

## PROTOKÓŁ

### **z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich w dniu 14 maja 2009 roku**

#### **I. USTALENIA WSTĘPNE:**

1. Jednostka kontrolowana:  
Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,  
siedziba: 57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15.
2. Kierownik jednostki:  
Pan Krzysztof Kotowicz - Burmistrz.
3. Przeprowadzający kontrolę:  
  
Janusz Botwina - st.inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli DUW we Wrocławiu na podstawie upoważnienia Wojewody Dolnośląskiego nr NK III.11-0939/29/09 z dnia 15. 01. 2009 r.
4. Termin przeprowadzenia kontroli:  
Kontrolę w poniższym zakresie przeprowadzono w dniu 14 maja 2009 r.
5. Przedmiot kontroli:
  - a) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie Kpa i przepisów szczególnych,
  - b) prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
6. Okres objęty kontrolą:  
Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2008 roku do dnia kontroli.
7. Podstawa prawna do kontroli:
  - ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r., Dz.U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
  - ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.Nr 31, poz. 206),
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 , poz. 46),
  - ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62, poz. 718 ze zm.)
8. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielały:  
Pani Iwona Aibin - Sekretarz Miasta.  
Pani Agnieszka Szymańska – Inspektor Asystent Burmistrza.

#### 9. Poprzednia kontrola:

Ostatnia kontrola w zakresie organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przeprowadzona została w jednostce w dniu 8 lipca 2005 r. przez inspektora z Wydziału Prawnego i Nadzoru Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. Zaleceń pokontrolnych nie formułowano.

Kontrola z zakresu prowadzenia zbioru przepisów gminnych nie była dotychczas przeprowadzana.

#### 10. Wpis kontroli:

Kontrolę zarejestrowano w książce ewidencji kontroli pod poz. 1/2009.

## II. USTALENIA FAKTYCZNE.

### a) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o poniższe tezy:

1. Regulacje organizacyjne w zakresie trybu i zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ludności, ze szczególnym uwzględnieniem § 3 rozporządzenia RM z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Realizacja przez organy samorządu terytorialnego obowiązków wynikających z art. 253 Kpa w zakresie organizacji przyjmowania skarg i wniosków.
3. Zgodność sposobu rejestracji i przechowywania dokumentacji z zakresu skarg i wniosków z art. 254 Kpa.
  - sposób prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz dokumentacji w tym zakresie,
  - ilość i tematyka zarejestrowanych skarg i wniosków.
4. Ocena postępowania skargowego w zakresie:
  - przestrzeganie ustawowych terminów udzielania odpowiedzi (art. 237 Kpa),
  - wymogów formalnych zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, zawartych w art. 238 Kpa.
  - przestrzeganie właściwości organu przy załatwianiu skarg i wniosków (art. 223 Kpa).

### b) prowadzenie zbioru przepisów gminnych.

Kontroli poddano:

- regulacje organizacyjne w zakresie prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego,
- rejestr wydawanych aktów prawa miejscowego,
- sposób gromadzenia, przechowywania i udostępniania ww. aktów,
- terminowość przekazywania aktów do publikacji.

Bieżąca kontrola ww. zagadnień przeprowadzona na podstawie zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego planu kontroli na I półrocze 2009 roku, wykazała:

## **Ad 1. Regulacje wewnętrzne Urzędu w zakresie przyjmowania, koordynowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

Organizację wewnętrzną oraz zakres działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 186/X/ORG-08 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 21 października 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, zwany dalej "Regulaminem".

Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą wydziały, biura, zespoły i jednoosobowe stanowiska pracy.

W § 5 ust. 2 pkt 3 Regulaminu postanowiono, iż do zadań Urzędu należy zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków. Zgodnie z § 19 Regulaminu do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków. Szczegółowe procedury przyjmowania, koordynowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie uregulowano w rozdziale VIII Regulaminu zatytułowanym „Przyjmowanie i skarg i wniosków”.

Z zapisów zawartych w ww. przepisach wynika, iż skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Wydział Organizacyjny przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi. Rejestr oraz dokumentację związaną z rozpatrywanymi sprawami z zakresu skarg i wniosków prowadzi Pani Agnieszka Szymańska – Inspektor- Asystent Burmistrza, która udzielała wyjaśnień w zakresie kontrolowanych zagadnień.

Ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta Pani Iwona Aibin, która także, zgodnie z Regulaminem pełni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.

Przyjęte w Urzędzie regulacje organizacyjne spełniają wymogi przepisu § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46), zgodnie, z którym przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonemu pracownikom.

## **Ad 2. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków - realizacja art. 253 Kpa.**

W celu umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz Miasta lub jego Zastępca przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 15.30. Także, we wtorki w godzinach od 9.00 do 15.00 interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez kierowników wydziałów. Urząd pracuje codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00. Ponadto, Biuro Obsługi Petenta pracuje codziennie do godziny 17.00 i tam także interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków.

Stosowna informacja wywieszona jest w Urzędzie Miasta.

Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

Ustalony w Urzędzie tryb przyjmowania interesantów spełnia ustawowy wymóg w tym zakresie, nałożony na jednostkę przepisem art. 253 Kpa, zgodnie, z którym organy samorządu terytorialnego obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w określonych przez siebie dniach i godzinach, co najmniej raz w tygodniu, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny odbywać się w ustalonym dniu po godzinach

pracy. Informacja o terminach przyjęć powinna być wywieszona w widocznym miejscu, w siedzibie danej jednostki.

### **Ad 3. Sposób rejestracji i przechowywania dokumentacji z zakresu skarg i wniosków (realizacja przepisu art. 254 Kpa) oraz ilość i tematyka zarejestrowanych spraw.**

Przedłożony do kontroli rejestr skarg i wniosków zawiera, m.in. następujące rubryki:

- imię i nazwisko zainteresowanego,
- krótka treść skargi,
- wszczęcie sprawy,
- ostateczne załatwienie,
- sposób odpowiedzi.

Rejestr prowadzony jest bardzo starannie. Wszystkie rubryki są uzupełniane na bieżąco. Wpisy są czytelne i pełne, co pozwala na dokładne zapoznanie się z tokiem prowadzonego w sprawach postępowania skargowego. Daty rejestracji spraw w rejestrze zgodne są z datami wpływu spraw do Urzędu. Przestrzeganie tej zasady jest istotne w ustalaniu prawidłowego terminu na załatwienie sprawy.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 23 sprawy, z tego 17 w 2008 roku. Wszystkie sprawy zakwalifikowano prawidłowo.

Sposób prowadzenie dokumentacji jak również rejestru skarg i wniosków pozwala stwierdzić, iż w Urzędzie przestrzegany jest przepis art. 254 Kpa, zgodnie, z którym skargi i wnioski składane i przekazywane do organów samorządu terytorialnego i innych organów samorządowych oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty, rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych spraw.

### **Ad 4. Ocena postępowania skargowego, w tym przestrzeganie terminów, wymogów formalnych zawiadomienia oraz właściwości organu.**

W wyniku kontroli stwierdzono, iż sprawy są prawidłowo klasyfikowane na skargi i wnioski, zgodnie z ich ustawową definicją zawartą w art. art. 227 i 241 Kpa.

W korespondencji dotyczącej skarg i wniosków stosuje się symbolikę zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt zawartym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm).

Terminowość załatwianych spraw nie budzi zastrzeżeń i zgodna jest z art. 237 Kpa.

Załatwione sprawy mieściły się w kompetencji Burmistrza, co oznacza, że zgodnie z nakazem art. 223 Kpa, przy rozpatrywaniu spraw przestrzegano właściwości organu do załatwiania skarg i wniosków.

Odpowiedzi udzielane najczęściej po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, były pełne, wyczerpujące, oparte o przepisy prawa a ich forma czyniła zadość wymogom zawartym w art. 238 Kpa.

### **Prowadzenie zbioru przepisów gminnych**

Zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 6 Regulaminu, do zadań Urzędu należy prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.

Jak ustalono w czasie kontroli, w Urzędzie prowadzony jest rejestr uchwał Rady i rejestr zarządzeń Burmistrza a także ich zbior.

Ww. przepisy udostępniane na każde żądanie zainteresowanych, bez zbędnych formalnych procedur. Udostępnianie aktów prawa miejscowego odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.

Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza udostępniane są ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Ząbkowice Śląskie.

Stwierdzono, iż uchwały przekazywane są do organu nadzoru przy zachowaniu ustawowego, siedmiodniowego terminu.

### III. WNIOSKI.

W wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich nie stwierdzono uchybień w zakresie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Przy załatwianiu skarg i wniosków przestrzegane są przepisy procedury administracyjnej.

Nie budzi również zastrzeżeń sposób prowadzenia zbioru przepisów gminnych.

Zaleceń pokontrolnych nie formułowano.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego upoważnienie, przed podpisaniem protokołu, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, przysługuje:

- prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych,
- prawo złożenia pisemnych wyjaśnień, co do treści protokołu i jednocześnie podpisanie protokołu, a także
- prawo odmowy podpisania protokołu kontroli, przy jednoczesnym złożeniu pisemnych wyjaśnień podstawy odmowy. Przy czym odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### KONTROLOWANY

BURMISTRZ

*[Podpis]*

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

**URZĄD MIEJSKI**  
w Ząbkowicach Śląskich  
ul. 1 Maja 15  
57-200 Ząbkowice Śląskie  
tel. 074 8 165 309, fax 074 8 155 445

.....  
(pieczęć Urzędu)

#### KONTROLUJĄCY

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

*[Podpis]*

.....  
Janusz Botwin

**DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

we WROCŁAWIU

**WYDZIAŁ NADZORU I KONTROLI**

ul. Słowackiego 23a, 58-300 Wałbrzych

.....  
-000514377-..... (1)

