



WOJEWODA ŁÓDZKI

PNIK-III.431.7.2022

Łódź, 22 grudnia 2022 r.

Pan Marcin Wrona
Przewodniczący Rady
Gminy Wielgomłyny

Pani Bogumiła Dyktyńska
Wójt Gminy Wielgomłyny

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego¹, w okresie od 18 lipca do 31 października 2022 r. przeprowadzona została w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach², ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny, planowana kontrola w trybie zwykłym w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Wielgomłyny, w okresie od 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy oddziału kontroli Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- Paweł Remisz – p.o. Kierownika oddziału, kierownik zespołu kontrolerów,
- Tomasz Kubera – Starszy Specjalista, członek zespołu kontrolerów³.

W okresie objętym kontrolą:

- Przewodniczącym Rady Gminy Wielgomłyny⁴ był Pan Marcin Wrona (wybrany na funkcję przez Radę 11 kwietnia 2019 r.⁵),

1 Dz. U. z 2021 r., poz. 735 j.t., publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą: Dz. U. z 2020 r., poz. 256; dalej: Kpa.

2 Dalej: Urząd.

3 Upoważnienia Wojewody Łódzkiego z 15.07.2022 r., akta kontroli elektroniczne.

4 Dalej: Rada.

5 Uchwała nr VI/48/2019 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy Wielgomłyny.

- funkcję Wójta Gminy Wielgomłyny⁶ pełniła Pani Bogumiła Dyktyńska⁷.

Mając na uwadze dokonane ustalenia, działalność w badanym zakresie należy ocenić **pozytywnie z nieprawidłowościami⁸**.

W toku kontroli wyjaśnień udzielił Wójt⁹.

Przygotowanie organizacyjne do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Uznać należy, iż Urząd jest organizacyjnie przygotowany do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków. Kontrolowana tematyka została unormowana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu¹⁰.

Rozdział 11 Regulaminu Organizacyjnego poświęcony został organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz określa: dzień i godziny przyjmowania przez Wójta w sprawach skarg i wniosków; zasady przyjmowania obywateli w powyższych sprawach przez innych pracowników Urzędu; obowiązek rejestracji skarg i wniosków; zawartość ewidencji skarg i wniosków; zasady nadawania biegu ww. sprawom; sprawowanie przez Sekretarza Gminy bieżącego nadzoru nad kontrolowanym procesem; zasady załatwiania skarg i wniosków.

Ustalono, że poza Statutem Gminy Wielgomłyny¹¹ oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjęto akt prawa wewnętrznego, wydany przez Wójta w 2013 r. poświęcony procedurze przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie¹².

Regulacje ustanowione wymienionymi aktami w obszarze skarg i wniosków ocenia się jako rozbudowane i szczegółowe.

2. Jak wskazano wyżej, nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy. Zakres czynności Sekretarza wskazuje, że pracownik ten koordynuje zadania związane z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i załatwianiem skarg i wniosków¹³. Tożsame zadanie Sekretarza Gminy zostały wyspecyfikowane w Zarządzeniu

6 Dalej: Wójt.

7 Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Wielgomłynach z 20 listopada 2018 r. o wyborze na Wójta Gminy Wielgomłyny.

8 Skala ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

9 Wyjaśnienia pisemne z 21.07.2022 r., 31.08.2022 r. oraz informacje przekazane przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, akta kontroli elektroniczne.

10 Zarządzenie Nr 96/2019 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 7.10.2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach. Dalej: Regulamin Organizacyjny.

11 Uchwała Nr XLVI/57/2018 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 5.09.2018 r. w sprawie Statutu Gminy Wielgomłyny.

12 Zarządzenie Nr 0050.58.2013 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 31.07.2013 r. w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, zmienione Zarządzeniem Nr 49/2022 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 16.05.2022 r., znak: OR.0050.49.2022.

13 Zakres czynności z 1.02.2019 r.

Wójta w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.

Z kolei jak podano w toku kontroli, przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków zostało powierzone Referatowi Organizacyjnemu (co wynika z informacji wywieszanej w Urzędzie).

Opisane ustalenia pozwalają stwierdzić, że wypełniono wymóg § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹⁴, stanowiący że przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.

Podczas kontroli sprecyzowano sposób wykonywania wymienionych zadań przez Sekretarza Gminy: *Sekretarz Gminy w ramach sprawowania nadzoru w obszarze załatwiania skarg i wniosków: 1) kontroluje doraźnie: a) przestrzeganie przez pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach przepisów prawa dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków; b) przebieg procesu rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie oraz efekty działalności w przedmiotowym obszarze. 2) wspomaga pracowników w realizacji zadań w obszarze skarg i wniosków, w szczególności poprzez: a) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie pracowników do doskonalenia zawodowego, b) koordynowanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków. W celu realizacji ww. zadań Sekretarz Gminy we współpracy z pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze, w szczególności: 1) dokonuje doraźnych przeglądów i analiz dokumentacji w obszarze skarg i wniosków, 2) aktywnie uczestniczy w prowadzonych przez pracowników sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków, 3) przygotowuje sprawozdania w sprawie przyjmowania rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy w Wielgomłynach.*

Przyjmuje się przekazane informacje.

Natomiast Przewodniczący Rady koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków, które wpłynęły do Rady.

3. W zakresie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków ustalono, że:

- Regulaminem Organizacyjnym wskazano, że Wójt przyjmuje w ww. sprawach w każdy wtorek w godz. 10-14. Tożsama informacja została wywieszona w Urzędzie. Natomiast odrębne Zarządzenie Wójta stanowi, że Wójt przyjmuje w ww. sprawach w każdy wtorek w godz. 10-15.30. Zatem zwraca się uwagę na rozbieżność, która powinna zostać wyeliminowana.

W przypadku nieobecności Wójta interesanci przyjmowani są w kolejnym dniu,

14 Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46.

- Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy w godz. 8-9,
- Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy przyjmują w ww. sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Wypełnione zostały zatem wymogi:

- art. 253 § 1 Kpa: organy państwowe, organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach,
- art. 253 § 2 Kpa: kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

Natomiast organ kontroli powziął wątpliwość, czy można uznać za wypełniony wymóg określony w art. 253 § 3 Kpa: 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 (wedle informacji podanych na stronie internetowej Urzędu: *Godziny pracy Urzędu Gminy w Wielgomłynach: poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, wtorek w godzinach od 7:30 do 16:00, piątek w godzinach od 7:30 do 15:00*),

- wyznaczono formy wnoszenia skarg i wniosków, m.in.: pisemnie, faxem, pocztą elektroniczną, ustnie do protokołu.

Odnosnie do ostatniej z wymienionych form stwierdza się, że opracowano szablon protokołu przyjęcia skargi / wniosku wnoszonych ustnie. Szablon uwzględnia wszystkie dane wymagane § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Przedłożono 1 protokół przyjęcia skargi wniesionej ustnie¹⁶, przy czym analiza treści zarzutów prowadzi do wniosku, że zarzuty w istocie nie stanowiły skargi w rozumieniu działu VIII Kpa, ponieważ nie dotyczyły działań / zaniechań organu administracji publicznej lub jego pracowników. Zgodnie bowiem z art. 227 Kpa przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw,

- obsługę organizacyjną przyjęć w badanych sprawach zapewnia Referat Organizacyjny.

15 <https://wielgomlyny.bip.net.pl/>

16 Data wniesienia zarzutów: 10.05.2022 r.

4. Zgodnie z art. 254 § 4 Kpa informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.

W siedzibie Urzędu, w wielu lokalizacjach, zamieszczone zostały stosowne informacje, co udokumentowano fotograficznie podczas kontroli.

5. W zakresie załatwiania skarg i wniosków ustalono, co następuje:

- po rejestracji pisma, skarga lub wniosek przedkładane są Wójtowi celem przekazania odpowiedniemu pracownikowi do załatwienia,
- Regulaminem Organizacyjnym określono szczegółowe zasady postępowania przy załatwianiu skarg i wniosków (§ 49 - § 50),
- co do zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny,
- przewidziano możliwość korzystania z opinii radcy prawnego w sprawach szczególnie skomplikowanych,
- wprowadzono zasady przekazywania skarg / wniosków do organów właściwych do ich załatwienia, w przypadku, gdy Rada albo Wójt nie są takimi organami, w terminie nie dłuższym niż 7 dni; tym samym poszanowano wymóg art. 231 § 1 Kpa,
- odpowiedzi na skargi / wnioski podpisuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy,
- wprowadzona została zasada przygotowywania odpowiedzi na skargi / wnioski przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy oraz ponoszenia odpowiedzialności za nienależyte i nieterminowe załatwianie omawianych spraw.

6. Poinformowano, że w szkoleniach obejmujących obszar skarg i wniosków brało udział 2 pracowników Urzędu – przedłożono zaświadczenia dotyczące udziału w szkoleniach.

7. W obszarze skarg i wniosków nie były prowadzone kontrole wewnętrzne ani audyty.

8. Wprowadzony został obowiązek sporządzania, przez Referat Organizacyjny, rocznych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków¹⁷. Przedłożono sprawozdania za 2020 r. i 2021 r., zatwierdzone przez Sekretarza Gminy działającego z up. Wójta.

Ponadto Statutem Gminy wprowadzono obowiązek opracowywania przez Komisję

¹⁷ § 5 ust. 6 odrębnego Zarządzenia Wójta w sprawach skarg i wniosków.

Skarg, Wniosków i Petycji, w I kwartale roku kalendarzowego, sprawozdań z działalności Komisji za rok poprzedni. Przedłożono sprawozdania Komisji za 2020 r. i 2021 r., podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

9. Rada powołała Komisję Skarg, Wniosków i Petycji¹⁸. Rozdział 3 działu III Statutu Gminy poświęcony został zasadom i trybowi działania ww. Komisji.

Poinformowano dodatkowo, że Komisja działa na podstawie Statutu Gminy – nie wprowadzono regulaminu prac Komisji.

Zgodnie ze Statutem Komisja, kierowana przez Przewodniczącego, stanowi ciało opiniodawcze Rady. Komisja może także przyjmować skargi i wnioski wnoszone do Rady w formie ustnej. Statut przewiduje także formę postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję. Analiza norm Statutu dotyczących pracy Komisji prowadzi do wniosku, że zasady pracy pozwalają na wypełnienie norm prawa powszechnie obowiązującego regulujących załatwianie skarg i wniosków z następującą uwagą. Mianowicie, według § 60 ust. 2 Statutu Gminy Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku. Zwraca się uwagę, że powyższe generuje ryzyko niedochowania wymogu art. 231 § 1 Kpa, w myśl którego jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

Rejestry skarg i wniosków.

Jak stanowi Regulamin Organizacyjny, skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, który winien zawierać określone informacje, wyznaczone Regulaminem Organizacyjnym.

W kontrolowanym Urzędzie prowadzono odrębne rejestry skarg i wniosków: załatwianych przez Radę, załatwianych przez Wójta. Ewidencje zostały podzielone na lata.

Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

Inspektor w Referacie Organizacyjnym prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady¹⁹.

Rejestrom nadano prawidłowy symbol klasyfikacyjny (1510) określony rozporządzeniem

18 <https://www.bolimow.pl/69,rada-miasta-i-gminy>. Powołana Uchwałą Nr XLVI/57/2018 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 5 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Wielgomłyny.

19 Zakres czynności z 2.01.2020 r.

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 zakładowych²⁰.

W badanym okresie w ewidencjach poczyniono zapisy o następującej liczbie spraw:

Rok	Liczba spraw Urzędu	Liczba spraw Rady
2021	5 skarg	3 skargi
2022, do 31 maja	3 – 2 skargi, 1 wniosek	2 – 1 skarga, 1 wniosek

Analiza zapisów rejestrowych prowadzi do wniosku, że odnotowane informacje ocenić można jako rozbudowane i wnikliwe²¹. Analiza ewidencji skarg i wniosków pozwala stwierdzić, że co do zasady wypełniona została norma art. 254 Kpa, stanowiąca, że 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 ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków²².

Załatwianie spraw przez organy Gminy Wielgomłyny.

Kontroli poddano 6 spraw – 3 odnotowane w rejestrze Rady i 3 odnotowane w rejestrze Urzędu, przy czym 5 spraw badano w sposób kompleksowy. Jedna ze spraw²³ została zweryfikowana wyłącznie w aspekcie kwalifikacji pisma wpływającego do Rady.

Ustalono, że:

1. Kwalifikacja spraw, jako skarg / wniosków w rozumieniu działu VIII Kpa, była prawidłowa w 5 przypadkach – uznaje się bowiem, że pisma, które wpłynęły do organów Gminy noszą znamiona skarg / wniosków.

W 1 przypadku²⁴ kwalifikacji nie uznaje się za prawidłową, co dotyczy pisma prokuratora na gminny regulamin utrzymania czystości i porządku w gminie. Pismo, choć zatytułowane jako *skarga*, podlega załatwieniu w procedurze innej niż określona przepisami działu VIII Kpa. Wyjaśniono, że sprawa procedowana była w istocie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,

20 Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze sprostowaniem.

21 W dalszej części dokumentu zamieszczono 2 spostrzeżenia w zakresie prowadzenia ewidencji, przy czym nie mają one wpływu na ocenę sposobu prowadzenia rejestru.

22 W aspekcie prowadzenia ewidencji skarg i wniosków jeden stan faktyczny oceniono jako uchybienie, co zostało scharakteryzowane w dalszej części niniejszego dokumentu; jednak stwierdza się, że przedmiotowe uchybienie nie wywiera negatywnego wpływu na ocenę zagadnienia.

23 Sprawa Rady: 1/2021.

24 Sprawa Rady: 1/2021.

natomiast w rejestrze skarg i wniosków odnotowywano sprawy załatwiane zarówno w oparciu o przepisy działu VIII Kpa jak i załatwiane na podstawie innych przepisów. Zadeklarowano usunięcie opisanej nieprawidłowości.

Odnosnie do 1 ze spraw²⁵ przekazuje się, co następuje - nie wnosi się uwag co do kwalifikacji sprawy (pismo zawiera znamiona skargi na pracownika Urzędu), jednak zauważa się, że ze względu na charakter sprawy i jej zakończenie, sprawa winna zostać włączona do spraw kadrowych, co w istocie nastąpiło biorąc pod uwagę sygnaturę nadaną informacji o nałożeniu kary z zakresu prawa pracy.

Z akt 1 sprawy²⁶ wynika, że prowadzone było postępowanie związane z podziałem nieruchomości gruntowych. Wójt wydał akt administracyjny w oparciu o przepisy Kpa i ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, zatem skarga winna zostać włączona do toczącego się postępowania administracyjnego. Z uwagi na przedmiot pisma zastosowanie do sprawy mają przepisy szczególne. Należy zatem organowi zwrócić uwagę na regulacje art. 233-236 Kpa.

W 2 przypadkach²⁷ wpłynęły pisma, które z formalnego punktu widzenia można uznać za wnioski w rozumieniu działu VIII Kpa – zawierają bowiem przesłankę charakterystyczną dla wniosku: lepsze zaspokajanie potrzeb ludności.

Podsumowując opisane ustalenia, przypomina się o znamionach skargi i wniosku w rozumieniu działu VIII Kpa, określonych w art. 227 i art. 241 Kpa: przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw; przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

Dodatkowo wskazuje się, że postępowania cywilne, karne, administracyjne (jurysdykcyjne) i inne mają pierwszeństwo przed postępowaniem skargowym²⁸.

2. W kwestii właściwości organów Gminy do załatwienia 5 spraw przedstawia się następujące wnioski:

- właściwość organów uznaje się za zachowaną w 3 przypadkach,

25 Sprawa Wójta: 2/2021.

26 Sprawa Wójta: 4/2021.

27 Sprawa Wójta: 1/2022, sprawa Rady: 1/2022. Wnioski obywatela ws. ostrzeżenia ludności przed trzema dniami ciemności.

28 Jerzy Korczak, Wybrane zagadnienia postępowania skargowo-wnioskowego przed organami stanowiącymi jednostek samorządu terytorialnego, str. 387.

- w 2 sprawach²⁹ z uwagi na materię zawartą we wnioskach, z formalnego punktu widzenia, właściwym do ich załatwienia był Wójt. Natomiast można uznać, że Rada była organem właściwym co do wypowiedzenia się w przedmiocie wniosku, co zresztą Rada sama stwierdziła. W kwestii wskazanych 2 spraw odstępuje się od oceny zagadnienia właściwości organu do załatwienia sprawy – z uwagi na specyficzny przedmiot wniosków.

3. W kwestii załatwienia spraw poczyniono następujące ustalenia:

a) sprawa zainicjowana pismem zawierającym znamiona skargi na pracownika została załatwiona w procedurze określonej przepisami z dziedziny prawa pracy. Ponawia się konkluzję dotyczącą załatwiania tego rodzaju spraw – pomimo że pismo obywatela zawierało znamiona skargi, jednak podlegało załatwieniu w oparciu o regulacje inne niż dział VIII Kpa. Zatem pismo nie powinno było zostać zarejestrowane jako skarga w rozumieniu działu VIII Kpa,

b) analogiczny wniosek można przekazać w odniesieniu do sprawy obejmującej postępowanie związane z podziałem nieruchomości gruntowych,

c) 3 sprawy procedowała Rada, która podjęła rozstrzygnięcia:

- w 2 przypadkach³⁰ podjęła uchwałę o bezzasadności wniosku i braku kompetencji Rady do załatwienia sprawy,

- w 1 przypadku podjęła uchwałę o bezzasadności skargi. W rozstrzygnięciu Rady zawarto odpowiednie pouczenie o treści art. 239 Kpa, skierowano zawiadomienie do skarżącego i powiadomiono inny organ administracji publicznej o sposobie załatwienia sprawy. Uznaje się, że wypełnione zostały wymogi określone w art. 238 § 1 Kpa odnoszące się do zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi.

Rada podjęła uchwały, a zatem działała w formie właściwej dla tego organu kolegialnego.

4. Dokumentacja 5 zbadanych kompleksowo spraw wskazuje, że postępowania wyjaśniające były prowadzone w 2 sprawach³¹.

5. Terminowość załatwienia spraw zweryfikowano w odniesieniu do 5 spraw. Ustalono, że:

- w 3 sprawach terminowość została zachowana,

- w 1 przypadku³² działania wprowadzic zostały podjęte już kilka dni po wpływie skargi,

29 Wnioski obywatela ws. ostrzeżenia ludności przed trzema dniami ciemności.

30 Wnioski obywatela ws. ostrzeżenia ludności przed trzema dniami ciemności.

31 Sprawy Wójta: 2 i 4 z 2021 r.

32 Sprawa Wójta: 2/2021.

jednak brak jest pisemnego zawiadomienia do skarżącego o sposobie załatwienia sprawy. Wyjaśniono: *Skarżący został poinformowany o sposobie załatwienia skargi w trakcie wizyty w Urzędzie Gminy przez Panią Wójt Gminy Wielgomłyny* – nie podano daty, w której nastąpiła wymieniona czynność, zatem brak jest możliwości ustalenia wypełnienia wymogu art. 237 § 1 Kpa.

Nawiązując do udzielonych wyjaśnień, zauważa się, że art. 237 § 3 Kpa stanowi, że o sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego. W przywołanej normie prawnej brak jest wprowadzenia wskazania formy pisemnej, jednak organ administracji publicznej, załatwiając sprawy, jest związany zasadą pisemności, wyrażoną w art. 14 Kpa, - w 1 przypadku³³ również załatwienie sprawy nastąpiło po upływie ustawowego terminu na załatwienie skargi. Nie akceptuje się złożonych w tej kwestii wyjaśnień³⁴, ponieważ termin na załatwienie skargi biegnie od dnia jej wpływu do Urzędu. Stwierdzony stan faktyczny ocenia się jako nieprawidłowość.

Przypomina się zatem, że w myśl art. 237 § 1 Kpa organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Natomiast na podstawie § 4 ww. przepisu w razie niezakończona skargi w terminie określonym w § 1 stosuje się przepisy art. 36–38.

6. Zapisy w rejestrach skarg i wniosków ocenia się co do zasady jako prawidłowe we wszystkich zbadanych przypadkach (5 spraw zweryfikowano w powyższym aspekcie), przy czym w:

- 1 przypadku³⁵ jako datę załatwienia skargi wskazano działania podjęte wobec pracownika Urzędu. Powyższe ocenia się jako uchybienie, ponieważ sprawy skarg i wniosków należy finalizować skierowaniem zawiadomienia do wnoszącego o sposobie załatwienia sprawy,
- 1 przypadku³⁶ w ewidencji należało odnotować także wpływ kolejnego pisma i udzielonej na niego odpowiedzi.

7. W ramach 5 kompleksowo zbadanych spraw dowody doręczenia korespondencji stwierdzono w dokumentacji 4 spraw.

W 1 przypadku przedmiotowych dowodów brak jest w aktach sprawy, co stanowi

33 Sprawa Wójta: 4/2021.

34 W dniu 16 września 2021 r. do tut. urzędu wpłynęła skarga (...). W ślad za tą skargą w dniu 23 września 2021 r. wnioskodawczyni złożyła pismo uzupełniające, bezpośrednio wskazując w nim, iż jest ono uzupełnieniem skargi złożonej w dniu 16 września 2022 r. Biorąc pod uwagę zarówno bezpośrednio nawiązanie do skargi jak i wskazanie nowych okoliczności, które podlegały ocenie w prowadzonym postępowaniu, organ jako dzień złożenia skargi przyjął datę 23 września 2021 r., w związku z czym bieg terminu na załatwienie skargi rozpoczął się w dniu 24.09.2021 r. Oznacza to, iż udzielenie odpowiedzi na skargę w dniu 19 października 2021 r. mieściło się w 30-stodniowym terminie na załatwienie sprawy.

35 Sprawa Wójta: 2/2021.

36 Sprawa Wójta: 4/2021.

konsekwencję nieskierowania do wnoszącego zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi. Wskazany przypadek oceniono już w ramach zagadnienia terminowości załatwiania spraw.

8. W zakresie sygnatur korespondencji wytwarzanej w toku załatwiania 5 spraw, stwierdzono, że:

- w 1 przypadku³⁷ nadano prawidłową sygnaturę,
- w 4 przypadkach³⁸, pomimo zakwalifikowania spraw wedle działu VIII Kpa, korespondencji nie nadano sygnatur skargowo-wnioskowych. W odniesieniu do 2 spraw powyższe wyjaśniono omyłką.

Przypomina się zatem, że w sprawach skarg i wniosków należy stosować sygnatury przypisane tym sprawom (1510, 1511) określone w rozporządzeniu 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. Wobec opisanych ustaleń niewłaściwe sygnatury pism skutkują stwierdzeniem nieprawidłowości w tym aspekcie.

Jako odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia uznaje się: Wójta, Przewodniczącego Rady, Sekretarza Gminy, kierującego Referatem Organizacyjnym w Urzędzie oraz pracowników załatwiających sprawy, co do których ustalono nieprawidłowości.

Zalecenia pokontrolne.

Przedstawiając opisane ustalenia i ocenę Wojewoda Łódzki wnosi o:

1. Wzmoczenie i ulepszenie nadzoru sprawowanego nad realizowaniem zadań z zakresu skarg i wniosków;
2. Dokładanie należytej staranności w zakresie analizy i kwalifikacji pism składanych przez obywateli;
3. Rozważenie zmiany terminu zwoływania posiedzeń przez Przewodniczącego Komisji określonych w Statucie Gminy z „niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku” na „niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku”;
4. Poszanowanie zasady pierwszeństwa postępowań jurysdykcyjnych nad

³⁷ Sprawa Rady: 2/2021.

³⁸ Sprawy Wójta: 2/2021, 4/2021, 1/2022, sprawa Rady: 1/2022.

- postępowaniami skargowymi;
5. Załatwianie spraw skargowych i wnioskowych z poszanowaniem terminów określonych przepisami Kpa;
 6. Poszanowanie zasady pisemności wynikającej z treści przepisu art. 14 Kpa;
 7. Rzetelne prowadzenie rejestrów skarg i wniosków;
 8. Kompletowanie akt spraw w sposób rzetelny i kompletny, w tym stosowanie właściwych sygnatur pism;
 9. Ujednoczenie informacji w zakresie godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Wójta.

Pouczenie:

Na podstawie § 49 ust. 1 i 2 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi³⁹, kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

Wobec powyższego oczekuję stosownej informacji w terminie **20 dni** od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego.

Zgodnie z § 48 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Piotr Cępa

**Radca prawny - Koordynator
Oddziału nadzoru prawnego
i Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego
w Wydziale Prawnym, Nadzoru
i Kontroli**

³⁹ Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.