OR.0012.71.2017

**Protokół**

**z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Drobinie**

**z dnia 20 października 2017 r.**

**Godzina rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia:** 13.00 – 14.35

**Miejsce posiedzenia:** Urząd Miasta i Gminy Drobin, ul. Marsz. Piłsudskiego 12,

**Uczestnicy posiedzenia:**

- członkowie Komisji Rewizyjnej – 5 radnych na ustalony skład 5

- przedstawiciele Urzędu Miasta i Gminy Drobin: Pani Monika Ostrowska Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Pani Joanna Skierkowska Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej - zgodnie z listą obecności, która stanowi załącznik Nr 1 do protokołu.

Porządek posiedzenia:

Kontrola funkcjonowania Biura Rady i obiegu dokumentów.

*Posiedzeniu przewodniczył Przewodniczący Komisji Rewizyjnej*

*Mariusz Lewicki*

**Przebieg posiedzenia:**

**Przewodniczący posiedzenia** – przywitał pracowników Urzędu oraz radnych, członków komisji i otworzył posiedzenie Komisji Rewizyjnej. Przedstawił temat dzisiejszego posiedzenia komisji i poprosił o informację pod jaki referat podlega Biuro Rady Miejskiej i jak wygląda obieg dokumentów.

**Pani Monika Ostrowska Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** – poinformowała, że Biuro Rady podlega pod Referat Organizacyjny i wszystkie pisma, które wpływają do Rady Miejskiej najpierw wpływają do sekretariatu, czyli do głównego miejsca gdzie są przyjmowane wszystkie pisma, a następnie są przekazywane Sekretarzowi Miasta i Gminy, który dokonuje dekretacji do odpowiednich kierowników referatów. Kierownicy referatów dekretują do odpowiednich pracowników i pisma trafiają na biurko pracownika, w tym przypadku do p. Asi Skierkowskiej.

**Radna Mirosława Krajewska** – rozumnie, że pisma przyjęte w sekretariacie są dekretowane przez p. Sekretarza bądź inną osobę, wpisane do książki korespondencji przychodzącej i przekazywane pracownikom.

**Pani Monika Ostrowska Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich –** wyjaśniła, że zgodnie z Zarządzeniem Nr 27/2016 z dnia 31 marca 2016 r. Burmistrza Miasta i Gminy Drobin w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwienia spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu spraw w naszym Urzędzie jest system tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów tzw. PROTON-em. Pani Kierownik wyjaśniła krok, po kroku co dzieje się z pismem, które wpływa do sekretariatu Urzędu.

**Przewodniczący posiedzenia** – zapytał na czym polega elektroniczny system pomocniczy. Radny zapytał, czy znaczy to, że nie jest prowadzona papierowa książka przyjmowania korespondencji. Po wyjaśnieniu p. Kierownik, Pan Lewicki stwierdził, że PROTON nie jest wersją pomocniczą rejestrowania korespondencji, tylko wersją podstawową.

**Pani Monika Ostrowska Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich –** odczytała § 1 Zarządzenia Nr 27/2016, który mówi, że podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny, wspomagany systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

**Przewodniczący posiedzenia –** po raz kolejny podkreślił, że forma elektroniczna jest podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie. Przewodniczący podkreślił również brak pokwitowania odbioru pisma kierowanego do pracownika na dane stanowisko. Poza tym uważa, że obieg dokumentów jest prowadzony nie zgodnie z wydanym zarządzeniem Burmistrza (brak papierowej formy rejestrowania korespondencji przychodzącej).

**Radny Marek Kacprzak** – przypomniał, że zadaniem komisji jest obieg dokumentów w Radzie Miejskiej i zadał pytanie, który referat jest właściwy jeżeli chodzi o Radę Miejską?

**Pani Monika Ostrowska Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich –** Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

**Radny Marek Kacprzak –** kto jest szefem tego referatu**.**

**Pani Monika Ostrowska Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich –** ja -  Monika Ostrowska.

**Radny Marek Kacprzak –** w związku z powyższym radny zadał pytanie jaka jest rola Przewodniczącego Rady Miejskiej w tym łańcuchu?

**Pani Joanna Skierkowska Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej** – wyjaśniła, że p. Przewodniczący odpowiada tylko i wyłącznie za organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad. Podkreśliła, że przedłożyła komisji pisma, które wpływają do przewodniczącego i Rady Miejskiej i w jaki sposób są przekazywane radnym i w jakim terminie oraz w jakich terminach udzielane są odpowiedzi.

**Radny Marek Kacprzak** – uważa, że zadaniem Przewodniczącego Rady Miejskiej jest organizowanie pracy Biura Rady.

**Przewodniczący posiedzenia** – nie zgodził się ze stwierdzeniem swojego przedmówcy i odczytał art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, który mówi: „Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady”.

**Radny Marek Kacprzak** – stwierdził, że tworzenie zwierzchności poszczególnych szczebli nad Biurem Rady nie jest właściwe. Radny podkreślił, że korespondencja do Rady Miejskiej powinna wpływać bezpośrednio do Bira Rady, w przeciwnym wypadku korespondencja może być przekierowana poprzez dekretacje 2 osób (zwierzchników) niewłaściwie. Radny zapytał, co stało się z pismem odnośnie pszczół.

**Pani Joanna Skierkowska Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej** – poinformowała, że po wysłaniu emaila do Związku Pszczelarskiego w Płocku odnośnie przekazania informacji w jakiej formie zostało przesłane do Urzędu pismo. Otrzymała wiadomość, że pismo zostało wysłane pismem zwykłym, pocztą tradycyjną. Pani Inspektor podkreśliła, że na kopii pisma, które wręczył p. Przewodniczącemu radny Mielczarek nie było przystawionej pieczęci wpływu.

**Radny Marek Kacprzak –** zapytał pracownika Biura Rady,ile mniej więcej wpływa korespondencji poleconej lub za potwierdzeniem do Urzędu?

**Pani Joanna Skierkowska Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej –** nie jest w stanie powiedzieć ile pism może wpływać dziennie do Urzędu, z uwagi na to, że nie zajmuje się tymi sprawami. Należało by zapytać pracownika, który przyjmuje korespondencję.

**Radny Marek Kacprzak –** wniosek radnego, aby pisma do Rady były na poziomie sekretariatu kierowane z automatu do adresata: Rada Miejska, Przewodniczący Rady Miejskiej, radni Rady Miejskiej.

Pani Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazała Komisji Rewizyjnej wykaz korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta i Gminy Drobin – wydruk z programu elektronicznego PROTON za rok 2015-2016.

Pracownik Biura Rady Pani Joanna Skierkowska przekazała korespondencję, która wpłynęła do Biura Rady wraz z informacją kiedy została przekazana radnym za rok 2015-2016.

Po sprawdzeniu ww. dokumentów Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Drobinie sporządziła protokół Nr 4/2017 z kontroli funkcjonowania Biura Rady i obiegu dokumentów za rok 2015 - 2016, który stanowi załącznik Nr 2 do protokołu.

Po dyskusji i zakończeniu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zakończył posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Drobinie.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przewodniczący

Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

w Drobinie

/-/Mariusz Lewicki

Protokołowała:

Joanna Skierkowska

Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej