

## Protokół

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bobolicach w dniach od 16 do 18 czerwca 2004 r.

Kontrolę przeprowadził Janusz Godlewski – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Prawnym i Nadzoru Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, na podstawie upoważnienia Nr 28/2004 z dnia 14 czerwca 2004 r.

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienie przyjmowania, sposobu rozpatrywania skarg i wniosków w 2003 r.

Funkcję Burmistrza Bobolic pełni Pan Sylwester Sobański.

**Ustalenia:**

Zasady organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, zostały uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Bobolicach.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, skargi, wnioski i listy podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza urzędu.

Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia 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), przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.

Nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i listów obywateli wpływających do Urzędu Gminy, należy do Sekretarza Gminy, zgodnie z zakresem czynności.

Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez Burmistrza w każdy wtorek w godz. od 10.00 do 12.00 oraz w każdy czwartek w godz. od 14.00 do 16.30, a zatem zgodnie z art. 253 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Przepis przedmiotowy stanowi, że dni

2

Egz. nr 1

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.

Tablica informująca o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków była wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu. W informacji wskazano także stanowisko sekretarza urzędu, do którego zadań należy przyjmowanie skarg i wniosków w Urzędzie.

Zgodnie z § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie prowadzono rejestr skarg i wniosków wpływających do kontrolowanej jednostki. Rejestr zawierał elementy przedmiotowo istotne.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie: nie było przypadków zgłaszania skarg lub wniosków ustnie, w związku z tym nie sporządzano protokołów z przyjęcia skargi lub wniosku.

W rejestrze skarg i wniosków w 2003 r. odnotowano 1 skargę.

Sprawdzono rozpatrzenie tej skargi, mianowicie skarga p. Elżbiety Malczak zam. w miejscowości Wojęcín, na działania kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach, która wpłynęła za pośrednictwem Ministerstwa Zdrowia i delegatury ZUW w Koszalinie w dniu 29 grudnia 2003 r. W aktach sprawy znajdowały się następujące dokumenty:

- skarga p. Elżbiety Malczak,
- przekazanie skargi do Rady Miejskiej w Bobolicach w dniu 31 grudnia 2003 r.
- zaproszenie p. Elżbiety Malczak na posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 16 stycznia 2004 r.
- protokół z przesłuchania stron przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 20 stycznia 2004 r.
- uchwała Nr XIV/145/2004 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 29 stycznia 2004 r. w sprawie rozpatrzenia skargi na kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach,
- odpowiedź do skarżącej z uchwałą z dnia 6 lutego 2004 r.
- odpowiedź na skargę do Ministra Zdrowia i Delegatury ZUW w Koszalinie, za pośrednictwem, których skarga wpłynęła do urzędu.

3

Egz. nr 1

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Bobolicach, odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Burmistrz lub w zastępstwie Sekretarz Gminy.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji ustalono, że skarżąca została poinformowana pisemnie o sposobie załatwienia skargi, tym samym postępowano zgodnie z 237 § 3 Kpa. Zgodnie z przywołanym przepisem, o sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego. Przepis art. 238 § 1 Kpa stanowi, że zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

Do sposobu rozpatrzenia zbadanej skargi nie wniesiono żadnych zastrzeżeń zarówno formalnych jak i merytorycznych.

Przedstawicielowi kontrolowanej jednostki po zapoznaniu się z treścią protokołu przysługują następujące uprawnienia:

- Przed podpisaniem protokołu kontroli kontrolowany może zgłosić umotywowane zastrzeżenia na piśmie co do jego treści w ciągu 7 dni od dnia otrzymania do podpisu,
- Prawo odmowy podpisania protokołu – powinno być poprzedzone złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy, co nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach nr 1 i nr 2, z których egzemplarz nr 1 pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Kontrolę odnotowano w rejestrze kontroli w kontrolowanej jednostce pod poz. ....

Kierownik  
jednostki kontrolowanej:

BURMISTRZ  
..... Sylwester Sobański .....

Kontrolujący:

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
w Wydziale Prawnym i Nadzoru  
mgr Janusz Godlewski  
.....