

Stosownie do Zarządzenia Nr 114/2025 Starosty Ostródzkiego z dnia 01 grudnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej” - przekazuję

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Kontrolę przeprowadzono w Starostwie Powiatowym w Ostródzie w:
Wydziale Administracji Nadzoru i Kadr (AN),
Wydziale Geodezji i Kartografii (GK)
Wydziale Rozwoju Lokalnego i Środowiska (RLŚ)
Wydziale Oświaty Kultury i Sportu (OKS)
w Referacie Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich (ZKO),
na stanowisku Powiatowego Rzecznika Konsumentów (RK)
2. Kontrolę przeprowadziła **Teresa Bejgrowicz** –Starszy Inspektor w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr Starostwa Powiatowego w Ostródzie na podstawie pisemnego *Upoważnienia Nr1/2026*, z dnia 15.01.2026 r., wydanego przez Starostę Ostródzkiego.
3. Kontrolę przeprowadzono w dniach od 21.01.2026 r.- do 12.02.2026 r.
4. Kontrola obejmowała kontrolę ewidencjonowania i obiegu spraw zakładanych w EZD na postawie korespondencji wpływającej w formie @mail lub e-PUAP
- stosownie do postanowień :
 - a. **Zarządzenia Nr 136/2024 Starosty Ostródzkiego z dnia 16 grudnia 2024 r.** W sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami SIDAS EZD w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu.
 - b. **Zarządzenia Nr 121 /2025 Starosty Ostródzkiego z dnia 15 grudnia 2025 r.** W sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami SIDAS EZD w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu.
5. W okresie objętym kontrolą oraz w okresie przeprowadzenia kontroli stanowiska pełnili:
 - a. Pan Andrzej Wiczowski –Starosta Ostródzki
 - b. Pani Hanna Żynda- Skarbnik Powiatu Ostródzkiego

I. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ PRAWNO-ORGANIZACYJNYCH.

W okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące regulacje ogólne oraz regulacje wewnętrzne wprowadzone Zarządzeniem Starosty Ostródzkiego:

- a. Rozporządzenie 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;
- b. Zarządzenie Nr 32/2022 Starosty Ostródzkiego z dnia 19 kwietnia 2022 r.
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie;
- c. „*Procedura wewnętrzna obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach zamiejscowych w Morągu w związku ze wskazaniem systemu EZD jako wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw*”- stanowiąca Załącznik do **Zarządzenia Nr 136/2024 Starosty Ostródzkiego**

z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami SIDAS EZD w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu;

- d. „*Procedura wewnętrzna obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach zamiejscowych w Morągu w związku ze wskazaniem systemu EZD jako wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw*”- stanowiąca załącznik do **Zarządzenia Nr 121 /2025 Starosty Ostródzkiego z dnia 15 grudnia 2025 r.** w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami SIDAS EZD w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu.

II. USTALENIA OGÓLNE W ZAKRESIE KONTROLOWANEGO OBSZARU.

Kontrolowany zakres obejmował sprawy:

- a. prowadzone w teczkach tradycyjnych (papierowych)
- b. prowadzone w teczkach elektronicznych stanowiących wyjątki od tradycyjnego sposobu prowadzenia i dokumentowania spraw, w tym sprawy prowadzone z wykorzystaniem systemu dziedzicznego „OŚRODEK”

Stosownie do treści **§ 19 obowiązującej od 01.01.2025 r. do 31.12.2025r.** Procedury wewnętrznej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu w związku ze wskazaniem systemu EZD jako wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw:

1. *Korespondencję przekazywaną drogą @mail, kierowaną na ogólny adres wskazany na oficjalnej stronie Powiatu, związaną z prowadzeniem sprawy lub wszczynającą sprawę odbiera, drukuje i rejestruje Kancelaria Ogólna. Taką korespondencję należy:*
 - a. *zarejestrować w systemie SIDAS EZD, jak inne przesyłki*
 - b. *skierować do obiegu elektronicznego w Starostwie, jak pozostałe przesyłki*
 - c. *skierować do obiegu tradycyjnego w Starostwie jak pozostałe przesyłki.*
2. *Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone. Korespondencję nadesłaną pocztą elektroniczną skierowaną na niewłaściwy adres lub wymagającą dekretacji należy przekazać do Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu. Korespondencję nadesłaną pocztą elektroniczną, kierowaną na adres mailowy pracownika merytorycznego związaną z prowadzeniem sprawy lub wszczynającą sprawę należy:*
 - a. *w przypadku korespondencji odnoszącej się do prowadzonej sprawy, pracownik merytoryczny po jej odebraniu, dokonuje zaciągnięcia treści korespondencji, a następnie powiązania korespondencji z właściwą sprawą prowadzoną w systemie SIDAS EZD.*
 - b. *w przypadku korespondencji przekazanej pocztą elektroniczną, wszczynającej sprawę, pracownik odbiera korespondencję, następnie przekazuje do Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu Oddziałów Zamiejscowych w Morągu, celem zarejestrowania w systemie SIDAS EZD i przekazania do dekretacji.*

Istota postanowień przytoczonych wyżej i zawartych w Procedurze wynika z:

- a. konieczności zachowania przesyłek wpływających, w wersji elektronicznej jako @mail, lub e-PUAP w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone;
- b. zminimalizowania ryzyka nie rejestrowania spraw w systemie EZD, których inicjowanie odbywa się na podstawie korespondencji wpływającej na adresy @ mail;
- c. zachowania prawidłowego i zgodnego z przepisami obiegu dokumentów, oraz poprawnego procedowania sprawy na każdym stanowisku pracy.

Wykaz teczek objętych kontrolą:

lp.	Symbol Klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Liczba spraw 2025 r.
1	2025	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom (sprawy inicjowane z @mail stanowią w granicach 3% ogółu spraw)	72
2	1413	Udostępnianie informacji publicznej	110
3	6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego (sprawy inicjowane z @mail stanowią w granicach 5-7% ogółu spraw)	5127
4	7040	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	17
5	431	Programy oświatowe i sprawozdawczość w tym zakresie	48
6	403	Mecenat nad działaniami kultury	24
7	4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	26
8	4221	Uczniowskie Kluby Sportowe	19
9	732	Postępowanie w zakresie praw konsumenckich	20

Na potrzeby kontroli dodatkowo uwzględniono sposób prowadzenia teczek.

w formie tradycyjnej czyli w wersji papierowej:

- a. Teczka 2025 -Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom
- b. Teczka 431- Programy oświatowe i sprawozdawczość w tym zakresie
- c. Teczka 403- Mecenat nad działaniami kultury
- d. Teczka 4221 Uczniowskie Kluby Sportowe
- e. Teczka 4220 -Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej

jako wyjątek od formy tradycyjnej czyli elektronicznie:

- a. Teczka 6162 - Udostępnianie informacji publicznej
- b. Teczka 6642 - Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego
- c. Teczka 732 - Postępowanie w zakresie praw konsumenckich
- d. Teczka 7040 - Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania.

III. USTALENIA I WNIOSKI KONTROLI

1. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, w odniesieniu do weryfikowanych teczek (**ustalenia nie obejmują teczek 732**) :

- a. teczek, w obrębie których sprawy były rejestrowane w oparciu o korespondencję wpływającą w formie @ mail były prowadzone z uwzględnieniem charakteru sprawy,

jej specyfiki i sposobu jej prowadzenia (forma tradycyjna papierowa/ forma elektroniczna czyli wyjątek od tradycyjnego obiegu i dokumentowania spraw).

- b. sprawy inicjowane z korespondencji @mail były rejestrowane i prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacjami wewnętrznymi.

w odniesieniu do teczek prowadzonych elektronicznie weryfikowanych podczas kontroli, odnotowano równoległe ich prowadzenie w formie tradycyjnej (papierowej). Uchybienie zostało usunięte w czasie trwania kontroli.

- c. korespondencja, która wpływa w postaci e-PUAP w całości jest odbierana i przyjmowana przez Kancelarię Ogólną, rejestrowana w Systemie SIDAS EKD, dekretowana, a następnie kierowana na stanowiska merytoryczne.

- d. **zaznaczenia wymaga fakt, że @mail, który inicjuje daną sprawę w systemie EKD zawsze występuje w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego.**

W teczkach prowadzonych w formie tradycyjnej, @mail, jest drukowany i dopinany do akt danej sprawy, tracąc w ten sposób swoją postać naturalną. Uwaga dotycząca naturalnej postaci dokumentu elektronicznego, odnosi się również do dalszych etapów procedowania spraw w formie tradycyjnej (papierowej).

Jeżeli, w dalszym toku sprawy, prowadzi się korespondencję @ mail, podpisuje się umowy zawierane elektronicznie, przekazuje się inne dokumenty w formie elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, to drukowanie/kserowanie tych dokumentów zawsze prowadzi do utraty naturalnej postaci dokumentów.

Wyżej opisany problem nie występuje w odniesieniu do teczek prowadzonych jako wyjątek od formy tradycyjnej czyli elektronicznie, gdyż ten tryb prowadzenia spraw, zawsze gwarantuje zachowanie dokumentu w postaci naturalnej.

- 2. **Teczka 732 - Postępowanie w zakresie praw konsumenckich.** Rejestracja spraw w obrębie tej teczeki, co do zasady, następowała i następuje obecnie w oparciu o korespondencję kierowaną na adres rzecznik.konsumentow@powiat.ostroda.pl. Teczka 732 od 01.01.2025 r. jest prowadzona, **jako wyjątek od tradycyjnej formy dokumentowania i prowadzenia spraw, czyli elektronicznie.** Z teczeki 731, w 2025 r. na stanowisku Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów zostało zakończonych 15 spraw.

Podczas kontroli stwierdzono, że :

- a. rejestracja spraw następowała z pominięciem Kancelarii Ogólnej. Korespondencja wpływająca w postaci @ mail nie była przekazywana na adres Kancelarii Ogólnej centrala@powiat.ostroda.pl , tym samym nie trafiała do obiegu dokumentów określonego w „Procedurze wewnętrznej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach zamiejscowych w Morągu w związku ze wskazaniem systemu EKD jako wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw”
- b. do spraw, do ich zawartości w systemie SIDAS EKD nie była dołączana korespondencja wytwarzana w toku ich prowadzenia.

Dodatkowo na stanowisku Powiatowego Rzecznika Praw Konsumenta w systemie SIDAS EKD odnotowano:

- a. 342 sprawy rozpatrywane – datowane od 2022 r.
- b. 191 pisma do przyjęcia – datowane od 2022 r.

Zidentyfikowana sytuacja wskazuje, że sprawy datowane od 2022 r. zarejestrowane w systemie SIDAS EKD, nie są zamykane w sposób systematyczny, czyli na bieżąco po ich załatwieniu. Liczba 15 spraw zakończonych w systemie SIDAS EKD, od wdrożenia systemu w 2022 r. do dnia kontroli wskazuje na brak systematyczności prowadzenia spraw w systemie SIDAS EKD.

Odnosząc pism do przyjęcia datowanych od 2022 r. należy stwierdzić, że z powyższych pism w zależności od charakteru pisma, mogło wystąpić ryzyko niezakończenia nowej sprawy, bądź dokumentacja z pisma mogła nie zostać powiązana ze sprawami już rozpatrywanymi.

W związku ze zidentyfikowanymi nieprawidłowościami w obrębie teczki 732 - Postępowanie w zakresie praw konsumenckich, kontrola wskazuje że :

1. **zarówno w wersji obowiązującej jak i wcześniejszych wersjach** „Procedury wewnętrznej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach zamiejscowych w Morągu w związku ze wskazaniem systemu EZD jako wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw”, w § 3 ust. 1 lit e **Procedury wskazano na obligatoryjność stosowania systemu SIADS EZD.**
„W prowadzeniu spraw systemem tradycyjnym, papierowym, system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją SIDAS EZD służy jako **obligatoryjne** narzędzie do realizowania następujących czynności:
 - a. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących oraz spisów spraw,
 - b. dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w formie nieelektronicznej,
 - c. prowadzenia innych niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji, dotyczących przebiegu realizacji oraz rozstrzygania spraw,
 - d. wysyłania podpisanych dokumentów elektronicznych opatrzonych podpisem elektronicznym na platformę e PUAP, oraz w usłudze e-Doręczenia (PURDE)
 - e. **prowadzenia spraw w tym przygotowania projektów pism,**
 - f. akceptacji oraz zatwierdzania pism oraz projektów pism przez przełożonych i inne osoby, jeśli jest to wymagane,
 - g. przesyłania przesyłek,
 - h. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Starostwa”
2. dodatkowo, w § 4 ust.1 Procedury jasno stwierdza, że „**System elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie**”. Zapis ten miał zastosowanie od 2022 r. i nadal obowiązuje.
3. Z ustaleń kontroli wynika, że każdy pracownik ma zapewniony pełen dostęp do urządzeń oraz systemów teleinformatycznych, zarówno w pracy w systemie stacjonarnym, jak i pracy wykonywanej w trybie online.

IV ZALECENIA I WNIOSKI KONTROLI

1. **Kontrola wskazuje na obowiązek stosowania i przestrzegania :**
 - 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.
 - Procedury wewnętrznej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach zamiejscowych w Morągu w związku ze wskazaniem systemu EZD jako wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. **Bieżącej i systematycznej pracy w systemie SIDAS EZD,** oraz systematycznego prowadzenia teczek, zarówno prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowo) jak w teczek prowadzonych jako wyjątki od tradycyjnego sposobu prowadzenia i dokumentowania spraw, czyli teczek elektronicznych.
3. W odniesieniu do kontrolowanych teczek, prowadzonych w sposób tradycyjny ,czyli w wersji papierowej, kontrola, **rekomenduje rozważnie przejścia z teczki tradycyjnej na teczkę elektroniczną.** Dotyczy to teczek, w których sprawy w znacznej części są, lub mogą być prowadzone są z użyciem komunikacji elektronicznej. **Takie rozwiązanie pozwoli zachować**

naturalną postać dokumentów gromadzonych w teczce. Dodatkowo teczka elektroniczna wyeliminuje powielanie czynności (prowadzenie teczki tradycyjnej i powielanie zawartości teczki w systemie SIDAS EZD)

4. Z uwagi na fakt, że „Procedura wewnętrzna obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w Oddziałach zamiejscowych w Morągu w związku ze wskazaniem systemu EZD jako wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw”, **jest obowiązkowa do stosowania dla wszystkich pracowników**, celowym jest zamieszczenie jej na <http://intra.powiat.ostroda.pl> . Ponadto pracownicy, którzy mają wątpliwości co do postanowień Procedury, w szczególności pracownicy nowo zatrudniani, będą posiadać bieżący dostęp do Procedury.
5. Stanowisko Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów, **zobowiązują się do złożenia w terminie 7 dni od podpisania Protokołu z Kontroli, programu naprawczego wraz z harmonogramem czasowym uporządkowania:**
 - a. 342 sprawy rozpatrywane – datowane od 2022 r.
 - b. 191 pism do przyjęcia – datowane od 2022 r.

Należy dokonać przeglądu **spraw rozpatrywanych**, uzupełnić zawartość spraw o dokumentację danej sprawy. Sprawy merytorycznie już zamknięte, zakończyć w Systemie EZD.

Pisma do przyjęcia należy zweryfikować pod względem ich zawartości i dokonać czynności adekwatnych dla charakteru pisma tj. utworzyć z pisma sprawę lub dołączyć pismo do sprawy już prowadzonej.

Termin ostateczny na uporządkowanie pism do przyjęcia i spraw rozpatrywanych nie może wykroczać poza datę 30.05.2026r.

V. PODSUMOWANIE I OCENA KONTROLI

Z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości ocena kontroli – **z nieprawidłowościami do usunięcia.**

VI. ZAKOŃCZENIE PROTOKOŁU KONTROLI

Kontrolowanej jednostce przysługuje prawo do odmowy podpisania *Protokołu Kontroli* z jednoczesnym obowiązkiem zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w *Protokole z kontroli*, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

Protokół zawiera 6 ponumerowanych stron i został sporządzony w dwóch egzemplarzach.

.....
Podpis osoby upoważnionej oraz data
(Jednostka Kontrolowana)

Zgodnie z Zarządzenia Nr 114/2025 Starosty Ostródzkiego z dnia 01 grudnia 2025 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej - Protokół z Kontroli zostanie:

- zamieszczony na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Ostródzie
- przekazany Dyrektorom Wydziałów: AN, GK, RLS, OKS, Kierownikowi Referatu ZKO oraz Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów