

## PROTOKÓŁ

**z kontroli sprawdzającej przeprowadzonej w dniu 27 maja 2009r. w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec, ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec.**

Kontrolę przeprowadził Piotr Tyburski – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie Delegatura w Koszalinie, na podstawie upoważnienia Nr 92/09 z dnia 18 maja 2009r.

Przedmiotem kontroli objęto sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych Wojewody Zachodniopomorskiego (znak: K-NK.1.T.0932-88/2008) sformułowanych w wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej z dnia 8 maja 2008r. w zakresie przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w szczególności dotyczących kwestii:

1. wyznaczenia przez Kierownika jednostki przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy w myśl art. 253 § 3 K.p.a.;
2. stosowania przepisu art. 237 § 1 K.p.a. zobowiązującego organ do załatwienia skarg bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Od dnia 4 grudnia 2006r. funkcję Burmistrza Mirosławca sprawuje Pani Elżbieta Rębecka-Sabak.

Ustaień w przedmiotowym postępowaniu kontrolnym dokonano na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) – zwanej dalej K.p.a.;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46);
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) – zwanego dalej *instrukcją kancelaryjną*.

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

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

Zakres działania i zadania Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny wprowadzony jako załącznik do Zarządzenia Nr 38/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 22 lipca 2003r. Kwestie dotyczące zagadnień kontroli regulował:  
*„§ 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”.*

Przedmiotowy zakres kontroli określony został również w Rozdział XI Regulaminu – „Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków” (...)

*„§ 44 ust. 1 Centralny rejestr skarg i wniosków – Sekretarz;*

*ust. 3 Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Sekretarz”.*

Powyższe ustalenia dotyczące powierzenia przyjmowania i koordynowania skarg i wniosków były zgodne z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **Ad. 1 Wyznaczenie przez Burmistrza przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy w myśl art. 253 § 3 K.p.a.**

Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona była wewnątrz Urzędu w widocznym miejscu zgodnie z przepisem art. 253 § 4 k.p.a. i zawierała następującą treść:

*„Burmistrz przyjmuje interesantów  
w sprawach skarg i wniosków:  
Pon. 9.00-10.00  
15.00-16.30  
wt.-pt. 9.00-10.00”.*

Godziny pracy Urzędu wyznaczone były w następujący sposób:

poniedziałek 8.00 – 16.00;  
wtorek, środa, czwartek, piątek: 7.00 – 15.00.

Odpowiedni zapis został również ustanowiony w Zarządzeniu Nr 41/2008 Burmistrza Mirosławca z dnia 10 lipca 2008r. zmieniający Zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego w treści § 42 rozdziału XI *Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wyrażenie 16.00 zastępuje się wyrażeniem 16.30”.*

Powyższe ustalenia były zgodne z zapisem 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”.*

### **Ad. 2 Stosowanie przepisu art. 237 § 1 K.p.a., zobowiązującego organ do załatwienia skarg bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.**

W Urzędzie prowadzony był centralny rejestr skarg i wniosków zawierający 5 skarg w 2008 roku (w tym 2 skargi zostały przekazane według właściwości) oraz 2 skargi w 2009r. ( w tym 1 skarga została przekazana według właściwości) – do dnia kontroli.

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

- skargę Nr 3/08 mieszkanki Stargardu Szczecińskiego, która wpłynęła w dniu 06.06.2008r. Przedmiot skargi dotyczył działalności pracownika Urzędu w zakresie dzierżawy ogródka stanowiącego własność Gminy, innemu niż strona skarżąca podmiotowi. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Burmistrz pismem z dnia 26.06.2008r., udzieliła odpowiedzi uznając przedmiot skargi za bezzasadny zawierając uzasadnienie faktyczne i prawne, zgodnie z treścią art. 238 § 1 K.p.a.;
- skargę Nr 4/08 mieszkanki Mirosławca, która wpłynęła w dniu 12.09.2008r., a jej przedmiot dotyczył przewlekłego załatwienia sprawy o udostępnienie pomieszczeń

*P. S. [Signature]*

strychowych. Pismem z dnia 19.09.2008r., Burmistrz przekazała skargę do Zakładu Energetyki Ciepłej Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Mirosławcu. O fakcie tym została poinformowana strona wnosząca sprawę. Pismem z dnia 03.10.2008r. Dyrektor ZECWiK Sp. z o.o. poinformował stronę skarżącą i przekazującą o sposobie załatwienia sprawy;

- skargę Nr 5/08 mieszkańca Jabłonowa, która wpłynęła w dniu 08.12.2008r. Skarga dotyczyła działalności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławcu w zakresie treści protokołu z przeprowadzenia wizji lokalnej. Pismem z dnia 07.01.2009r. Burmistrz poinformowała skarżącego o przedłużeniu terminu rozpatrzenia sprawy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, pismem z dnia 12.01.2009r. Burmistrz udzieliła odpowiedzi, uznając przedmiot skargi w części dotyczącej uchybień formalnych protokołu za zasadny, a w zakresie nie umieszczenia w jego treści informacji wskazanych w skardze za bezzasadny. W odpowiedzi zamieszczono uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z zapisem art. 238 § 1 K.p.a.;
- skargę Nr 1/09 mieszkanki Zielonki, która wpłynęła w dniu 19.01.2009r., a jej przedmiot dotyczył działalności pracownika Urzędu w zakresie przeprowadzenia rozmowy telefonicznej ze skarżącą w godzinach wieczornych. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, pismem z dnia 11.02.2009r. Burmistrz, udzieliła odpowiedzi uznając skargę za bezzasadną z uwagi na charakter sprawy, w której Urząd nie był stroną, a wskazany pracownik występował jako osoba fizyczna.

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:

1. prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących ustaleń zawartych w protokole; zastrzeżenia zgłasza się na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli;
2. prawo odmowy podpisania protokołu kontroli powinno być poprzedzone złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyny tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli; odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz Nr 1 pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Kontrola problemowa została odnotowana w książce kontroli pod poz. 4/09.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

BURMISTRZ

Elżbieta Rębecka-Sabań

(Miejscowość, data)

Kontrolujący:

STARSZY INSPEKTOR  
w Wydziale Nadzoru i Kontrol

mgr Piotr Tyburski

(Miejscowość, data)

URZĄD  
GMINY I MIASTA  
ul. Wolności 37, tel./fax (0-67) 259-5042  
78-650 MIROSŁAWIEC