

## PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 15 grudnia 2008 r. w Urzędzie Miejskim w Dobrzanych, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany, zwanej dalej „Urzędem”.

Kontrolę przeprowadził Janusz Godlewski – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie na podstawie upoważnienia nr 280/08 z dnia 12 grudnia 2008 r.

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienia:

1. przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków,
2. stosowanie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy, w okresie od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia kontroli.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:

- ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.) zwaną dalej Kpa,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999 r. Nr 112, poz. 1319).
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

Funkcję Burmistrza Dobrzan pełni Pan Witold Kasprzak – Dzyberii od dnia 6 grudnia 2006 r.

### Ustalenia:

#### **I. Skargi i wnioski**

##### **1. Przyjmowanie skarg i wniosków**

Zarządzeniem Nr 4/07 Burmistrza Dobrzan z dnia 26 stycznia 2007 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrzanych.

Zgodnie z § 13 regulaminu do zakresu zadań Burmistrza należało w szczególności: pkt. 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski.

Natomiast zgodnie z § 19 regulaminu do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i kadr należy m.in. organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

W rozdziale VIII regulaminu określono organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków. Zgodnie z § 28 ust. 1 w Urzędzie na stanowisku ds. organizacyjnych i Kadr prowadzony jest ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, a ust. 2 Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia od godziny 15.00 do godziny 17.00.

W sprawach skarg i wniosków Burmistrz Dobrzan przyjmował mieszkańców w każdy wtorek od 15. 00 do 17.00 (godziny pracy urzędu 7.30 – 15.30).

Rejestr skarg i wniosków prowadziła Pani Anna Dumowska.

Rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków odbywało się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.). Prowadzono teczki aktowe dla poszczególnych spraw oznaczone symbolem wynikającym z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zawierające spisy spraw i dokumentację dotyczącą skarg i wniosków.

## 2. Załatwianie skarg i wniosków

W okresie objętym kontrolą odnotowano w centralnym rejestrze skarg i wniosków 2 skargi złożone w 2007 r. oraz 6 skarg w 2008 r., w tym tylko 1 skarga rozpatrywana była przez Burmistrza, a pozostałe załatwiała Rada Miejska zgodnie z właściwością rzeczową

Skargę skierowaną do Burmistrza rozpatrzono zgodnie z art. 223 § 1 Kpa.

W dniu 24 października 2007 r. do Burmistrza wpłynęła skarga na pracownika Urzędu, na którą udzielono odpowiedzi w dniu 15 listopada 2007 r., informując o uznaniu skargi za bezzasadną, skarga zawierała uzasadnienia faktyczne i prawne, zgodnie z art. 238 Kpa.



W toku przeprowadzonej kontroli nie wniesiono zastrzeżeń do sposobu organizacji przyjmowania skarg i wniosków. Odpowiedzi na wszystkie skargi zostały udzielone w terminie określonym w art. 237 Kpa.

## II. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miasta.

Ewidencję korespondencji przychodzącej prowadziło Stanowisko Obsługi Interesantów w Urzędzie.

W celu sprawdzenia przestrzegania i właściwego stosowania przez pracowników Urzędu zapisów 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.) kontroli poddano następujące rejestry i teczki aktowe:

Rejestry:

- rejestr skarg i wniosków,
- rejestr Uchwał Rady Miasta ,
- rejestr zarządzeń Prezydenta.

Przedstawione do kontroli rejestry były prowadzone w sposób czytelny i przejrzysty. Utworzenie powyższych rejestrów jak również sposób ich prowadzenia, nadania symbolu klasyfikacyjnego oraz kategorii archiwalnej był zgodny z zapisem § 21 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, jak i zapisom jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącym załącznik Nr 4 rozporządzenia.

B. Teczki aktowe:

1. Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
2. Decyzje dotyczące wymeldowań.

Dla wskazanych teczek aktowych oznaczonych powyższymi symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi zgodnymi z jednolitym rzeczowym wykazem akt prowadzone były spisy spraw zgodnie z przepisem § 16 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, a także z załącznikiem Nr 5 rozporządzenia.

W kontrolowanej jednostce było prowadzone archiwum zakładowe, zgodnie z przepisem § 35 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.

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, z wyjaśnieniem przyczyn tej odmowy, złożonym 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: nr 1 i nr 2, z których egzemplarz nr 1 otrzymuje jednostka kontrolowana, egzemplarz nr 2 Wydział Nadzoru i Kontroli ZUW w Szczecinie.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli w kontrolowanej jednostce.

Kontrolowany:

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
mgr Witold Kasprzak-Dzyberti

Kontrolujący:

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
w Wydziale Nadzoru i Kontroli  
*[Signature]*  
mgr Janusz Godlewski