

Gołdap, 10 marca 2026 r.

Urząd Miejski w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14

19-500 Gołdap

WA.0003.3.2026

Pan

Andrzej Gutowski

Wiceprzewodniczący Rady

Miejskiej w Gołdapi

W odpowiedzi na zapytanie, które wpłynęło dnia 24.02.2026 r. w zakresie cyt.:

„Pytanie 1. Wnoszę o informację, w jaki sposób zostało zakwalifikowane i zadekretowane pismo podmiotu chcącego złożyć ofertę w konkursie CIT, złożone przez Stowarzyszenie z Suwałk, odnoszące się zapytania na prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej:

- a) Czy dokument ten został zadekretowany jako formalny „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej”, (podlegający rygorom d.i.p)?
- b) Czy też został zadekretowany jako „korespondencja w sprawie lub uzupełnienie/pytanie do konkursu”?
- c) Kto dekretował przedmiotowy dokument i w jaki sposób był nadzorowany przebieg realizacji (udzielania odpowiedzi).

W związku z powyższym wnoszę o przesłanie skanu (kopii cyfrowej) pierwszej strony przedmiotowego pisma wraz z widoczną pieczęcią wpływu oraz odręczną lub elektroniczną adnotacją dekretacyjną. Wnoszę, aby kopia potwierdzała: osobę dekretującą (kto)?

datę dekretacji (kiedy)?

treść dekretacji (komu przydzielono sprawę i z jakimi wytycznymi)?

Pytanie 2:

Wnoszę o informację na temat technicznego sposobu dekretacji pism wpływających do Urzędu Miejskiego w Gołdapi przez Sekretarza oraz Zastępcę Burmistrza:

- a) Czy dekretacja odbywa się w systemie tradycyjnym (papierowym), czy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD/e-Dok/Intradok)?
- b) Czy polecenia służbowe wynikające z dekretacji mają charakter syntetyczny (np. jedynie wskazanie wydziału/pracownika lub symboli JRWA), czy opisowy (zawierający konkretne wytyczne co do sposobu załatwienia sprawy)?

Pytanie 3:

Wnoszę o informację, w jaki sposób w Urzędzie Miejskim sprawowany jest nadzór nad terminowością i merytorycznością jakości wykonywania zadań wynikających z dekretacji na dokumentach urzędowych. Wnoszę o wskazanie konkretnej procedury."

Informuję, co następuje:

Podstawowym systemem obiegu dokumentów jest system tradycyjny wprowadzony na mocy Zarządzenia Nr 1007/VII/2017 Burmistrza Gołdapi z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określania rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Gołdapi. Przedmiotowe pismo wpłynęło do Urzędu Miejskiego w Gołdapi poprzez system e-doręczeń dnia 10.01.2026 roku (sobota), dnia 13.01.2026 roku zostało wprowadzone do elektronicznego systemu obiegu dokumentów Intradok przez pracownika Punktu Obsługi Mieszkańców. Pismo zostało wydrukowane, przybito pieczętkę wpływu, podpisano i nadano kolejny numer z systemu Intradok, wpisując go ręcznie na dokumencie. Pracownik POM wprowadzając każdy dokument do systemu, dokonuje wstępnego przyporządkowania go do danej komórki organizacyjnej, wskazując to w systemie Intradok. Pismo zostało pierwotnie opisane jako „Zapytanie o koszty lokalu informacji turystycznej” (godz. 11.34) i przydzielone do Wydziału Gospodarki Komunalnej, następnie o godzinie 13:13 opis dokumentu został zmieniony na „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, Zapytanie o koszty lokalu informacji turystycznej” i przydzielony do Wydziału ds. Administracyjnych. Wydział ds. Administracyjnych prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Ponadto każdy wpływający wniosek zostaje przekazany do Biura Prawnego, który wydaje opinię prawną, czy dane pismo jest wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej. Jeżeli tak, pracownik Wydziału ds. Administracyjnych rejestruje i nadaje kolejny numer w centralnym rejestrze wniosków o u.i.p, przekazuje wniosek wraz z opinią prawną do wydziałów merytorycznych celem udzielenia odpowiedzi w trybie u.i.p. Jeżeli nie - pismo zostaje przekazane do danego wydziału celem udzielenia odpowiedzi w innym trybie. Jeżeli

pismo jest wnioskiem o u.i.p. to oryginał pisma w systemie i w wersji tradycyjnej trafia do Wydziału ds. Administracyjnych, kopia pisma do realizacji trafia do wydziałów, które są zobligowane do udzielania odpowiedzi. Wydziały informowane są w dwojaki sposób o wniosku o u.i.p. tj. dekretacja w systemie Intradok oraz drogą e-mail. Przedmiotowe pismo dnia 13.01.2026 r. zostało zadekretowane przez Sekretarza Gminy w systemie w następujący sposób: przekazanie oryginału do Anety Wielgus do dekretacji, rozesłanie do Magdy Zymkowskiej do dekretacji. Ponadto Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych przydzielając pismo do pracownika dołączyła notatkę z opisem: WA – do rejestru, WGK – odpowiedź. Bezpośrednio na dokumentach osoba dekretująca tj. Sekretarz Gminy nie wpisuje ręcznej dekretacji ani żadnej notatki. Wyznaczony pracownik Wydziału ds. Administracyjnych monitoruje czy dany wydział udzielił odpowiedzi. Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych kontroluje pracownika w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o u.i.p. Zgodnie z Art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902). Odpowiedź na wniosek jest udzielana bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej udzielił odpowiedzi dnia 20 stycznia 2026 roku, tj. w ustawowym terminie i tego samego dnia o godzinie 10:48 nadał pismo poprzez system E-doręczeń. W załączeniu przesyłam skan kopii pierwszej strony wniosku o u.i.p., wydruk z systemu Intradok pokazujący historię dokumentu.

Dekretacja na dany wydział merytoryczny ma charakter syntetyczny, tj. Sekretarz Gminy dekretując pismo na danego kierownika zobowiązuje go tym jednocześnie do zajęcia się przedmiotową sprawą. Rolą kierownika jest nadzór nad udzieleniem odpowiedzi w ustawowym terminie i sposób jej załatwienia. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gołdapi na każdym etapie sprawy mają możliwość konsultacji z Biurem Prawnym w zakresie ścieżki postępowania i przygotowania odpowiedzi na dane pismo, ponadto mogą skonsultować się z innymi pracownikami, jeżeli to niezbędne do prawidłowego sposobu załatwienia sprawy.

Zgodnie z zarządzeniem Nr 320/II/2025 Burmistrza Gołdapi z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi, Burmistrz Gołdapi sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy oraz Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu, Wydziałem Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Biurem Prawnym, Biurem Zamówień Publicznych, Biurem Komunikacji Społecznej i samodzielnymi stanowiskami. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości, Wydziałem Inwestycji i Rozwoju, Strażą Miejską. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych, Biurem Informatyki oraz Wydziałem ds. Administracyjnych. Skarbnik sprawuje nadzór nad Wydziałem Obsługi Placówek Oświatowych oraz Wydziałem Dochodów i Egzekucji. Jednocześnie do zadań i obowiązków kierowników należy zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału, przede wszystkim w zakresie obsługi

interesantów, udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału (art. 17 regulaminu). Niniejszy regulamin jednocześnie w § 54 opisuje obieg korespondencji w Urzędzie, zaś § 60 wskazuje, iż kierownicy i ich zastępcy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej.

Terminowość załatwiania spraw oraz nadzór nad realizacją dekretowanej dokumentacji sprawowany jest na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz ww. regulaminu organizacyjnego.

Z poważaniem

Z up. BURMISTRZA
/-/ mgr Aneta Wielgus
Kierownik
Wydziału ds. Administracyjnych