

Protokół nr 12  
posiedzenia Komisji Rewizyjnej w dniu 15 kwietnia 2025r.

**Zapoznanie się z zasadami obiegu i przechowywania dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.**

Komisja Rewizyjna w dniu 15 kwietnia br. zapoznała się z zasadami obiegu i przechowywania dokumentacji w UM Solec Kujawski. Informacji i wyjaśnień udzieliła Pani Magdalena Rudna-Plewa Sekretarz Gminy.

Instrukcja obiegu dokumentów jest wprowadza w regulaminie organizacyjnym UM jako załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego, gdzie konkretnie jest wskazane jak wygląda obieg dokumentacji i zasady ich przechowywania.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna, która stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Z wyjaśnień pani Sekretarz wynika, że system tradycyjny papierowy jest podstawowym sposobem dokumentowania korespondencji Urzędu Miejskiego, został wprowadzony również elektroniczny system wspierający tzw. aplikację m-dok do wprowadzania elektronicznego dokumentów, jednak ten system elektroniczny nie do końca się sprawdza. Od przyszłego roku będzie obowiązywał elektroniczny obieg dokumentów, UM jest w obowiązkowym systemie ministerialnym, co wiąże się z otrzymaniem bezpłatnego systemu elektronicznego dla wszystkich jednostek.

W styczniu br. zostało wydane zarządzenie w sprawie zawieszenia e-doręczeń, co wiąże się z koniecznością drukowania wszystkich dokumentów formie papierowej, które wpływają przez skrzynkę e-doręczenia. Odpowiedzi na wpływające dokumenty są udzielane poprzez e-pułap lub drogą listowną. Podstawowe czynności wykonuje Referat Organizacyjny, gdzie prowadzona jest kancelaria ogólna UM, stamtąd dokumentacja jest przekazywana do Sekretarza Gminy. Pani Sekretarz dokonuje dekretacji dokumentów na wszystkich dyrektorów, którzy z kolegi dekretują dokumentację do podwładnych kierowników. Jeśli sekretarz jest nieobecny w pracy czynności te wykonuje zastępca burmistrza lub osoba upoważniona, którą jest Pani Justyna Żebrowska-Dudek. Cały obieg zadekretowanej dokumentacji widnieje w

systemach papierowych i elektronicznych, co ułatwia kontrolę. Jest możliwość sprawdzenia kiedy dokument trafił do konkretnego pracownika i ile dni u danej osoby jest przetrzymywany.

Osobno dekretowana jest korespondencja wpływająca w trybie niejawnym.

W UM jest kancelaria tajna, gdzie taka korespondencja jest otwierana.

Osobnym biurem jest Biuro Rady, gdzie trafia korespondencja do Radnych.

Po tych wyjaśnieniach zostały zadane pytania.

Radna Beata Kołota- jak wygląda dokładnie odbiór i przechowywanie korespondencji niejawnej.

Z wyjaśnień Pani Skarbnik- korespondencja niejawna, która wpływa do Kancelarii Ogólnej jest odbierana przez pracownika ochrony informacji niejawnych i zostaje przekazana do Kancelarii Korespondencji Niejawnej, korespondencja jest przetrzymywana do momentu aż, odbierze ją Burmistrz. Jeśli nie ma Burmistrza może odebrać ją zastępca burmistrza lub Skarbnik, dopiero wtedy podejmowane są odpowiednie czynności co do danej korespondencji. Najczęściej jest to korespondencja z WCR lub od Wojewody. Na pytanie radnej – jak przechowywana jest korespondencja wpływająca do UM wyjaśniono, że zakładane są odpowiednie teczki dla każdej sprawy, korespondencja wpinana jest do segregatorów a na koniec dnia zamykana w szafach.

Radny Wojciech Elszyn – odnośnie dekretacji dokumentacji – w którym momencie o przedmiocie spraw kierowanych do Urzędu informowany jest Burmistrz.

Sekretarz wyjaśniła, że do pomocy są wyznaczeni Sekretarz, zastępca burmistrz i te osoby podejmują decyzję, w którym momencie koniecznie trzeba powiadomić Burmistrza, bo jest to sprawa na tyle ważna, że Burmistrz musi o tym wiedzieć. Do urzędu wpływa ok. 60-70 różnych pism dziennie i nie koniecznie muszą one wpłynąć na biurko Burmistrza, bo często są to np. deklaracje. Aby zapewnić odpowiednią ciągłość przepływu dokumentacji odbywają się bardzo często narady, na których dyrektorzy lub Sekretarz informuje Burmistrza. Podejmowane są decyzje administracyjne, które dokumenty podpisuje sam Burmistrz, są to np. umowy gdyż nie każdy pracownik ma upoważnienie do podpisywania dokumentacji. Jest to zgodne z instrukcją kancelaryjną. Jeżeli Skarbnik podczas dekretacji dokumentów uzna, że dana sprawa powinna trafić bezpośrednio do Burmistrza, ten taką



dokumentację otrzymuje i podejmuje decyzje co dalszego obiegu danego dokumentu.

Odbywają się szkolenia z zakresu prawidłowego przebiegu dokumentacji wpływającej do UM, każdy dyrektor, kierownik i pracownicy mają i znają swoje zakresy obowiązków. W urzędzie opracowany jest schemat przebiegu dokumentacji i zgodnie z tym schematem jest dekretowana wpływająca korespondencja.

Radny Wojciech Elszyn – pojął kwestię ochrony danych osobowych widniejących na dokumentach wpływających do UM.

Z wyjaśnień wynika, że pracownicy są przeszkoleni co do ochrony danych osobowych ujawnianych na dokumentach, odbywają się w tym zakresie liczne szkolenia. Obowiązuje zasada „czystego biurka”, na monitorach są nakładki, które zapobiegają obserwowaniu monitora przez osoby postronne siedzące bokiem lub stojące bokiem do monitora. W trakcie dnia czasami pracownicy są kontrolowani, co do zasad i ich przestrzegania. Po godzinach pracy urzędnicy dbają o odpowiednie zabezpieczanie dokumentów.

Radny Wojciech Elszyn- czy jest dokument mówiący o analizie ryzyka danych osobowych – sposób przeciwdziałania temu aby nie doszło do ujawnienia danych.

Sekretarz -co do tego analizy tego dokumentu, zostanie poproszona osoba odpowiedzialna tj. Inspektor Danych Osobowych aby można było zapoznać się z tym dokumentem w terminie późniejszym.

Radna Beata Kołota- zapytała o zasady zabezpieczania pieczętek i pieczęci.

Sekretarz - każdy z pracowników posiada swoje pieczętki, za które jest odpowiedzialny i zobowiązany do ich prawidłowego zabezpieczania. Na koniec dnia pieczętki przechowywane są w zamkniętych szufladach. Urząd nie posiada pieczęci szczególnie chronionych, które zamykane były by w sejfie.

Radny Wojciech Elszyn- zadał pytanie odnośnie dokumentów opuszczających Urząd w związku z zewnętrzną obsługą prawną oraz obiegiem dokumentów odnośnie zamówień publicznych.

Sekretarz- wyjaśniła, że dokumentacja nie opuszcza urzędu, zasada jest taka, że opisywana jest tylko dana sytuacja. Kancelaria Prawna nie potrzebuje danych osobowych aby rozwiązać daną sytuację. Jest to wszystko zawarte w umowie zawartej z Kancelarią Prawną. Dodatkowo obsługa prawna odbywa się dwa razy

w tygodniu w UM. Co do platformy obsługującej dokumentację odnośnie zamówień publicznych pani Sekretarz nie udzieliła odpowiedzi ze względu na fakt, że tym zajmuje się prawnik pani Natalia Sieradzka.

Radna Beata Kołota- odnośnie archiwizowania dokumentacji.

Pani Sekretarz wyjaśniła, że obecnie archiwizowana jest dokumentacja w formie papierowej i elektronicznej. Zajmuje się tym archiwista, do archiwum przekazywane są płyty CD, na których gromadzone są dokumenty, które wpłynęły drogą elektroniczną i dokumenty w formie papierowej.

Po wyczerpaniu pytań od radnych co do zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych Komisja Rewizyjna w dalszej części spotkania zajęła zaopiniowaniem wniosków dotyczących przyznania medali „Za zasługi dla Solca Kujawskiego”.

#### Skład Komisji:

Justyna Zielińska- zastępca przewodniczącej

Jowita Dec

Wojciech Elszyn

Szymon Raczyński

Marzanna Szewczyk

Maciej Kuligowski

Beata Kołota - przewodnicząca

*Beata Kołota*