



31 MAR 2014

Poznań,.....

**WOJEWODA WIELKOPOLSKI**

KN-II.431.7.2014.4

KN-II.431.8.2014.4

*Pan*

*Dariusz Chrobak*

*Wójt Gminy Szydłowo*

*Rada Gminy Szydłowo*

**Wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 t. j.), zwanej dalej „*Kpa*”, przeprowadzono w dniu 7 lutego 2014 r. kontrolę w Urzędzie Gminy Szydłowo oraz w Radzie Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo.

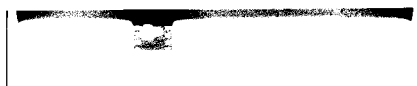
Kontrolę przeprowadził Piotr Ślusarski – starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr 62/14 i 63/14 z dnia 8 listopada 2013 r.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.

Kontroli poddano organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w 2013 roku. W trakcie kontroli zbadano:

- a) sposób uregulowania problematyki skarg i wniosków w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,
- b) organizację przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w jednostce (informacja, godziny przyjmowania),
- c) poprawność prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- d) rzetelność załatwiania skarg i wniosków,
- e) zgodność danych zawartych w sprawozdaniu rocznym dotyczącym skarg i wniosków złożonym do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu ze stanem faktycznym.

W kontrolowanym okresie funkcję Wójta Gminy Szydłowo pełnił Pan Dariusz Chrobak.



**Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, funkcjonowanie Urzędu Gminy Szydłowo oraz Rady Gminy Szydłowo w obszarze określonym celami kontroli, na podstawie poniższych ustaleń kontroli:**

Urząd Gminy Szydłowo działa na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.). Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania jednostki określał regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 35/2012 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szydłowo (zmieniony Zarządzeniem Nr 55/2013 z dnia 1 lipca 2013 roku).

### **1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków w jednostce.**

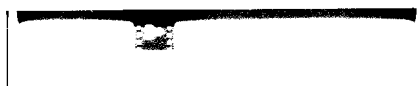
Organizacja przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg i wniosków uregulowana została w regulaminie organizacyjnym. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków przypisano do zadań Referatu Organizacyjno - Gospodarczego. Pracownikiem odpowiedzialnym za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków był Sekretarz Gminy. Obowiązki te wpisane zostały do zakresu czynności ww. pracownika.

W trakcie kontroli ustalono, że w Urzędzie Gminy Szydłowo znajdowała się czytelna informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków. Natomiast nie wywieszono w jednostce informacji o komórce organizacyjnej lub wyznaczonych pracownikach przyjmujących i rozpatrujących skargi i wnioski, co było wymagane przepisami § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Wójt Gminy Szydłowo przyjmował obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu tj. w poniedziałki od godziny 10.00 do godziny 14.00 czyli w godzinach pracy Urzędu, co było niezgodne z przepisami art. 253 § 3 Kpa.

### **2. Poprawność prowadzenia rejestru skarg i wniosków.**

Zgodnie z przepisami 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) prowadzono w jednostce centralny rejestr skarg i wniosków



kierowanych do Wójta Gminy i Rady Gminy, oznaczony symbolem klasyfikacyjnym, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W kontrolowanym okresie zarejestrowano ogółem 4 skargi oraz 10 wniosków, w tym: 2 skargi i 10 wniosków do Wójta Gminy oraz 2 skargi do Rady Gminy. Na podstawie przedłożonego rejestru i dokumentacji ustalono, że w prowadzonej ewidencji zarejestrowano wniosek z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie udostępnienia informacji publicznej. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt powinien zostać zarejestrowany w odrębnym rejestrze oraz oznaczony symbolem klasyfikacyjnym „1431 – Udostępnianie informacji publicznej”.

### **3. Prawidłowość rozpatrywania i załatwiania skarg.**

W zakresie skarg i wniosków kierowanych do Wójta Gminy ustalono, że w przypadku 8 wniosków nie zawiadomiono pisemnie wnioskodawców o sposobie załatwienia wniosków, co było wymagane przepisami art. 244 § 2 Kpa.

Na powyższe Wójt Gminy wyjaśnił, że „(...) pracownik był w stałym kontakcie z wnioskodawcami, których informował na bieżąco o działaniach podejmowanych w ich sprawie (wszystkie wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie). Zadania realizowane były w miarę możliwości materialowych i sprzętowych, którymi dysponował w danym czasie urząd”.

Na wniosek z dnia 4 lipca 2013 r. odpowiedzi udzielono 2 września 2013 r. tj. ponad miesiąc od dnia wpływu do jednostki, co stanowiło naruszenie art. 244 § 1 Kpa. Ponadto nie powiadomiono wnioskodawcy o niezłażwieniu sprawy w terminie, co było wymagane przepisami art. 245 Kpa.

Na powyższe Wójt Gminy wyjaśnił, że wnioskodawcy „(...) byli informowani telefonicznie o proponowanym rozwiązaniu zaistniałej sytuacji i po umieszczeniu w projekcie budżetu gminy zadania pn. budowa odcinka sieci wodociągowej, zostali poinformowani pisemnie”.

W toku kontroli ustalono, że nie wyciągnięto sankcji służbowych od pracownika odpowiedzialnego za nieterminowe załatwienie ww. wniosków.

W zakresie skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy ustalono, że w zawiadomieniu o odmownym załatwieniu skargi z dnia 3 stycznia 2013 r. nie pouczone skarżącego o treści art. 239 Kpa, co było wymagane przepisami art. 238 § 1 Kpa.

Pozostałe skargi zostały rozpatrzone i załatwione zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.



Stwierdzono również, że na pismach wysyłanych do skarżących i wnioskodawców nie zamieszczono informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysłania pisma, co było wymagane przepisami § 60 ust. 3 rozporządzenia 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 ze zm.).

Przechowywana dokumentacja skarg i wniosków była kompletna.

#### **4. Zgodność danych zawartych w sprawozdaniu rocznym.**

Analiza rocznego sprawozdania Urzędu Gminy dotyczącego skarg i wniosków za okres od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. wskazała na różnice pomiędzy wykazanymi danymi a prowadzoną dokumentacją.

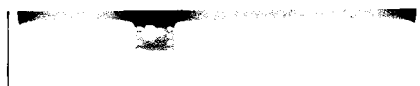
W części dotyczącej terminowości załatwianych spraw wskazano 6 spraw załatwionych do miesiąca oraz 6 ponad miesiąc. Natomiast z przedłożonej dokumentacji wynikało, że 8 spraw nie zostało załatwionych do dnia przeprowadzenia kontroli oraz 1 sprawę załatwiono po miesięcznym terminie.

Ponadto w pkt 7 sprawozdania: „*ilość osób ukaranych za niewłaściwe, nieterminowe załatwianie skarg i wniosków oraz rodzaj*” wykazano 2 upomnienia ustne (kara porządkowa). Jak wynika z wyjaśnień kierownika jednostki oraz prowadzonej dokumentacji ww. upomnienia nie dotyczyły niewłaściwego czy nieterminowego załatwiania skarg i wniosków, lecz nienależytego wykonywania zadań wynikających z zakresów czynności pracowników. W pozostałym zakresie sprawozdanie było zgodne ze stanem faktycznym.

#### **Biorąc powyższe pod uwagę:**

#### **wnoszę do Pana Wójta o:**

1. dostosowanie godzin przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków do wymagań art. 253 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. umieszczenie w siedzibie jednostki, w widocznym miejscu, informacji o komórce organizacyjnej lub wyznaczonych pracownikach przyjmujących i rozpatrujących skargi i wnioski, co jest wymagane przepisami § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),



- ... o sposobie załatwienia
- a w przypadku braku możliwości załatwienia wniosku
- zawiadamianie wnioskodawców o podjętych czynnościach oraz
- załatwienia wniosku zgodnie z przepisami art. 245 Kpa,
5. wyciąganie stosownych sankcji od pracowników odpowiedzialnych
  6. prawidłowe prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  7. sporządzanie sprawozdania ze sposobu załatwiania skarg i wniosków
  8. zamieszczanie na pismach wysyłanych do skarżących informacji co do sposobu
- oraz potwierdzenia dokonania wysłania pisma, co jest wymagane przepisami
- ancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie
- kresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

**do Rady Gminy o:**

- zaczanie w zawiadomieniach o odmownym załatwieniu skarg pouczenia o
- Kpa, co jest wymagane przepisami art. 238 Kpa,
- zanie na pismach wysyłanych do skarżących informacji co do sposobu wysy
- rdzenia dokonania wysłania pisma, co jest wymagane przepisami § 60 ust.
- nia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
- jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i
- ia archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
- tawienia przez Pana Wójta i Radę Gminy, w terminie 14 dni od daty
- wystąpienia pokontrolnego, informacji o realizacji zaleceń.

Wojciech Augustyniak

Przewodniczący