



Opole, dnia 26 marca 2018 roku

WOJEWODA OPOLSKI

PN.I.431.1.8.2018.SJ

Pan
Edward Plicko
Burmistrz Białej
ul. Rynek 10
48-210 BIAŁA

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Podstawowe informacje formalnoprawne dotyczące kontroli:

- 1) **Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:** Urząd Miejski w Białej, ul. Rynek 10, 48-210 Biała.
- 2) **Podstawa prawna podjęcia kontroli:** art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1257), zwanej dalej k.p.a.
- 3) **Zakres kontroli:**
 - a) **przedmiot kontroli:** Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Biała, tj. Burmistrza Białej oraz Radę Miejską w Białej;
 - b) **okres objęty kontrolą:** od dnia 1 stycznia 2016 roku do dnia 28 lutego 2018 roku¹.
- 4) **Rodzaj kontroli:** problemowa.
- 5) **Tryb kontroli:** zwykły.
- 6) **Termin kontroli:** 9 marca 2018 roku.
- 7) **Kontrolę przeprowadził:** Sebastian Judycki – Kierownik Oddziału Organizacji, Kontroli i Skarg w Wydziale Prawnym i Nadzoru Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.
- 8) **Kierownik jednostki kontrolowanej:** Pan Edward Plicko – Burmistrz Białej; funkcję Burmistrza pełni od dnia 8 grudnia 2014 roku.
- 9) **Kierownik kontrolowanej (nadzorowanej) komórki organizacyjnej:**
 - Pani Dorota Solińska – Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Białej; funkcję Kierownika pełni od dnia 11 lutego 2013 roku;
 - Pani Grażyna Biały – Sekretarz Gminy Biała; funkcję Sekretarza pełni od dnia 29 czerwca 1990 roku.

II. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

1. Kontroli zostały poddane wszystkie załatwione skargi i wnioski w okresie od 1 stycznia 2016 roku do 28 lutego 2018 roku tj.: **11 skarg i 7 wniosków**. Łącznie skontrolowano **18 spraw**. Odpowiedzi skierowane do skarżących i wnioskodawców przez Urząd Miejski w Białej stanowią **akta kontroli**².

¹ Ostatnia kontrola (problemowa) w zakresie organizacji przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Biała, została przeprowadzona w dniu 8 września 2010 roku. Kontrolująca oceniła przedmiotową organizację pozytywnie z uchybieniami, które były podstawą do sformułowania trzech zaleceń pokontrolnych. W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 16 września 2010 roku o Nr NK.V.AW-0555-10/2010, Wojewoda Opolski zalecił, żeby: „1. Skargi przekazywać według właściwości terminowo, stosownie do treści art. 12 i art. 231 k.p.a.; 2. W odpowiedzi na skargi powoływać odpowiednią podstawę prawną, według art. 237 § 3 k.p.a.; 3. Odpowiedzi na załatwione skargi wysyłać w dniu ich podpisania, zgodnie z § 32 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.”.

² Odpowiedzi UM w Białej znajdują się w systemie EZD jako skany i oznaczone są jako: Odpowiedź o Nr OR.1511.1.2016 - przekazanie skargi do Wojewody Opolskiego.pdf; Odpowiedzi na skargi i wnioski o od Nr OR.1510.1.2016 do Nr OR.1510.4.2016.pdf; Odpowiedzi na skargi i wnioski o od Nr OR.1510.1.2017 do Nr OR.1510.11.2017.pdf i Przedłużenie terminu o Nr OR.1510.1.2018 - skarga w trakcie załatwiania.pdf

Rozpatrując skargi i wnioski: **3 skargi i 2 wnioski** uznano za **zasadne**; **5 skarg i 4 wnioski** załatwiono **informacyjnie**; **1 anonimową skargę i 1 anonimowy wniosek** - na podstawie § 8 ust. 1 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków* (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) - **pozostawiono bez dalszego biegu i rozpoznania**, **1 skargę** przekazano według właściwości do Wojewody Opolskiego, a **1 skarga** – z 2018 roku – jest **w trakcie rozpatrywania**.

W trakcie kontroli stwierdzono, że **wszystkie skargi i wnioski wpłynęły bezpośrednio** do Urzędu Miejskiego w Białej. Analiza tematyczna skarg i wniosków pozwala stwierdzić, że skargi dotyczyły przede wszystkim realizacji zadań własnych gminy Biała.

Wykonując czynności kontrolne stwierdzono, że wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miejskiego w Białej są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków Urzędu Miejskiego w Białej³. Kontrolujący stwierdził ponadto, że wszystkie akta skarg rozpatrywanych przez Radę Miejską w Białej i Burmistrza Białej prawidłowo są przechowywane - razem w komplecie, w jednej teczce aktowej - w ramach *Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej*, a znaki ich spraw są prawidłowo oznaczone symbolem „1510” – **Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)**. Takie działanie jest zgodne z treścią przepisów art. 254 k.p.a. oraz § 5 ust. 1-4 i § 52 ust. 1-3 *Załącznika Nr 1* w związku z treścią *Załącznika Nr 2 Instrukcji kancelaryjnej*⁴, które nakazują, aby wszystkie skargi i wnioski składane i przekazywane do organów samorządu terytorialnego oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty, rejestrować i przechowywać w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

Należy także zaznaczyć, że w skontrolowanej dokumentacji przestrzegano *Instrukcji kancelaryjnej* w zakresie umieszczania na kopiach pism odręcznego podpisu osoby je sporządzającej i daty jego złożenia oraz daty ekspedycji pisma.

2. Na podstawie informacji wywieszonych w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń oraz przed wejściem do gabinetu Burmistrza - ustalono, że Burmistrz Białej przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków **w każdy poniedziałek od godziny 13⁰⁰ do godziny 17⁰⁰** a Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu. Informacje w tym zakresie - stosownie do treści art. 253 § 2, 3 i 4 k.p.a. - wywieszane są widocznych miejscach w siedzibie i przed Urzędem⁵.

3. W Urzędzie Miejskim w Białej, tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków ogólnie regulują zapisy *Statutu Gminy Biała*⁶ a szczegółowo zapisy *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej*⁷. **Rozdział 12 – Organizacja przyjmowania, rejestrowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej (§ 61-§ 73)**, szczegółowo reguluje powyższe zagadnienie. Zgodnie z zapisami tego **Rozdziału (§ 61)** komórką, która zajmuje się przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków jest **Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej**.

Według § 70 ust. 2, 3 i 4 *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej* „bieżący, bezpośredni nadzór nad terminowością załatwiania skarg (wniosków), kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez referat (samodzielne stanowisko pracy) sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego”⁸; „za organizację rozpatrywania skarg (wniosków) należących do właściwości Rady odpowiada inspektor ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym”⁹ a „ogólny

³ Skan rejestru skarg i wniosków UM w Białej znajduje się w systemie EZD i oznaczony jest jako: **Rejestr skarg i wniosków załatwionych w latach 2011-2017.pdf**

⁴ **Załącznik Nr 1 i 2** do *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67), zwanego w dalszej części *Instrukcją kancelaryjną*.

⁵ **Fotografie** znajdują się w systemie EZD i oznaczone są jako: **Informacje w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Białej.pdf**

⁶ Wprowadzony *Uchwałą Nr XIV.182.2012 Rady Miejskiej w Białej z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała*.

⁷ Wprowadzony *Zarządzeniem o Nr OR.120.15.2016 Burmistrza Białej z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białej*, ze zmianami.

⁸ **Pani Dorota Solińska** – Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Białej – sprawująca szczegółowy nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków (zakres czynności z dnia 14 lutego 2013 roku o Nr SG.2003.2.2013)

⁹ **Pani Gabriela Prokopowicz** – inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej – zajmująca się przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców Białej (zakres czynności z dnia 4 marca 2013 roku o Nr SG.2003.3.2013 z aneksem z dnia 8 września 2014 r. o Nr SG.2003.6.2014).

nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg (wniosków) w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy”¹⁰.

4. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że na skargach i wnioskach zamieszczano adnotacje o dacie ich wpływu. Skargi i wnioski załatwiano terminowo. W trakcie kontroli stwierdzono, że prawidłowo i szczegółowo przeprowadzono oraz dokumentowano przebieg postępowań wyjaśniających.

5. W trakcie kontroli nie stwierdzono łamania przepisu prawa wynikającego z **art. 229 pkt 3** k.p.a., w zakresie dotyczącym organu właściwego do rozpatrzenia skargi, dotyczącej zadań lub działalności wójta (burmistrza) i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, którym jest rada gminy (miejska). Kontrolujący ustalił ponadto, że w sprawie jednej skargi, uchwała Rady Miejskiej w Białej zawierała pełną podstawę prawną tj. wskazanie kompetencji rady poprzez powołanie na **art. 18 ust. 2 pkt 15** ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.). Uchwała była także prawidłowo zanonimizowana i prawidłowo opublikowana – bez podawania danych osobowych (imienia i nazwiska) skarżących – na stronie internetowej *Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej*¹¹. Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych następowało - na podstawie **art. 5 ust. 2** ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) - przez pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej.

Takie działanie Urzędu Miejskiego w Białej jest zgodne z **art. 225 § 1 i 2** k.p.a.¹² i *Decyzją Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Warszawie z dnia 23 lipca 2009 r. o Nr DOLiS/DEC-698/09* według której, **uchwały w sprawie załatwienia skarg, publikowane w Biuletynach Informacji Publicznych urzędów, powinny być anonimizowane w zakresie imienia i nazwiska osób skarżących.**

III. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

Ustalenia z przeprowadzonych czynności kontrolnych – przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego – zostały przekazane i omówione w dniu 9 marca 2018 roku z Panią Grażyną Białą – Sekretarzem Gminy Biała oraz Panią Dorotą Solińską – Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Białej. W trakcie narady pokontrolnej, kontrolujący przypomniał zasady prawidłowego kwalifikowania skarg i wniosków oraz rejestrowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miejskiego w Białej a także nadawania im prawidłowych znaków sprawy; przechowywania razem w komplecie - w jednej teczce aktowej - całości akt skargowych od wpływającej skargi do wysłanej odpowiedzi. Kontrolujący poprosił także, aby pamiętać o pismach przedłużających załatwienie skargi przez Radę Miejską w Białej, w których precyzyjnie jest określona podstawa prawna i termin załatwienia skargi. W związku z wejściem w życie w dniu 1 czerwca 2017 roku nowelizacji k.p.a.¹³, kontrolujący zwrócił uwagę na obowiązek zamieszczania pouczenia w pismach przedłużających załatwienie skargi¹⁴.

W tym kontekście kontrolujący szczególną uwagę zwrócił na: umieszczanie - w przypadku uznania skargi za nieuzasadnioną, w zawiadomieniu o sposobie jej załatwienia - pouczenia skarżącego o treści **art. 239 § 1** k.p.a.¹⁵ oraz pamiętanie o bezwzględnym zakazie publikowania

¹⁰ Pani Grażyna Biała – Sekretarz Gminy Biała – sprawująca ogólny nadzór nad przestrzeganiem zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (zakres czynności z dnia 5 października 2007 roku o Nr ORS-0112-11/07).

¹¹ Skany wszystkich uchwał zawierających kompletne podstawy prawne oraz prawidłowo zanonimizowane i opublikowane – bez podawania danych osobowych (imienia i nazwiska) skarżących – znajdują się w systemie EZD i oznaczone są jako: **Uchwała Nr XXV.255.2017 RM w Białej z 22.09.2017 r. [Zanonimizowana].pdf** i **Uchwała Nr XXVI.268.2017 RM w Białej z 29.11.2017 r. [Zanonimizowana].pdf**

¹² Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych. Organy państwowe, organy jednostek samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych są obowiązane przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo do składania skarg i wniosków lub dostarczania informacji – do publikacji – o znamionach skargi lub wniosku.

¹³ Dotyczy wejścia w życie z dniem 1 czerwca 2017 r., ustawy z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2017 r., poz. 935).

¹⁴ Stosownie do treści **art. 35 § 3** k.p.a., załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Zgodnie z **art. 36 § 1** k.p.a., o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia. Według **art. 37 § 1, 2 i 3** k.p.a., stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia, jeżeli: nie załatwiono sprawy w terminie określonym w **art. 35** lub przepisach szczególnych ani w terminie wskazanym zgodnie z **art. 36 § 1** (bezczywność) lub postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy (przewlekłość). Ponaglenie powinno zawierać uzasadnienie i wnosi się je do organu wyższego stopnia za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie (do *Rady Miejskiej w Białej* >> *ponaglenie Burmistrza Białej* lub do *Wojewody* >> *ponaglenie na Radę Miejską w Białej*).

¹⁵ Treść p o u c z e n i a powinna mieć brzmienie: 1) Odmowne załatwienie skargi może spowodować ponowienie skargi. 2) W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez

jakichkolwiek danych osobowych skarżących na stronie internetowej *Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej*.

Na koniec kontrolujący podziękował – Pani Grażynie Biały - Sekretarz Gminy Biała oraz Pani Dorocie Solińskiej - Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Białej – za zaangażowanie i dbanie o prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miejskiego w Białej. W wyniku prawidłowego wykonywania przedmiotowego zadania oraz dobrze sprawowanego nadzoru ogólnego i szczegółowego przez Sekretarza Gminy i Kierownik Referatu Organizacyjnego, kontrolujący nie stwierdził żadnych uchybień i nieprawidłowości o charakterze formalno-prawnym, będących odstępstwem od stanu pożądanego w kontrolowanym zakresie.

R e s u m u j ą c, organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Biała oceniono **pozytywnie**.

IV. Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Białej, pod pozycją **nr 2/2018**.

V. Informacja o zastrzeżeniach zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego i wyniku ich rozpatrzenia lub o niezgłoszeniu zastrzeżeń:

Kierownik jednostki kontrolowanej - stosownie do treści **art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092)** - w terminie 7 dni roboczych od dnia (13.03.2018 r.) otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, **nie zgłosił żadnych zastrzeżeń** do treści projektu wystąpienia pokontrolnego.

VI. Zgodnie z art. rządowej, od przysługują

48 ustawy o kontroli w administracji wystąpienia pokontrolnego nie środki odwoławcze.

Z up. Wojewody Opolskiego

Beata Adamus
Dyrektor Wydziału
Prawnego i Nadzoru