dekretacji przez „BOI” skierowano je do Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych (OS);
- Kierownik Wydziału „OS” skierowała pismo do osoby ze swojego wydziału do opracowania;
- Według historii obiegu dokumentów, dokument zakończył swój bieg w dniu 04.12.2023 roku, ale nie wpisano, iż akta zostały zamknięte;
- do akt w systemie informatycznym nie dołączono pisma - odpowiedzi.

8) numer RKPe-006248/23 z datą wpływu 01.12.2023 roku; próby syren alarmowych:

- pismo przesłane drogą elektroniczną i podpisane profilem zaufanym (ePUAP);
- na wydruku pierwszej strony pisma (w tak przesyłanych dokumentach, standardowo „BOI” drukuje tylko pierwszą stronę) nie ma oznaczeń co do dekretacji i nadania znaku sprawy;
- pismo w tym samym dniu przekazano do dekretacji dla Burmistrza Sulechowa, dekretacji w zastępstwie dokonała Sekretarz Gminy;
- pismo zgodnie z dekretacją zostało przekazane do Kierownika Urząd Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe (USCiSO);
- Kierownik Wydziału „USCiSO” skierowała pismo do osoby ze swojego wydziału do opracowania;
- Według historii obiegu dokumentów, dokument zakończył swój bieg w dniu 13.12.2023 roku, ale nie wpisano, iż akta zostały zamknięte;
- do akt w systemie informatycznym nie dołączono pisma - odpowiedzi.

9) numer RKP-28559/23 z datą wpływu 08.12.2023 roku w sprawie zawieszenia działalności oraz numer RKP-28007/23 z datą wpływu 01.12.2023 roku w sprawie zastrzeżenia numeru PESEL:

- pisma załatwiane w dwóch krokach: rejestracja w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd bez wykonywania skanu dokumentu i wykonanie przez odpowiedniego Inspektora;
- w takich sprawach wydaje się, że procedura załatwienia sprawy jest poprawna, aczkolwiek taka procedura nie występuje w Zarządzeniu Burmistrza Sulechowa.

12. Dodatkowe spostrzeżenia ogólne:

- 1) Komisja bardzo pozytywnie oceniła wiedzę merytoryczną, podejście do kontroli oraz sposób prowadzenia dokumentacji przez Panią Izabelę Łysiak - Inspektora ds. archiwum i obsługi Rady Miejskiej;
- 2) Brak wskazania osoby, która miałaby dostęp do całości obiegu dokumentów np. do celów kontrolnych czy nadzorczych. Przyjęcie, iż komórki organizacyjne same siebie mają pilnować, kontrolować i nadzorować wydaje się mało skuteczne.

- 3) Brak pełnego wykorzystania możliwości oferowanego przez system informatyczny FINN 8 SQL Urząd np. poprzez braku określenia czasu zakończenia procedury lub wpisu zakończenia akt sprawy albo braku dołączania dokumentów do akt sprawy w systemie informatycznym.
- 4) Bardzo duże przełożenie na system elektroniczny obiegu dokumentów, pomimo, iż nazwano do systemem pomocniczym, w stosunku do marginalizowania podstawowego, przyjętego przez Burmistrza Sulechowa, systemu tradycyjnego. W takim przypadku wydaje się zasadne rozważenie w pełni wprowadzenie systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) - jako podstawowego i jedyne rozwiązanie.
- 5) Zaskakujące jest podejście do kontroli obiegu dokumentów po 2011 roku. **Brak kontroli** ze strony Komórki „*Audyt Wewnętrzny i Kontrola*” jak również ze strony *Inspektora Ochrony Danych* w zakresie przestrzegania „Polityki Ochrony Danych Osobowych” i ochrony danych. Przeprowadzenie kontroli po kilku latach stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych mogłoby pomóc w usprawnieniu systemu, wyeliminowaniu ewentualnych błędów, rozwoju systemu i zapewniło ochronę mieszkańcom składającym dokumenty do Urzędu. W Rejestrze naruszeń i incydentów ochrony danych osobowych widnieją dwa naruszenia o niskiej kwalifikacji dotyczące naruszeń właśnie z dziedziny obiegu dokumentów tj. dotyczące m.in. ujawnienia adresów mailowych oraz nieuprawniony dostęp do danych osobowych. Jednym z zastosowanych środków miało być: „Przeanalizowanie przez Administratora dotychczas podjętych w Jednostce działań w zakresie ochrony danych osobowych”. Pod tym kątem **system obiegu dokumentów nie został usprawniony**.

Wyjaśnienie Burmistrza

W związku z wrywkową kontrolą akt i wskazaniem poszczególnych spraw wyjaśniam:

- 1) *deklaracja o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych została złożona w Referacie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi i zarejestrowana pod numerem kancelaryjnym korespondencji przychodzącej RKP–28684/23. Istotnie, deklaracja nie została zarejestrowana przez punkt kancelaryjny, przez co również nie dokonano jej skanu i w tej formie nie podłączono do sprawy. Została natomiast zewidencjonowana w programie informatycznym Groszek. W stosunku do oznaczenia dokumentu jako czystopis eksplikuję, iż nie dotyczy to czynności zakończenia procedury i zamknięcia sprawy. Cytowany fragment zarządzenia na jaki powołuje się Komisja dotyczy pisma jakie wpłynęło do urzędu a nie do sprawy. Procedura w tym zakresie została ujęta w zarządzeniu z 2014 roku.*
- 2) *w odniesieniu do pisma o numerze kancelaryjnym RKP–28697/23 skierowanym do wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami oznajmiam, że jeśli sprawa jest w toku, jak to zostało zapisane w protokole, to musi mieć nadany numer sprawy, ponieważ wszystkie dokumenty wychodzące w tej sprawie muszą mieć jej znak. Omawiany dokument został przyłączony do sprawy numer ZP.033.14.2023, która została wszczęta 20 lutego 2023 roku i trwała jeszcze*

do momentu kontroli. Nie został natomiast umieszczony znak sprawy na dokumencie wpływającym do Urzędu.

- 3) w stosunku do uwag związanych z pismem RKP-27728/23 z dnia 29 listopada 2023 roku skierowanego do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami nadmieniam, że Sekretarz Gminy nie dekretuje pism.*
- 4) w odniesieniu do pisma RKP-e 6280/23 faktycznie przekroczone termin przekazując dokument między komórkami organizacyjnymi. Pierwotnie pismo zostało zadekretowane przez II Z-cę Burmistrza do realizacji w komórce Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego. Kierownik tej komórki nie anulował dekretacji pierwotnej, jak to zostało ujęte w protokole, gdyż nie ma takich kompetencji. Zmiany dekretacji dokonał I Z-ca Burmistrza wskazując Biuro Rady Miejskiej jako komórkę wiodącą. W tym przypadku nie zawiodła procedura lecz czynnik ludzki.*
- 5) w związku z pismem RKP-01488/23 z dnia 16 stycznia 2023 roku skierowanym do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami został zachowany prawidłowy obieg dokumentu, a sprawa została załatwiona bez zbędnej zwłoki. Prawdą jest, że pismo przychodzące nie zostało przekazane do drugiego adresata wskazanego na piśmie jaką była Rada Miejska. Z całą pewnością nie było to zamierzone działanie.*
- 6) w nawiązaniu do pisma RKP-22488/23 z dnia 3 października 2023 roku przekazanego do Wydziału Inwestycji i Zarządzania Drogami Gminnymi z historii obiegu dokumentu wynika, że procedura została zachowana, a sprawa załatwiona terminowo. Istotnym jest fakt, że sprawa nie zmieniła statusu na "ostatecznie zakończoną" oraz nie dołączono odpowiedzi w tej sprawie. W historii obiegu dokumentu, w kolumnie stanowisko/osoba użyta jest nazwa Kierownik Wydziału BZ (Wydział Budownictwa i Zamówień Publicznych), IZD. Jest to spowodowane zmianą nazwy wydziału oraz faktem, że niektóre sprawy zostały założone ze znakiem sprawy BZ i nadal trwają.*
- 7) w odniesieniu do pisma RKP-27995/23 z dnia 30 listopada 2023 roku skierowanego do Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych został zachowany prawidłowy obieg dokumentu, a pismo nie mogło zostać zadekretowane przez sekretarza Gminy, gdyż tej czynności dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. Sprawie nie nadano statusu "ostatecznie zakończonej", gdyż w momencie kontroli była w toku. Jednostki oświatowe gminy składały wnioski do budżetu o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli. W tej sprawie nie ma pism wychodzących, ponieważ dotyczy tylko przyjmowania wniosków, na podstawie których zostanie sporządzone zarządzenie Burmistrza na rok 2024 zamykające sprawę.*
- 8) w stosunku do pisma jakie wpłynęło drogą elektroniczną numer RKP-e-0062 48/23 z dnia 1 grudnia 2023 roku zachowano poprawność obiegu dokumentu. Zostało zgodnie z dekretacją przekazane do Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, a następnie skierowane do pracownika merytorycznego z poleceniem realizacji. Na uwagę jednak zasługuje fakt braku znaku sprawy na piśmie wszczynającym sprawę, braku zmiany statusu na „czyt-stopis” pisma przychodzącego oraz braku załączenia odpowiedzi ani żadnej dokumentacji w tej sprawie.*

9) w związku z pismem RKP – 28559/23 z dnia 8 grudnia 2023 roku dotyczącym zawieszenia działalności wniosek został zarejestrowany w systemie Finn, ale już sama procedura odbyła się w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej. Podobnie wygląda załatwienie sprawy zastrzeżenia numeru PESEL (RKP – 28 007/23 z dnia 1 grudnia 2023 roku) wniosek jest zarejestrowany w systemie Finn i podlega dekretacji, jednak samo dokonanie czynności zastrzeżenia numeru PESEL następuje w programie Źródło.

V. WNIOSKI I ZALECENIA WYNIKAJĄCE Z KONTROLI

Na podstawie przeprowadzonej kontroli problemowej dotyczącej częściowej analizy obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów od 1 lipca 2022r. bez bardzo szczegółowej analizy wszystkich zagadnień związanych z powyższą tematyką, Komisja Rewizyjna wnosi o przeanalizowanie zawartych w niniejszym protokole spostrzeżeń i sugestii oraz dostosowanie się do obowiązujących przepisów.

Komisja Rewizyjna wnosi do Rady Miejskiej w Sulechowie o przyjęcie do realizacji poniższych ZALECEŃ:

- 1) Przeprowadzenie szczegółowej kontroli obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulechowie poprzez komórkę Urzędu Miejskiego w Sulechowie: „Audyty Wewnętrzny i Kontrola” oraz Inspektor Ochrony Danych.
- 2) Przychodzące pisma drogą elektroniczną m.in. podpisane profilem zaufanym lub kwalifikowanym powinny być drukowane w całości i tak wprowadzane do obiegu dokumentów ze względu na przyjęty tradycyjny system obiegu dokumentów.
- 3) Wprowadzenie instrukcji dotyczącej tradycyjnego systemu obiegu dokumentów lub wprowadzenie systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 4) Skontrolowanie całości dokumentacji związanej z obiegiem i archiwizacją dokumentów zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej; dostosowanie jej do stanu faktycznego oraz wymogów kontroli i nadzoru jak również do przyjętych zasad, które sprawdziły się, a nie są zgodne Zarządzeniami.

Komisja Rewizyjna przed podpisaniem protokołu przyjęła do wiadomości, że w dniu 29 grudnia 2023r. wprowadzono Zarządzenie nr 120.21.2023 Burmistrza Sulechowa w sprawie zasad stosowania systemu obiegu dokumentów i spraw przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych w Urzędzie Miejskim Sulechów obowiązujący od dnia 1 stycznia 2024r.

Protokół Nr 3/2023 Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie z *Kontroli problemowej dotyczącej częściowej analizy obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Sulechów od 1 lipca 2022r.*, zakończono podpisami na **24** stronie.

Protokół sporządzony został w **3** jednobrzmiących egzemplarzach. Poszczególne egzemplarze protokołu otrzymują:

- 1) Burmistrz Sulechowa Pan **Wojciech Soltys**,
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Sulechowie Pan **Radosław Murkowski**,
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie Pan **Sebastian Różycki**.

Podpisy kontrolujących – członków Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie:

1. Sebastian Różycki - przewodniczący komisji
2. Miłosz Brodzikowski - członek
3. Stanisław Kaczmar - członek
4. Jan Rerus - członek
5. Roman Wilczyński - członek
6. Izabela Wojewoda - członek

Miejsce i data podpisania protokołu: Sulechów 29.01.2024 rok.

Kontrolowane osoby wniosły uwagi do protokołu, które zostały w nim odnotowane.

Pouczenie do protokołu Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli:

Kierownik kontrolowanego podmiotu, może złożyć do Komisji Rewizyjnej swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu, protokołu pokontrolnego do podpisania. Opinie, wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

Podstawa prawna:

§100 uchwały Nr V/39/2003 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Sulechów z późniejszymi zmianami - Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016r. poz. 900; z 2018r. poz. 1052 i 2512, z 2022r. poz. 618.

Podpis kierownika kontrolowanego podmiotu:

..... Sulechów, dnia 2024r.