



WOJEWODA OPOLSKI

Opole, dnia 12 października 2021r.

PN.I.431.1.8.2021.EK

**Pani
Katarzyna Gołębiowska - Jarek
Wójt Gminy Dąbrowa
ul. Sztonyka 56
49-120 Dąbrowa**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Dane identyfikacyjne kontroli

1) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Urząd Gminy w Dąbrowie¹,
ul. Sztonyka 56, 49-120 Dąbrowa.

2) Podstawa prawna podjęcia kontroli: art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia
14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021 r.,
poz. 735)²

3) Zakres kontroli:

a) Przedmiot kontroli: Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
skarg i wniosków przez organy Gminy Dąbrowa: Wójta Gminy Dąbrowa i Radę
Gminy Dąbrowa,

b) Okres objęty kontrolą: od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 30 czerwca 2021 r.

4) Rodzaj kontroli: problemowa.

5) Tryb kontroli: zwykły.

6) Termin kontroli: 23-30.08.2021 r.

Mając na uwadze obecną sytuację w zakresie zagrożenia zarażeniem COVID-19 oraz stanem epidemicznym w kraju, jak również obowiązującymi w związku

¹ Dalej: UG Dąbrowa

² Dalej: k.p.a.

z powyższą sytuacją obostrzeniami, odstąpiono od przeprowadzenia czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej. Kontrolę przeprowadzono w formie e-kontroli na podstawie dokumentacji przesłanej w związku z zawiadomieniem o kontroli z dnia 29 lipca 2021 r. o Nr PN.I.431.1.8.2021.EK.

7) Skład zespołu kontrolnego:

- a) Estera Kołodziej – Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – Kierownik zespołu kontrolnego,
- b) Daria Dec – Starszy Inspektor w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – Członek zespołu kontrolnego.

8) Kierownik jednostki kontrolowanej: Pani Katarzyna Gołębiowska - Jarek – Wójt Gminy Dąbrowa; na funkcję Wójta Gminy Dąbrowa została wybrana w wyborach, które odbyły się w dniu 21 października 2018 r.

[Dowód: akta kontroli, str. 2]

9) Nie dokonano wpisu o kontroli w książce kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej z uwagi na prowadzenie czynności kontrolnych poza siedzibą jednostki kontrolowanej.

II. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Wykonywanie zadań w przedmiocie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Dąbrowa, tj. Wójta Gminy Dąbrowa i Radę Gminy Dąbrowa oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

A. Organizacja przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków:

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Dąbrowie przede wszystkim reguluje Zarządzenie w sprawie określenia regulaminu załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Dąbrowa,

a także Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowa oraz Statut Gminy Dąbrowa (Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji)³.

[Dowód: akta kontroli, str. 5-39]

Zgodnie z treścią § 1 Zarządzenia, w Gminie Dąbrowa prowadzony jest jeden centralny rejestr skarg i wniosków, dotyczący funkcjonowania Rady Gminy i Wójta Gminy. Rejestr skarg i wniosków prowadzi na bieżąco – stosownie do § 2 ust. 1 ww. Zarządzenia – Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy, a do jego obowiązków należy również przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków. Prowadzący rejestr – zgodnie z § 3 ust. 2 przedmiotowego Zarządzenia – w razie stwierdzenia, że wniesiona skarga lub wniosek nie należą do właściwości Rady Gminy lub Wójta Gminy, jest upoważniony w imieniu Wójta Gminy do przekazania sprawy właściwemu organowi, bez zbędnej zwłoki. Bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków – na podstawie § 13 ww. Zarządzenia – prowadzi, w imieniu Wójta Gminy, Sekretarz Gminy.

[Dowód: akta kontroli, str. 36-37, 39]

Powyższe znajduje swoje odzwierciedlenie w zakresie obowiązków, bowiem zgodnie z zakresem obowiązków Nr OR.2122.3.2019 z dnia 2 stycznia 2019 r., Sekretarz Gminy zajmuje się koordynowaniem działań związanych z terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

[Dowód: akta kontroli, str. 49-50]

Zgodnie z zakresem obowiązków Nr OR.2122.7.2019 z dnia 2 stycznia 2019 r. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr skarg i wniosków, dotyczących pracy Urzędu Gminy, Wójta Gminy, Kierownika OPS, Dyrektora GZEASiP, Dyrektora GOKiR oraz Kierownika GBP w Dąbrowie. Kierownika Referatu Organizacyjnego zastępuje – zgodnie z zakresem obowiązków Nr 2122.20.2017 z dnia 18 grudnia 2017 r. – Zastępca Kierownika USC, która w przypadku nieobecności, prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków.

[Dowód: akta kontroli, str. 51-55]

³ Zarządzenie Nr OR.0050.35.2012 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia regulaminu załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Dąbrowa. Dalej: Zarządzenie; Zarządzenie Nr 3/09 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa, Dalej – Regulamin Organizacyjny; Uchwała Nr IV/20/18 Rady Gminy Dąbrowa z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dąbrowa. Dalej: Statut Gminy Dąbrowa

Wobec dokonanych ustaleń stwierdzono, że w UG w Dąbrowie realizowana jest dyspozycja § 3 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków⁴, zgodnie z którą przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.

Na podstawie przesłanych zdjęć, wywieszonych w budynku Urzędu, informacji o przyjęciach w sprawie skarg i wniosków, ustalono, że Wójt Gminy Dąbrowa przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 15.30 – 16.30 i w czwartki w godz. 12.30 – 16:00 (lub 12.00-16.00)⁵. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów po wcześniejszym ustaleniu terminu, a Zastępca Wójta i Sekretarz – codziennie w godzinach pracy urzędu. Informacja w tym zakresie – stosownie do treści art. 253 § 2 i 4 k.p.a. – jest wywieszona w widocznym miejscu, w siedzibie kontrolowanego Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 45-46]

Mając na uwadze, iż w Urząd Gminy w jest otwarty w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30 – 15:30, w czwartki w godz. 7.30 – 17.30, a w piątki w godz. 7.30 - 13.30⁶, należy wskazać, iż wyznaczone godziny przyjmowania interesantów są zgodne z treścią art. 253 § 3 k.p.a., są bowiem dostosowane do potrzeb ludności, ponieważ jednego dnia w tygodniu (w poniedziałki) przyjęcia odbywają się po godzinach pracy.

Kontrolujący ustalili, iż przesłany kontrolującym zeskanowany rejestr skarg i wniosków jest prowadzony w formie papierowej. Z treści przedmiotowego rejestru wynika, iż w kontrolowanym okresie załatwiono 10 skarg. W rejestrze skarg i wniosków nie odnotowano żadnego wniosku.

[Dowód: akta kontroli, str. 40-41]

Wobec powyższego kontroli poddano wszystkie 10 skarg, tj. następujące sprawy: OR.1510.1.2016, OR.1510.2.2016, OR.1510.1.2017, OR.1510.2.2017,

⁴ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków⁴ (tj. Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz. 45). Dalej: Rozporządzenie w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

⁵ Na dwóch informacjach podano różne godziny przyjmowania.

⁶ Informacja znajdująca się w budynku Urzędu.

OR.1510.1.2018, OR.1510.1.2019, OR.1510.2.2019, OR.1510.1.2020,
OR.1510.2.2020 i OR.1510.1.2021.

[Dowód: akta kontroli, str. 56-116]

Spośród 10 skarg: 8 skarg zostało uznanych za nieuzasadnione, 1 skarga - za zasadną, a jeszcze 1 skarga - za częściowo uzasadnioną.

Spośród 10 skarg, 8 z nich zostało załatwionych przez Radę Gminy Dąbrowa, a 2 przez Wójta Gminy Dąbrowa. Wszystkie skargi zostały rozpatrzone przez organy Gminy Dąbrowa, żadna z nich nie została przekazana do załatwienia zgodnie z właściwością do innego organu.

Zgodnie z art. 254 k.p.a., skargi i wnioski składane i przekazywane do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego i innych organów samorządowych i organów organizacji społecznych oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Prowadzony rejestr skarg i wniosków odzwierciedla przebieg i terminy załatwienia kontrolowanych skarg. Skargi były oznaczane prawidłowym symbolem klasyfikacyjnym, tj. 1510 – Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe).

Jednakże nieprawidłowo – w zakresie znaku sprawy – oznaczono dwie skargi z 2020 r. oraz jedną skargę z 2021 r. (OR.1510.1.2020, OR.1510.2.2020 i OR.1510.1.2021). Powyższym skargom nadawano różne oznaczenia. W ramach każdej z powyższych skarg, osobno oznaczano każde pismo (np. skargę o Nr Or.1510.1.2020 oznaczono Nr Or.1510.1.2.2020, OR.1510.1.3.2020, OR.1510.1.4.2020, OR.1510.1.5.2020, itp.).

[Dowód: akta kontroli, str. 89-116]

Wyżej opisane działanie jest niezgodne z § 4 ust. 1, § 5 ust. 1 - 3 w związku z § 52 ust. 1-4 oraz § 5 ust. 6 Załącznika Nr 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych⁷. Należy podkreślić, że zgodnie z § 4 ust. 1 Załącznika Nr 1 instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja

⁷ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67). Dalej: instrukcja kancelaryjna

powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw. W myśl § 5 ust. 1-3 Załącznika Nr 1 instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak spraw, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Znak sprawy zawiera następujące elementy: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Prowadzący sprawę – zgodnie z § 52 ust. 1 Załącznika Nr 1 instrukcji kancelaryjnej, sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej, czy rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy (§ 52 ust. 2). W drugim przypadku, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw (w przypadku skarg i wniosków – rejestru skarg i wniosków) oraz nanosząc na nią znak sprawy (§ 52 ust. 3).

Zmiana znaku sprawy – zgodnie z § 55 ust. 2 Załącznika nr 1 instrukcji kancelaryjnej – z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

Zgodnie z § 5 ust. 6 Załącznika nr 1 instrukcji kancelaryjnej, jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbioru, to dla kolejnego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku pomiędzy symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, a cyfrą roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, umieszcza się: kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw oraz kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia.

Jak wynika z dokumentacji dwóch nieprawidłowo oznaczonych skarg z 2020 r. i jednej skargi z 2021 r. oraz wykazu wszystkich pism ww. skarg, w ramach klasy 1510 nie wydzielono określonych grup spraw tylko wydzielono pisma w ramach

każdej ze spraw. Takie działanie jest nieprawidłowe i nie wynika z przepisów instrukcji kancelaryjnej.

[Dowód: akta kontroli, str. 42-44]

Zgodnie z wyżej wskazanym przepisem § 5 ust. 6 Załącznika nr 1 instrukcji kancelaryjnej, np. przypadku dużej liczby spraw w ramach klasy 1510, można byłoby wydzielić np. osobno skargi załatwiane przez Radę Gminy, a osobno skargi załatwiane przez Wójta Gminy.

B. Przestrzeganie właściwości organów do rozpatrywania skarg i wniosków.

W toku kontroli sprawdzono przestrzeganie właściwości organów zobligowanych do rozpatrywania skarg i wniosków.

Zgodnie z art. 229 pkt. 3 k.p.a., jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności wójta (burmistrza lub prezydenta miasta) i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej jest rada gminy. Nie stwierdzono nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie.

W toku kontroli zweryfikowano również czy – stosownie do treści art. 256 k.p.a. oraz § 11 Rozporządzenia w sprawie skarg i wniosków – w kontrolowanej jednostce nie było przypadków przekazywania skarg do rozpatrzenia pracownikom, których one dotyczyły i nie stwierdzono tego rodzaju nieprawidłowości.

Nie odnotowano również – zgodnie z art. 234 pkt 1 i 2 k.p.a. – skarg w sprawach, w których toczy się postępowanie administracyjne.

Kontrola wykazała również, iż zgodnie z art. 18b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020, poz. 713 ze zm.), wprowadzono zmiany w Statucie Gminy Dąbrowa określając w nim zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji (Rozdział 6 – Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji).

[Dowód: akta kontroli, str. 3-25]

C. Terminowość załatwiania skarg i wniosków.

W wyniku przeprowadzonej kontroli, ustalono, iż w przypadku skargi o Nr OR.1510.1.2016 doszło do naruszenia terminu wskazanego – na podstawie w art. 36 § 1 k.p.a. w związku z art. 237 § 4 k.p.a. – w piśmie przedłużającym termin załatwienia skargi.

W przedmiotowym piśmie – wskazano – stosownie do treści art. 36 § 1 k.p.a. – konkretny, nowy termin jej załatwienia, tj. termin najbliższej sesji rady gminy, ale odpowiedź wysyłano po jego upływie, w związku z czym stwierdzono nieprawidłowość w tym zakresie.

[Dowód: akta kontroli, str. 57]

Zgodnie z art. 237 § 1 k.p.a. skargi załatwia się w ciągu jednego miesiąca. Jeżeli jednak nie jest to możliwe, ze względu na konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, należy przed – upływem miesiąca – zawiadomić skarżącego, na podstawie art. 36 § 1 k.p.a. w związku z art. 237 § 4 k.p.a. o przyczynach zwłoki i wskazać nowy, dokładny termin załatwienia sprawy oraz pouczyć o prawie do wniesienia ponaglenia z treści art. 37 k.p.a. Ustalając konkretny termin jej załatwienia, należy m.in. uwzględnić dzień sesji rady oraz czynności materialno-techniczne potrzebne do sporządzenia i wysłania odpowiedzi. To data wysłania odpowiedzi (a nie np. data sesji rady) jest datą ostatecznego załatwienia skargi.

D. Prawidłowość prowadzonego postępowania wyjaśniającego i udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski.

Kontrola wykazała, iż na wszystkich skargach – oprócz skargi o Nr OR.1510.1.2016 – zamieszczano adnotacje o dacie ich wpływu do Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 56]

Natomiast na treściach przesyłanych pism, tj. pism o przedłużeniach terminów załatwienia skarg oraz zawiadomieniach o sposobie ich załatwienia, tj. skarg o Nr OR.1510.1.2016 i OR.1510.2.2016, nie zamieszczano – zgodne z treścią § 60 ust. 3 Załącznika Nr 1 instrukcji kancelaryjnej – informacji o dacie wysyłki.

[Dowód: akta kontroli, str. 57, 60, 63, 66]

Ustalono również, iż w przypadku skargi o Nr OR.1510.1.2016 nie sporządzono protokołu z przyjęcia skargi lecz notatkę służbową. Przedmiotowa notatka nie zawiera wszystkich elementów wymienionych w § 6 ust. 1-2 Rozporządzenia w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w związku z czym stwierdzono nieprawidłowość w tym zakresie.

[Dowód: akta kontroli, str. 56]

Zgodnie z treścią § 5 Rozporządzenie w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków, skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. W razie zgłoszenie skargi lub wniosku ustnie – stosownie do treści § 6 ust. 1-2 ww. Rozporządzenia – przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

W toku kontroli zweryfikowano konieczność zamieszczania podstaw prawnych w przesłanych zawiadomieniach o sposobie załatwiania skarg i stwierdzono brak podstaw prawnych, tj. art. 237 § 3 k.p.a. w odpowiedziach na skargi o Nr: OR.1510.2.2017 i OR.1510.1.2018.

[Dowód: akta kontroli, str. 69, 76-77]

Zgodnie z art. 6, 8 i 9 k.p.a., organy władzy publicznej działają na podstawie przepisów prawa i są zobowiązane do prowadzenia postępowania w taki sposób, aby budzić zaufanie obywateli do władzy publicznej oraz wyczerpująco informować strony o okolicznościach faktycznych i prawnych, co wskazuje na obligatoryjność zamieszczania podstaw prawnych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, również w postępowaniach skargowych.

W czasie kontroli sprawdzono również prawidłowość i rzetelność zamieszczania w zawiadomieniach o sposobie załatwienia skarg, wszystkich elementów wymienionych w art. 238 § 1 k.p.a. i stwierdzono, iż w zawiadomieniach o sposobie załatwienia skarg o Nr OR.1510.2.2017 i OR.1510.1.2018 zastosowano nieprawidłowe oznaczenie organu (pieczętkę) – zamiast Wójta Gminy Dąbrowa, Urząd Gminy Dąbrowa.

[Dowód: akta kontroli, str. 69, 76-77]

Zgodnie z treścią art. 238 k.p.a. zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać m.in. oznaczenie organu, od którego pochodzi. Organami gminy są wójt i rada gminy, natomiast urząd gminy zajmuje się obsługą obu tych organów.

Mając na uwadze przepis art. 226a k.p.a., obowiązujący od dnia 4 maja 2019 r. (wynikający z przepisu art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych]⁸, kontrolujący sprawdzili czy przekazywano skarżącym informacje o przetwarzaniu ich danych osobowych w pierwszych czynnościach skierowanych do tych osób. Stwierdzono brak klauzuli informacyjnej w ww. zakresie w skardze o Nr OR.1510.2.2019, zarówno w piśmie przedłużającym termin załatwienia skargi, jak i również w zawiadomieniu o sposobie jej załatwienia. Nie wskazano również, iż informacja w tym zakresie znajduje się np. na stronie internetowej Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 85, 88]

Biorąc pod uwagę przepisy art. 225 § 1-2 k.p.a., art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176) i RODO, kontrolujący dokonali sprawdzenia anonimizacji danych osobowych skarżących w uchwałach Rady Gminy Dąbrowa w przedmiocie rozpatrzenia skarg, opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu. Ustalono, że na 7 opublikowanych – za kontrolowany okres – uchwał RG Dąbrowa, 2 z nich w ogóle nie zostały zanonimizowane w zakresie imion i nazwisk, tj. uchwały w sprawie skarg o Nr OR.1510.2.2016 i OR.1510.1.2017.

[Dowód: akta kontroli, str. 117-120]

III. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości

⁸ Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych] (Dz.Urz.U.E.L Nr 119 str.1), Dalej: RODO

Stwierdzone nieprawidłowości nie stanowią dużego procentu wszystkich skarg załatwionych w kontrolowanym zakresie. Miały one charakter powtarzalny i w większości – zostały wyeliminowane w końcowym okresie kontrolowanego obszaru (2019-2021).

Za przyczynę stwierdzonych nieprawidłowości uznano m.in. niewystarczający nadzór ogólny i szczegółowy nad sposobem załatwiania skarg. Nadzór ten powinien być wzmocniony i realizowany prawidłowo.

Skutkiem stwierdzonych nieprawidłowości było nieprawidłowe działanie organów Gminy Dąbrowa w ww. zakresie.

IV. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

- 1) Wzmocnić i prawidłowo realizować – przypisany Sekretarzowi Gminy - nadzór nad sposobem załatwiania skarg i wniosków;
- 2) Skargi załatwiać w terminie określonym w art. 237 § 1 k.p.a. W przypadku przedłużenia terminu załatwienia skargi – na podstawie art. 36 § 1 k.p.a. w związku z art. 237 § 4 k.p.a. – zachowywać wskazany termin jej załatwienia;
- 3) Skargom nadawać znaki spraw zgodnie z § 4 ust. 1, § 5 ust. 1-3 w związku z § 52 ust. 1-4 oraz § 5 ust. 6 Załącznika Nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
- 4) W zawiadomieniach o sposobie załatwienia skarg, zamieszczać – zgodnie z treścią art. 6, 8 i 9 k.p.a. – podstawę prawną, tj. art. 237 § 3 k.p.a. oraz stosować – stosownie do treści art. 238 § 1 k.p.a. – prawidłowe oznaczenie organu gminy (tj. Wójta Gminy Dąbrowa, a nie Urzędu Gminy Dąbrowa);
- 5) W pierwszych pismach kierowanych do skarżących zamieszczać klauzule informacyjne dot. przetwarzania danych osobowych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 226a k.p.a.;
- 6) Anonimizować – zgodnie z art. 225 § 1-2 k.p.a., art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej i RODO – uchwały Rady Gminy Dąbrowa w sprawie załatwienia skarg, zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dąbrowa.

V. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości: nie dotyczy.

VI. Na podstawie art. 49 oraz art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli, proszę o przekazanie pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości (uchybień), w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego dokumentu.

VII. Zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Z up. Wojewody Opolskiego

Barbara Zwierzewicz
Dyrektor Wydziału
Prawnego i Nadzoru