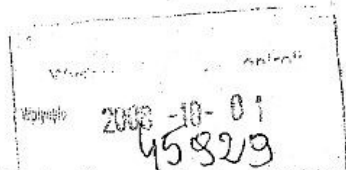


NK.1. M.0932/155/08



PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, ul. 1 maja 16, 74-100 Gryfino zwanego dalej „Urzędem”.

Kontrolę przeprowadził w dniu 3 września 2008 r. Rafał Marsuła - inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie na podstawie upoważnienia Nr 211/08 z dnia 29 sierpnia 2008 r.

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienia:

- I. sposób przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - II. prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - III. stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- w okresie od 1 stycznia 2007 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Ustaień 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.), 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), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) zwane dalej *Instrukcją*, ustawę z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449)
- przedstawioną dokumentację w tym:
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wprowadzony Uchwałą Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 26 kwietnia 2001 r. Nr XXXI/385/01, zmieniony Uchwałą Nr XXXIV/458/01 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 23 sierpnia 2001 r. (z późn. zm.),
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino, Nr 0152-10/07 z dnia 6 marca 2007 r. (z późn. zm.).

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielały: Pani Beata Kyszkowska – Sekretarz Miasta i Gminy Gryfino, Pani Krystyna Więch – Główny specjalista w Wydziale Organizacyjnym oraz Pani Małgorzata Bielecka – Inspektor w Biurze Obsługi Rady i Burmistrza.

Kierownikiem Urzędu jest Pan Henryk Piłat pełniący funkcję Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino od dnia 5 grudnia 2006 r.

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Wydziale Nadzoru i Kontroli

A. Dąbska
mgr Anna Dąbska

28.11.08r.

2704

Ustalenia

I. Sposób przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

Burmistrz przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00-17.00, natomiast godziny pracy Urzędu w tym dniu są następujące: 8.00 – 16.00. ¹⁵

Aktem wewnętrznym regulującym tryb i organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w *Urzędzie* jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wprowadzony zarządzeniem z dnia 6 marca 2007 r. Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino Nr 0152-10/07. W okresie objętym kontrolą obowiązywał także Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wprowadzony Uchwałą Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 26 kwietnia 2001 r. Nr XXXI/385/01, zmieniony Uchwałą Nr XXXIV/458/01 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 23 sierpnia 2001 r. (z późn. zm.).

Zgodnie z § 38 ust. 4 *Regulaminu*, do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności: prowadzenie centralnej ewidencji zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg i wniosków, upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, wniosków o udzielenie informacji publicznej, rejestru zamówień publicznych. Kwestie dotyczące skarg i wniosków są uregulowane w *Regulaminie* także poprzez:

- § 19 ust. 11 w brzmieniu *Do podstawowych obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji,*
- § 26 ust. 7 w brzmieniu *Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy rozpatrywanie interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów,*

oraz w rozdziale 5, który poświęcony jest Organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

Rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków prowadzone jest w Urzędzie w formie:

- Rejestru skarg i wniosków prowadzonego od 1 stycznia 1999 r. w wersji pisemnej i oznaczonego znakiem SEO.0560 zgodnie z określonym w *Instrukcji*. Dane w rejestrze wpisywane były w formie tabelarycznej w następujących pozycjach:
 - Lp,
 - Data przyjęcia (wpływu),
 - Zgłaszający nazwisko i imię,
 - Przedmiot skargi wniosku (zwięzły opis),
 - Data przekazania do załatwienia,
 - Terminy,
 - Wyznaczony,
 - Faktyczny,
 - Sposób załatwienia,
 - Nr pisma aktu wyjaśniającego,
 - Uwagi,
- Teczek aktowych oznaczonych znakiem SEO.0561 *Rozpatrywanie skarg i wniosków 2007 r.* oraz SEO.0561 *Rozpatrywanie skarg i wniosków 2008 r.*

W teczce oznaczonej 0561 *Rozpatrywanie skarg i wniosków 2007 r.* znajdował się spis dokumentów zawierający 20 wpisów. Część dokumentacji stanowiły skargi, które wpłynęły do *Urzędu* a część inne dokumenty z zakresu skarg i wniosków. Dokumentacja nie była porozdzielana na poszczególne sprawy a jedynie poukładana zgodnie ze spisem.

W teczce oznaczonej 0561 *Rozpatrywanie skarg i wniosków 2008 r.* znajdował się spis dokumentów zawierający 13 wpisów. Dokumentacja nie była porozdzielana na poszczególne sprawy a jedynie poukładana zgodnie ze spisem.

W okresie objętym kontrolą odnotowano w rejestrze I skargę na Burmistrza wniesioną w 2007 r.

W okresie objętym kontrolą nie odnotowano wniosków ani skarg złożonych do protokołu ustnie.

W celu oceny prawidłowości sposobu rozpatrywania skarg i wniosków wybrane skargi poddano szczegółowemu sprawdzeniu:

1. Skarga złożona w dniu 29 grudnia 2006 r. przez Państwa Annę H i Piotra P dotycząca „opieszalego” działania pracowników urzędu (nie dotrzymanie 2 miesięcznego terminu udzielenia odpowiedzi na pismo). Zgodnie z udzielonymi wyjaśnieniami skarga została zakwalifikowana jako skarga z 2007 r. gdyż wpłynęła do wydziału odpowiedzialnego za skargi i wnioski dopiero 3 stycznia 2007 r. Na skargę została udzielona w dniu 16 stycznia 2007 r. odpowiedź przez Burmistrza. Skarga uznana została za bezzasadną. Odpowiedź zawierała uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Skarga złożona w dniu 6 grudnia 2007 r. przez Pana Michała Sz. W treści skargi zawarto informację, iż dotyczy ona „działań Gminy”, które w opinii skarżącego uniemożliwiały mu kontynuację budowy. Z analizy treści wynika jednak, że właściwym przedmiotem skargi było nieprawidłowe oznakowanie drogi, gdyż zapomniano dołączyć tabliczki zezwalającej na wjazd służb komunalnych i dojazd do posesji. Skarżący domagał się zainstalowania tabliczki zezwalającej na wjazd pojazdów komunalnych i dojazd do posesji oraz udzielenia pisemnej zgody na poruszanie się po tej drodze. W sprawie została udzielona w dniu 11 grudnia 2007 r. odpowiedź przez Burmistrza. W odpowiedzi Burmistrz poinformował skarżącego, iż tabliczka została już zainstalowana, lecz dotyczy jedynie służb komunalnych, oraz wyraził zgodę na użytkowanie drogi pod określonymi warunkami. W treści odpowiedzi nie zawarto informacji odnośnie tabliczki zezwalającej na dojazd do posesji.
3. Skarga złożona w dniu 8 maja 2008 r. przez Pana Mariana B. Przedmiotem skargi było organizowanie przez Urząd Miasta i Gminy Gryfino imprezy masowej tzw. *Dni Gryfina*, bez należytego (zdaniem skarżącego) zabezpieczenia porządku publicznego w trakcie jej trwania. W sprawie wyjaśnień udzieliła Pani Maria Zalewska Dyrektor Gryfińskiego Domu Kultury. W dniu 27 maja 2008 r. Burmistrz udzielił skarżącemu odpowiedzi w formie wyjaśnień, iż wszystkie warunki wymagane od organizatora w myśl przepisów ustawy o organizacji imprez masowych zostały spełnione.

II. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.

W trakcie kontroli sprawdzono rejestry dotyczące zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Gminy.

1. Rejestr zarządzeń Burmistrza oznaczony znakiem SEO.0151 – Zarządzenia Burmistrza, 2007 r. „A” oraz SEO.0151 – Zarządzenia Burmistrza, 2008 r. prowadzone w formie

teczek aktowych i segregatorów stanowiących ciągłość dokumentacji, wraz ze spisem zawierającym następujące dane:

- Lp,
- Sprawa (krótka treść),
- Od kogo wpłynęła,
 - Znak pisma,
 - Z dnia,
- Data,
 - Wszczęcie sprawy,
 - Ostatecznego załatwienia,
 - Uwagi (sposób załatwienia),

W rejestrze znajdowało się 188 wpisów za rok 2007 i 133 wpisy za rok 2008.

2. Rejestr uchwał Rady Gminy oznaczony *Rejestr uchwał 2006-2007-2008-2009-2010* V kadencja, prowadzony w wersji elektronicznej oraz pisemnej, zawierający dane w formie:

- Lp,
- Data ustanowienia,
- Numer uchwały,
- W sprawie,
- Data wejścia w życie,
- Uwagi.

Pozycje w rejestrze numerowane były ciągle od początku kadencji *Rady*. W rejestrze znajdowały się 283 wpisy o uchwałach Rady Miejskiej. W trakcie kontroli przedstawiono wydruki rejestrów prowadzonych w wersji elektronicznej.

Dostęp do zbioru przepisów gminy zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, realizowany jest w *Urzędzie* poprzez udostępnianie zbiorów dokumentów wszystkim zainteresowanym w godzinach pracy urzędu. Dokumentacja uchwał Rady dostępna jest w Biurze Rady a Zarządzenia Burmistrza udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym.

III. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

Dokumentem wewnętrznym regulującym tryb i organizację czynności kancelaryjnych w *Urzędzie* jest *Regulamin*, w którym, w rozdziale 3 określono tryb obiegu dokumentów w *Urzędzie*.

Zgodnie z udzielonymi w trakcie kontroli wyjaśnieniami aktualnie odbywa się w *Urzędzie* wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Pisma wpływające do *Urzędu* odnotowuje się w dzienniku korespondencji a następnie po zadekretowaniu przez kierownictwo *Urzędu*, przekazuje do komórek właściwych do ich rozpatrzenia.

Zgodnie z uzyskanymi w trakcie kontroli wyjaśnieniami szczegółowy tryb postępowania prowadzony jest w oparciu o *Instrukcję* oraz jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący do niej załącznik.

W trakcie kontroli analizie poddano przykładowe Rejestry prowadzone w *Urzędzie* w oparciu o *Instrukcję*:

1. Dokumentacja z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

Segregator bez numeru, z opisem *Akcyza 2008 1-21* zawierający teczki aktowe o symbolach w formacie 3140/21/08 zawierające całość każdej sprawy. Segregator nie

zawierał żadnego spisu zawartych w nim spraw. Poszczególne pisma w sprawach nie zawierały oznaczeń zgodnych z *Instrukcją*. Zgodnie z udzielonymi w trakcie kontroli wyjaśnieniami spis prowadzony jest w wersji elektronicznej. W zakresie tej dokumentacji odnotowano 114 spraw w 2007 roku oraz 66 spraw w roku 2008.

2. Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności

➤ Segregator oznaczony symbolem 5118 – Informacje adresowe, zawierający dokumenty z zakresu udostępniania danych osobowych. W segregatorze znajdował się spis spraw zawierający:

- Lp,
- Sprawa (krótka treść),
- Od kogo wpłynęła,
 - Znak pisma,
 - Z dnia,
- Data,
 - Wszczęcie sprawy,
 - Ostatecznego załatwienia,
- Uwagi (sposób załatwienia).

W spisie znajdowały się 762 wpisy za rok 2007 i 544 wpisy za rok 2008. Sprawy nie były podzielone a jedynie ułożone zgodnie ze spisem. Pisma w sprawach nie były oznaczone zgodnie z *Instrukcją*.

➤ Segregator oznaczony symbolem 5126 – *Dokumentacja dotycząca pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych*, zawierający sprawy z zakresu wydawania dowodów osobistych. W segregatorze znajdował się spis spraw zawierający dane w formie identycznej z wymienioną dla spisu z segregatora 5118. W spisie znajdowały się 178 wpisy za rok 2007 i 153 wpisy za rok 2008. Sprawy nie były podzielone a jedynie ułożone zgodnie ze spisem. Pisma w sprawach nie były oznaczone zgodnie z *Instrukcją*.

W trakcie kontroli analizie poddano przestrzeganie *Instrukcji* w zakresie stosowania właściwych wzorów pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych. Wzory wykorzystywane w *Urzędzie* stanowią załącznik Nr 1 do protokołu. Z przeprowadzonej analizy wynika, że pieczęcie stosowane w *Urzędzie* tj:

- pieczęć nagłówkowa Urzędu w brzmieniu „Urząd Miasta i Gminy (adres)”,
- pieczęć nagłówkowa Burmistrza w brzmieniu „Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino”,
- pieczęć podpisowa Burmistrza brzmieniu „Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino (imię i nazwisko)”,

nie są zgodne z określonymi w zał. nr 6 do *Instrukcji*.

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 rejestrze kontroli w kontrolowanej jednostce.

Kierownik
jednostki kontrolowanej

BIRMINGHAM
Marszałek Województwa Wielkopolskiego

.....
.....

20.09.2008
.....
.....

Kontrolujący:

INSPEKTOR
w Wydziale Nadzoru i Kontroli

17.09.2008
mgr Rafał Marszałek