

## PROTOKÓŁ

kontroli problemowej (wewnętrznej) przeprowadzonej w dniu 09 października 2013r. w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów, zwanym dalej „Urzędem”. Kontrolę przeprowadziła Monika Grabowska - Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli, na podstawie upoważnienia BM.077.8.2013 z dnia 07 października 2013 r.

Przedmiotem kontroli objęto sposób przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków, jak również prowadzenia zbioru przepisów gminnych w okresie od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli, tj. 09 października 2013r.

Funkcję Burmistrza Miasta Zawidowa pełni od dnia 21 lipca 2012 r. Pan Robert Łężny

Ustaień w przedmiotowym postępowaniu kontrolnym dokonano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.267), zwanej dalej „Kpa”,
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielała Pani Izabela Matuszczyk, Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy oraz Pan Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta.

### U S T A L E N I A:

#### I. Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków przez Burmistrza Miasta Zawidowa

Zakres działania Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 58.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 21 sierpnia 2012r. Przed wprowadzeniem wskazanego Regulaminu w Urzędzie obowiązywało Zarządzenie Nr 50/2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 23 sierpnia 2011 r. oraz Zarządzenie Nr 5/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 14 stycznia 2009r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Zawidowie Regulaminu Organizacyjnego. Obowiązuje on od dnia 01 września 2012r. i nie został dotychczas zmieniony.

§ 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (D. U. Nr 5, poz. 46): "1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom. 2. W siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski”.

Zgodnie z § 19 pkt a) Regulaminu, do zadań Referatu Prawo - Administracyjnego Urzędu – stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy (pokój nr 14) należy nadzór nad rozpatrywaniem skarg oraz wniosków interesantów. Ponadto szczegółowo tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli ujęty został w Rozdziale V Regulaminu.

*Art. 253 KPA: "§ 1. Organy... samorządu terytorialnego... obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach. § 2. Kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu. § 3. Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy. § 4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych".*

Podczas kontroli stwierdzono, że informacja o dniach i godzinach przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków umieszczona została na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, zgodnie z przepisem art. 253 § 4 Kpa. Burmistrz przyjmował obywateli w powyższych sprawach w dniach i godzinach pracy Urzędu oraz w każdy poniedziałek w godz. 13.00-16.00. Przepis art. 253 § 3 Kpa stanowi, iż „Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy.”. Z uwagi na przyjmowanie przez Burmistrza obywateli w ww. sprawach poza godzinami pracy Urzędu, (poniedziałek w godzinach 15.15 – 16.00), rozwiązanie które przyjęto zostało dostosowane do panujących w miejscowości warunków i zwyczajów i wypełnia dyspozycję art. 253 § 3. Ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Zawidów w zakładce „INNE - Załatwianie spraw obywateli - Skargi i wnioski” znajdują się informacje o wymaganych dokumentach, opłatach skarbowych, terminach i sposobach załatwienia sprawy, miejscu złożenia dokumentów, podstawie prawnej oraz inne uwagi dot. możliwości złożenia skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

W Urzędzie prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków, oznaczony symbolem 1510 i kategorią A. Prowadzony jest od 2000 roku (wcześniejszy symbol 0560 „Rejestr skarg i wniosków”, kategoria A), w którym ewidencjonuje się zarówno sprawy dotyczące skarg, jak i wniosków. Rejestr zawiera następujące wpisy: liczbę porządkową; datę przyjęcia, wpływu lub zgłoszenia ustnego do protokołu; nazwę urzędu, instytucji, który przesłał skargę – wniosek, data i nr sprawy; data skargi i wniosku; nazwisko i imię, miejsce zamieszkania wnoszącego skargę, wniosek; treść skargi, wniosku; ustawowy termin załatwienia; przydzielone, przekazane do załatwienia – komu (komórka organizacyjna, urząd, instytucje), data, potwierdzenie odbioru (podpis); data załatwienia – wysłanie odpowiedzi; sposób załatwienia; charakter – skarga, wniosek, społeczny, osobisty; artykuły, notatki prasowe lub inne wiadomości opublikowane, których treść ma znamiona skargi, notatki; anonimy; uwagi. Ustalono, iż w kontrolowanym okresie złożono dwie skargi, nie wpłynął żaden wniosek. Nie stwierdzono również wpływu skarg i wniosków ustnie do protokołu. Skargi oraz związaną z nimi dokumentację przechowywano w teczkach aktowych oznaczonych symbolem: BM.1510 Rejestr skarg i wniosków – Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio oraz BM.1511 Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości (prowadzono do nich spis spraw). Ustalono także, iż 1 skarga złożona w okresie objętym kontrolą została przekazana do organów właściwych w sprawach. Rejestr skarg i wniosków prowadzony był w sposób czytelny i przejrzysty. Zawarte w nim informacje odzwierciedlały rzeczywisty przebieg prowadzonych postępowań. Dokumentacja skargowa

Sad  
Rej, 1

przechowywana była zgodnie z art. 254 Kpa. Zastrzeżenie budzi chronologia obydwu zarejestrowanych spraw oraz odnotowany ustawowy termin załatwienia (poz. 2 kolumny 7).

W celu sprawdzenia przestrzegania prawidłowości rozpatrywania skarg, kontroli poddano obie sprawy z roku 2011:

- skargę zarejestrowaną pod poz. 1.

W dniu 29 listopada 2011r. do Urzędu Miejskiego w Zawidowie wpłynęło pismo z Biura Pełnomocnika Terenowego Rzecznika Praw Obywatelskich z prośbą o udzielenie informacji dotyczącej sytuacji mieszkaniowej rodziny pani Wioletty M. **Błędnie zakwalifikowano i oznaczono ten dokument jako skargę.** W aktach sprawy znajduje się korespondencja dotycząca przebiegu ww. sprawy (prośba o zawarcie umowy odpłatnego używania lokalu, pismo informujące o przydzieleniu lokalu, kopie dwóch umów używania lokalu, pisma przypominające o upływie ważności umowy, oświadczenie i prośba o przedłużenie umowy najmu wraz z adnotacją o wyrażonej zgodzie). W dniu 7 grudnia 2011r. w piśmie do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich we Wrocławiu (znak BM.1510.3.2011) Burmistrz Miasta przedstawił opis sprawy dot. sytuacji mieszkaniowej rodziny Pani Wioletty M.

- Skargę zarejestrowaną pod poz. 2.

Skarga została złożona przez Panią Joannę Ż. w dniu 21 listopada 2011r. na działalność Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie. W aktach sprawy znajduje się pismo znak BM.1510.2.2011.2 z dnia 24 listopada 2011r. skierowane do Kierownika MOPS z prośbą o ustosunkowanie się do podniesionych przez skarżącą zarzutów. W dniu 25 listopada 2011r. Kierownik udzielił wyjaśnień, przedstawiając dokładne uzasadnienie, co do podjętego rozstrzygnięcia w sprawie przedmiotu skargi. W dniu 28 listopada 2011r. pismem BM.1510.2.2011.4 Burmistrz Miasta przekazał pismo Wojewodzie Dolnośląskiemu, celem załatwienia według właściwości. W aktach znajduje się potwierdzenie odbioru pisma z datą 29 listopada 2011r. przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki. To samo pismo wysłane zostało do Pani Joanny Ż., co potwierdza dołączone do akt potwierdzenie odbioru. Skargę rozpatrzono w terminie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdza się, iż tryb przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków nie został formalnie określony. Zgodnie z informacjami udzielonymi przez Sekretarza Miasta pismo, po wpłynięciu i rejestracji, jest dekretowane przez Burmistrza jako skarga, wniosek lub innego rodzaju pismo. W przypadku dekretacji pisma jako skargi lub wniosku jest ono przekazywane pracownikowi na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy celem zarejestrowania go w rejestrze skarg i wniosków. Po rejestracji skarga (wniosek) jest przekazywany właściwemu pracownikowi celem merytorycznego rozpatrzenia. Po zaakceptowaniu i podpisaniu odpowiedzi na wniesioną skargę (wniosek) przez Burmistrza Miasta jest ona przekazywana z powrotem do sekretariatu gdzie następnie uzupełnienie wpisu w rejestrze skarg i wniosków. Następnie informacja o sposobie załatwienia skargi (wniosku) jest przesyłana skarżącemu (wnioskodawcy). Kopię odpowiedzi pozostawia się w aktach sprawy.

SWT  
Półki

## II. Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków przez Radę Miejską w Zawidowie

Zakres działania Rady Miejskiej w okresie objętym kontrolą określał Statut Gminy Miejskiej Zawidów, stanowiący treść Uchwały Nr XXI/87/2004 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 24 lutego 2004r. Zgodnie z § 11 ust. 5, pkt 1, litera I Statutu, do obowiązków Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zawidowie należy pełnienie dyżurów w celu przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków do rozpatrzenia których Rada jest właściwa (w myśl art. 229 pkt 3 Kpa).

Podczas kontroli stwierdzono, że informacja o dniach i godzinach przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków umieszczona została w budynku Urzędu (pokój nr 2), zgodnie z przepisem art. 253 § 4 Kpa. Przewodniczący Rady Miejskiej przyjmował obywateli w powyższych sprawach w każdą środę w godz. 16.00-17.00. Przepis art. 253 § 3 Kpa stanowi, iż „*Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy.*”. Z uwagi na przyjmowanie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej obywateli w ww. sprawach rozwiązanie, które przyjęto zostało dostosowane do panujących w miejscowości warunków i zwyczajów i wypełnia dyspozycję art. 253 § 3.

W Urzędzie, na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy, prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków, oznaczony symbolem 1510 - Rada Miejska w Zawidowie i kategorią A. W rejestrze tym ewidencjonuje się zarówno sprawy dotyczące skarg, jak i wniosków. Prowadzenie rejestru należy do obowiązków ww. pracownika (pokój nr 14).

Ustalono, iż w kontrolowanym okresie nie wpłynęła żadna skarga, ani wniosek. Nie stwierdzono również wpływu skarg i wniosków ustnie do protokołu.

## III. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych

W trakcie kontroli ustalono, iż prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta, uchwał Rady Miejskiej oraz zbioru tych aktów prawnych należy do obowiązków Referatu Prawo - Administracyjnego Urzędu – stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy (pokój nr 14), o czym stanowi § 19 pkt a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 58.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 21 sierpnia 2012r.

W kontrolowanej jednostce prowadzone były następujące rejestry kancelaryjne dotyczące zbioru przepisów gminnych:

1. Rejestr (Księga) uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie, który w okresie objętym kontrolą zawierał 208 pozycji (od uchwały Nr IV/16/2011 z dnia 24 stycznia 2011 r. do uchwały Nr XLIV/223/2013 z dnia 27 września 2013r.). Rejestr oznaczony jest symbolem RM.0007 i kategorią A.
2. Rejestr Zarządzeń Burmistrza Miasta Zawidowa, w którym w kontrolowanym okresie zarejestrowano 276 zarządzeń (od zarządzenia Nr 1/11 z dnia 28 stycznia 2011 r. do zarządzenia Nr 70.2013. z dnia 07 października 2013 r. – 103 zarządzenia w roku 2011, 102 w roku 2012, 71 w roku 2013). Rejestr oznaczony jest symbolem BM 0151 i kategorią A.

*Sud*

Do sposobu prowadzenia zbioru przepisów gminnych uwag nie wniesiono. Zastrzeżenie budzi chronologia wydawanych zarządzeń - początkowe w roku 2011 oraz jeden przypadek w roku 2012 i w roku 2013.

Poinformowano o prawie zgłoszenia kontrolującemu - przed podpisaniem protokołu - umotywowanych zastrzeżeń do zawartych w nim treści, w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

Do niniejszego protokołu ~~złożono wyjaśnienia/~~ nie złożono wyjaśnień\*  
Do niniejszego protokołu ~~złożono zastrzeżenia/~~ nie złożono zastrzeżeń\*

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, parafując każda stronę.

PODINSPEKTOR  
ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy

*Edyta Króliszczyk*  
Edyta Króliszczyk

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

KIEROWNIK REFERATU  
FUNDUSZY POMOCOWYCH  
I KONTROLI  
*Monika Grabowska-Slachowicz*  
Monika Grabowska-Slachowicz

(podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

*Comdör, 15.10.2013.*  
(miejsce, data)

\* niepotrzebne skreślić

#### Informacja n/t wyłączenia jawności części informacji publicznej

Z protokołu kontroli j.w. usunięte zostały na stronie 3 nazwiska osób fizycznych, których dokumenty były badane w przebiegu kontroli. Podstawa prawna wyłączenia jawności: art.5 ust.2 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), mówiący, że „Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej(...)” oraz art. 1.1 w powiązaniu z art. 6 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Wyłączenia jawności dokonała Monika Grabowska – Slachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli.

