

K-NK. 1. T. 0932 – 88/2008

## PROTOKÓŁ

**Z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 08.05.2008 roku w Urzędzie Miasta i Gminy Mirosławiec mającego siedzibę przy ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec.**

Kontrolę przeprowadzili: Henryk Podsiadło - starszy inspektor i Piotr Tyburski - starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, Delegatura w Koszalinie, na podstawie upoważnienia Nr 132/08 z dnia 30.04.2008 roku.

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienia przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2007 do 31 grudnia 2007 roku.

W kontrolowanym okresie funkcję Burmistrza Miasta i Gminy sprawowała Pani Ełżbieta Rębecka-Sabak – ( ślubowanie dnia 04 grudnia 2006r. ).

Podstawy prawne do przeprowadzenia kontroli:

- ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm. ).

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

w trakcie kontroli wyjaśnień udzielała Pani Jadwiga Kamińska – Sekretarz Miasta i Gminy Mirosławiec.

Zakres działania i zadania Urzędu określał Regulamin Organizacyjny wprowadzony jako załącznik do Zarządzenia Nr 38/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Mirosławiec z dnia 22 lipca 2003r. z późn. zm.

Szczegółowy zakres dotyczący przedmiotu badawczego kontroli określał:

„§ 18 Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności: (...) pkt. 8).sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków oraz wniosków i zapytań radnych”.



Powyższy zakres określał także Rozdział XI Regulaminu – „Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków”.

Informacja o terminie i godzinach przyjęć interesantów umieszczona była w widocznym miejscu wewnątrz budynku i zawierała następującą treść:

„Burmistrz przyjmuje interesantów w prawach skarg i wniosków:  
poniedziałek: 9.00-10.00, 15.00-16.00, wtorek –piątek: 9.00-10.00”

Godziny pracy Urzędu wyznaczone były w następujący sposób:

Poniedziałek: 08.00 – 16.00,  
wtorek, środa, czwartek, piątek: 07.00 – 15.00.

Zgodnie z przepisem art. 253 § 3 k.p.a. „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”.

Pani Jadwiga Kamińska, Sekretarz Miasta i Gminy Mirosławiec udzieliła ustnych wyjaśnień, iż powyższa kwestia będzie przedmiotem zmian w możliwie najbliższym terminie.

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej prowadzony był Rejestr skarg i wniosków zawierający jedną skargę w 2007 roku.

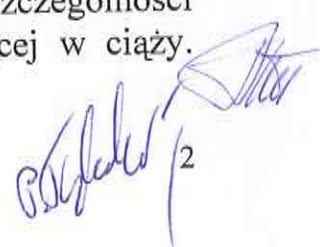
W rejestrze zawarte były następujące pozycje:

- data wpływu, - nazwa i adres wnoszącego podanie, - treść sprawy-skargi,  
- uwagi.

Rejestr z 2007 roku prowadzony był w sposób czytelny i przejrzysty. W kontrolowanym okresie nie zawierał nieuzasadnionych braków. Dokonane wpisy skarg dla poszczególnych lat nie zostały oddzielone w sposób zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

W celu sprawdzenia przestrzegania prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków kontroli poddano:

- skargę Nr Or 0561/1/2007 Pani Małgorzaty Mochola zamieszkałej w Mirosławcu, która wpłynęła 15.10.2007r. Skarga dotyczyła niewłaściwego zachowania Strażnika Miejskiego, a w szczególności doprowadzenie do silnego zdenerwowania skarżącej będącej w ciąży.



Po szczegółowym wyjaśnieniu przedmiotu skargi, pismem z dnia 22.11.2007r. Burmistrz Miasta i Gminy udzieliła odpowiedzi uznając przedmiot skargi za bezzasadny, zawierając uzasadnienie faktyczne i prawne, nie dotrzymując terminu wymaganego przepisem art. 237 § 1 k.p.a.

W toku prowadzonej kontroli problemowej udzielono instruktażu w zakresie załatwiania skarg i wniosków zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Przedstawicielowi kontrolowanej jednostki po zapoznaniu się z treścią protokołu przysługują następujące uprawnienia:

- przed podpisaniem protokołu prawo zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do jego treści, w terminie 7 dni od dnia otrzymania do podpisu,
- prawo odmowy podpisania protokołu powinno być poprzedzone złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Kontrola problemowa została odnotowana w książce kontroli pod poz. 01/08.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

BURMISTRZ

Elżbieta Rabecka-Sabał

.....  
Liwonów 21.05.2008

(Miejscowość, data)

Kontrolujący:

STARSZY INSPEKTOR  
w Wydziale Nadzoru i Kontroli

Henryk Pełsiadło

INSPEKTOR  
w Wydziale Nadzoru i Kontroli  
mgr Piotr Tyburski

.....  
LWÓW 19.05.2008

(Miejscowość, data)