



WOJEWODA ŁÓDZKI

PNIK-III.431.18.2022

Łódź, 5 czerwca 2023 r.

Pan
Jarosław Żółtaszek
Przewodniczący
Rady Gminy Skomlin

Pan
Grzegorz Maras
Wójt Gminy Skomlin

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego¹, w okresie od 15 grudnia 2022 r. do 28 kwietnia 2023 r. przeprowadzona została w Urzędzie Gminy Skomlin², 98-346 Skomlin, ul. Trojanowskiego 1, planowana kontrola w trybie zwykłym³, w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy Skomlin⁴ i Wójta Gminy Skomlin⁵ obejmująca okres od 1 stycznia 2021 r. do 30 września 2022 r. Jednocześnie na potrzeby procesu kontrolnego przygotowanie organizacyjne jednostki kontrolowanej w zakresie upublicznienia informacji odnoszących się do skarg i wniosków dotyczyło także okresu, w którym dokonywane były czynności kontrolne.

Kontrolę przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z 14 grudnia 2022 r., pracownicy oddziału kontroli Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- Tomasz Kubera – Inspektor Wojewódzki, kierownik zespołu kontrolerów, upoważnienie Nr 72/2022,
- Katarzyna Laszczyk – Inspektor Wojewódzki, członek zespołu kontrolerów, upoważnienie

1 Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm., dalej: Kpa. Na początek okresu objętego kontrolą obowiązywał publikator: Dz. U. z 2020 r. poz. 256.

2 Dalej: Urząd Gminy.

3 Kontrola była realizowana w trybie zdalnym.

4 Dalej: Rada.

5 Dalej: Wójt.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

Nr 73/2022.

W okresie objętym kontrolą funkcję:

1. Przewodniczącego Rady⁶ sprawował Pan Jarosław Żółtaszek;
2. Wójta⁷ sprawował Pan Grzegorz Maras;
3. Sekretarza Gminy Skomlin⁸ pełniła Pani Barbara Chrzanowska.

Mając na uwadze dokonane ustalenia, działalność we wskazanym zakresie należy ocenić **pozytywnie z nieprawidłowościami⁹**.

I. Przygotowanie organizacyjne do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Kontrolowana problematyka została unormowana w Statucie Gminy Skomlin¹⁰, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy¹¹, Zarządzeniu Nr 146/2013 Wójta z 25 lutego 2013 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Skomlin¹² oraz w zakresach czynności pracowników Urzędu Gminy. Uznać należy, że Urząd Gminy jest przygotowany organizacyjnie do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Zgodnie z Regulaminem kierownikiem Urzędu Gminy i zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim osób jest Wójt, który kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą, m.in. stanowiska pracy.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy koordynuje Sekretarz. Wyznaczenie pracownika koordynującego rozpatrywanie badanych spraw wypełnia wymóg § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹³, zgodnie z którym przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.

6 Uchwała Nr I/1/2018 Rady z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady.

7 Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Skomlinie z 31 października 2018 r.

8 Sekretarz Gminy Skomlin, dalej: Sekretarz.

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

10 Uchwała nr XLI/227/2018 Rady Gminy Skomlin z 17 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Skomlin ze zm., dalej: Statut.

11 Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2022 z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skomlinie ze zm., dalej: Regulamin. W okresie objętym kontrolą obowiązywał także regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skomlin stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 249/2018 Wójta z 12 kwietnia 2018 r. ze zm.

12 Dalej: Zarządzenie. Przedmiotowe Zarządzenie nie narusza norm prawa powszechnie obowiązującego.

13 Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46, dalej: rozporządzenie.

Ponadto zgodnie z Zarządzeniem pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i archiwum zakładowego także odpowiada za koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Zgodnie z informacjami upublicznionymi na stronie BIP Urzędu Gminy, Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i czwartki w godz. od 8.00 do 11.00.

Przewodniczący Rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. od 9.00 do 13.00.

Biorąc powyższe pod uwagę należy stwierdzić, że wypełnione zostały wymogi przepisów art. 253 § 1 i § 2 Kpa, w myśl których (...) organy samorządu terytorialnego (...) obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach; kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

Informacje w powyżej omawianym zakresie zostały zamieszczone przy wejściu do siedziby Urzędu Gminy oraz w podporządkowanych jednostkach, tym samym zrealizowano obowiązek określony w art. 253 § 4 Kpa, zgodnie z którym informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.

Przedmiotowe informacje zostały ponadto zawarte na stronie BIP Urzędu Gminy.

Mając na uwadze wymóg art. 253 § 3 Kpa, zgodnie z którym 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, stwierdzono, że godziny przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Wójta nie wypełniają przytoczonej normy. Jednakże Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i środy w godz. od 8.00 do 11.00 oraz w piątki w godz. od 13.30 do 16.30.

Zadania w zakresie przyjmowania w sprawach skarg i wniosków zostały także powierzone, na mocy Zarządzenia, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadrowych i archiwum zakładowego.

4. Uwidoczniona została także informacja wskazująca, że osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków są Wójt oraz Przewodniczący Rady. Powyższe wypełnia wymóg § 3 ust. 2 rozporządzenia, zgodnie z którym w siedzibie danej

jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski. W tym miejscu wskazuje się, że przedmiotowa informacja wymaga uzupełnienia o wskazanie przyjmowania skarg i wniosków przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i archiwum zakładowego.

5. Poza Regulaminem, Statutem oraz Zarządzeniem, w Urzędzie Gminy nie były przyjmowane dodatkowe akty prawa wewnętrznego i prawa miejscowego poświęcone skargom i wnioskom. Analiza norm Zarządzenia prowadzi do wniosku, że normy te są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w obszarze skarg i wniosków.

6. Sekretarz odbył szkolenie w badanej tematyce.

7. W Urzędzie Gminy opracowano wzór/szablon protokołu przyjęcia skarg/wniosków wnoszonych ustnie, który stanowi załącznik do Zarządzenia. Omawiany protokół określa: dzień złożenia, osobę wnoszącą, treść, ewentualne załączniki, dane osób sporządzających i przyjmujących oraz informacje o treści: *Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie skarżącej się (wnioskodawcy)*. W okresie objętym kontrolą nie wystąpiły przypadki przyjmowania skarg i wniosków wnoszonych ustnie do protokołu.

Zarządzeniem unormowano, że protokół przyjęcia skargi / wniosku wnoszonych ustnie spisuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i archiwum zakładowego.

8. W badanym okresie nie przeprowadzono kontroli wewnętrznych i audytów w obszarze skarg i wniosków.

9. Rada powołała stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji¹⁴ oraz określiła zasady pracy Komisji. Uregulowano kwestię dotyczącą zwołania przez Przewodniczącego Komisji posiedzenia Komisji. Wprowadzono także zasady procedowania skarg i wniosków przez Komisję, normując przebieg postępowania wyjaśniającego. Analiza przepisów Statutu poświęconych zasadom pracy Komisji prowadzi do wniosku, że normy te wypełniają wymogi prawa powszechnie obowiązującego dotyczące załatwiania skarg i wniosków.

14 Statut.

II. Rejestry skarg i wniosków.

Zgodnie z zapisami w Regulaminie prowadzenie rejestru skarg i wniosków jest zadaniem pracownika do spraw kadrowych i archiwum zakładowego.

Natomiast na podstawie Zarządzenia bieżący nadzór nad rejestracją skarg i wniosków, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Przedmiotowy rejestr określa następujące informacje: *Datę wpływu pisma, Nazwisko, imię petenta. Nazwę instytucji, redakcji, itp., Adres petenta, instytucji, redakcji, itp., Przedmiot odwołania, skargi i zażalenia, Datę zlecenia załatwienia, Komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano), Termin załatwienia, Datę wpływu po załatwieniu, Sposób załatwienia, Kogo zawiadomiono, Uwagi.*

Przedmiotowy rejestr został podzielony na lata 2021 i 2022 oraz ujmuje istotne informacje dotyczące skarg i wniosków zbadanych podczas kontroli. Ustalono, że dane w zakresie kontrolowanych spraw zawarte w omawianym rejestrze zostały odnotowane w sposób kompletny.

Mając na uwadze opisane okoliczności oraz ustalenia przedstawione w dalszej części dokumentu, organ kontroli stwierdza, że w zakresie prowadzenia rejestru skarg i wniosków zrealizowana została dyspozycja art. 254 Kpa, zgodnie z którą 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 wniosków.

Jednocześnie w ocenie organu kontroli rozważeniu powinno zostać poddane zapisywanie informacji o sposobie zakończenia sprawy w kolumnie pn.: *Uwagi*, zawartej w rejestrze skarg i wniosków, w sytuacji przekazywania sprawy zgodnie z właściwością przez Radę do Wójta lub przez Wójta do Rady.

III. Załatwianie spraw przez organy Gminy Skomlin.

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy wpłynęło 12 spraw¹⁵, z których 4 zostały poddane kontroli kompleksowej. 10 z 12 spraw wpłynęło w 2021 r.

Załatwianie spraw przez Radę.

Dwie sprawy, które wpłynęły do Rady zbadano kompleksowo.

W odniesieniu do tych spraw przekazuje się następujące ustalenia.

1. Sprawa z 20.04.2021 r. (data wpływu do Urzędu) – numer 5 w rejestrze z 2021 r.:
 - a) pismo wpłynęło wpierw do Rady, a następnie zostało przekazane, zgodnie z właściwością do Wójta,
 - b) przedmiotowa sprawa stanowiła skargę w rozumieniu działu VIII Kpa. Wobec powyższego nadanie sprawie, przez Radę, biegu skargowo-wnioskowego było prawidłowe,
 - c) Rada prawidłowo uznała, że organem właściwym do rozpatrzenia skargi jest Wójt,
 - d) sprawa została przekazana zgodnie z właściwością do Wójta w terminie późniejszym niż określony w art. 231 § 1 Kpa¹⁶, co stanowi nieprawidłowość. Przedmiotową kwestię wyjaśniono następująco: *Przekazanie skargi zgodnie z właściwością po terminie wynikało z przyczyn organizacyjnych,*
 - e) pismo przekazujące sprawę nie zawierało stosownej sygnatury¹⁷, co wyjaśniono niedopatrzeniem. Brak stosownej sygnatury w ww. piśmie stanowi nieprawidłowość.

2. Sprawa z 27.04.2021 r. (data wpływu do Urzędu) – numer 6 w rejestrze z 2021 r.:
 - a) pismo wpłynęło wpierw do Rady, a następnie zostało przekazane zgodnie z właściwością do Wójta,
 - b) przedmiotowa sprawa stanowiła wniosek w rozumieniu działu VIII Kpa. Wobec powyższego nadanie sprawie, przez Radę, biegu skargowo-wnioskowego było prawidłowe,
 - c) Rada prawidłowo uznała, że organem właściwym do rozpatrzenia wniosku jest Wójt,
 - d) sprawa została przekazana zgodnie z właściwością do Wójta w terminie określonym

15 Odnotowane w rejestrze skarg i wniosków.

16 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.

17 Określonej 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.

w art. 231 § 1 Kpa,

- e) pismo przekazujące sprawę nie zawierało stosownej sygnatury¹⁸, co wyjaśniono niedopatrzeniem. Brak stosownej sygnatury w ww. piśmie stanowi nieprawidłowość,
- f) zgodnie z informacjami zawartymi w ww. piśmie przekazującym oraz złożonymi wyjaśnieniami wnioskodawca został zawiadomiony o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością do Wójta w formie *poczty tradycyjnej – list zwykły nierejestrowany*,
- g) zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami w związku z treścią wniosku powiadomiono kierownika właściwej gminnej jednostki organizacyjnej, który podjął czynności w celu realizacji wniosku.

Załatwianie spraw przez Wójta.

Dwie sprawy załatwione przez Wójta zbadano kompleksowo.

Przekazuje się następujące ustalenia:

1. Sprawa z 20.04.2021 r. (data wpływu do Urzędu) – numer 3 w rejestrze z 2021 r.:
 - a) skarga wpłynęła do Wójta, który mając na uwadze fakt, iż nie zawierała ona w swej treści wskazania autora, pozostawił skargę bez rozpoznania, co było prawidłowe,
 - b) mając na uwadze treść przedmiotowej skargi Wójt podjął jednak stosowne działania mające na celu wyjaśnienie uwag wymienionych w anonimowym piśmie. Powyższe zostało potwierdzone sporządzoną przez Sekretarza notatką służbową dołączoną do akt sprawy. Wskazane działanie uznaje się za dobrą praktykę,
 - c) warto nadmienić, że w aktach zgromadzono opinię prawną, która wprawdzie nie dotyczy danego stanu faktycznego, ale odnosi się do pism anonimowych.
2. Sprawa z 13.06.2022 r. (data wpływu do Urzędu) – numer 1 w rejestrze z 2022 r.:
 - a) wniosek wpłynął do Wójta, który zgodnie z właściwością załatwił sprawę poprzez wydanie zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy, w ustawowym terminie,
 - b) przedmiotowa sprawa stanowiła wniosek w rozumieniu działu VIII Kpa. Wobec powyższego nadanie sprawie, przez Wójta, biegu skargowo-wnioskowego było prawidłowe,
 - c) zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy zawierało wszystkie ustawowo wymagane elementy poza stosowną sygnaturą, której brak skutkuje stwierdzeniem nieprawidłowości.

¹⁸ Określonej 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.

Jako odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości uznaje się: pracowników Urzędu Gminy, którzy zajmowali się procedowaniem poszczególnych spraw, pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i archiwum zakładowego, Sekretarza, Przewodniczącego Rady oraz Wójta.

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. Załatwianie spraw skargowych i wnioskowych z poszanowaniem terminów określonych przepisami Kpa;
3. Stosowanie właściwych sygnatur w aktach spraw skargowo-wnioskowych.

Pouczenie:

Na podstawie § 49 ust. 1 i 2 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi¹⁹, 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

Justyna Szymańska-Chłodzińska
**Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru
i Kontroli**

¹⁹ Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.