



**WOJEWODA LUBUSKI**

*Marcin Jabłoński*

Gorzów Wlkp., 04 lipca 2012r.

NK-II.431.1.18.2012..JJęd

**Pan**

**Ryszard Skonieczek**

**Wójt Gminy Lubrza**

**ul. Świebodzińska 68**

**66-218 Lubrza**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz art. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), w dniach 21-23 marca 2012r. zespół kontrolny w składzie:

- Jolanta Seń – inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego – przewodnicząca zespołu,
- Małgorzata Wołejko – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

przeprowadził kontrolę w zakresie „Przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przestrzegania procedur prowadzenia postępowania skargowego. Przestrzegania obowiązku przekazywania uchwał Rady Gminy w Lubrzy Wojewodzie Lubuskiemu, a także przesyłanie aktów prawa miejscowego i przepisów porządkowych celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.”

Wójtem Gminy Lubrza do dnia 6 grudnia 2010r. był Pan Eugeniusz Chamarczuk natomiast od dnia 6 grudnia 2010r. funkcje Wójta pełni Pan Ryszard Skonieczek.

W trakcie kontroli ustalono iż, informacja o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona została w budynku Urzędu Gminy zgodnie z treścią art. 253 § 4 k.p.a. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz w każdą środę w godzinach od 15.00 do 15.30. Godziny pracy w tych dniach są następujące: 7.00 - 15.00. Powyższe ustalenia odpowiadają treści art. 235 k.p.a.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków, zakres działania i zadania Urzędu w okresie objętym kontrolą określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubrzy wprowadzony zarządzeniem nr 0151/10/08 Wójta Gminy Lubrza z dnia 25 września 2008r.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków została uregulowana w rozdziale VII ww. Regulaminu. Zgodnie z § 38 Regulaminu rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie, odbywa się zgodnie z postanowieniami k.p.a. oraz przepisami szczegółowymi. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Wójt w drodze zarządzenia. Wójt, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu. W toku kontroli ustalono iż ww. zarządzenie do dnia kontroli nie zostało wydane.

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu. Zgodnie z § 39 Regulaminu, Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku. W myśl § 41 Regulaminu przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy, który zgodnie z § 40 prowadzi również Rejestr skarg i wniosków.

Centralny rejestr skarg prowadzony jest wspólnie dla organów gminy. W okresie objętym kontrolą tj. od dnia 1 stycznia 2010r. do 31 grudnia 2011r. w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków nie zarejestrowano skarg i wniosków. Natomiast z analizy skarg i wniosków przesłanej do Wojewody Lubuskiego, pismem z dnia 27 stycznia 2012r. znak: 151.1.2012 wynika, iż w roku 2011 do Urzędu Gminy w Lubrzy wpłynęła 1 skarga oraz w roku 2010 – 1 skarga (pismo z dnia 2 lutego 2011r. znak: 1510.1.2011). Z wyjaśnień uzyskanych od Pani Sekretarz rozbieżności wynikają z braku pragmatyki stosowania przepisów k.p.a.

Ewidencjonowanie skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza Gminy - Pani Katarzyny Przewłockiej.

Kontroli poddano książkę korespondencji wpływającej do urzędu w latach 2010 - 2011. Stwierdzono 10 przypadków błędnej kwalifikacji pisma. Z wyjaśnień złożonych przez Panią Sekretarz Gminy, wynika iż kwalifikacji pism dokonuje Pan Wójt a w trakcie Jego nieobecności – Sekretarz Gminy.

W wyniku błędnej kwalifikacji pism, sprawy nie zostały rozpatrzone w trybie skargowym. W trzech przypadkach nie została udzielona odpowiedź. W jednym przypadku przekroczono termin udzielenia odpowiedzi. Z uzyskanych wyjaśnień wynika, iż przyczyną nie przestrzegania ustawowych terminów jest duże obciążenie obowiązkami pracowników oraz fakt, iż pracownicy często koncentrują się na wykonaniu zadania w terenie i pomijają czynności proceduralne.

Ponadto w toku kontroli stwierdzono, iż nie jest przestrzegana instrukcja kancelaryjna w zakresie:

- nadawania znaku sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wpisywania znaku sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu,
- wpisywania daty sporządzenia pisma i parafki referenta,
- dokumentacja dot. przekazywania uchwał Rady gminy do organu nadzoru oraz do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym z lat 2010-2011 została zarchiwizowana.

Na powyższą okoliczność przyjęto ustne wyjaśnienia od Pani Sekretarz Gminy oraz Pani Aliny Słowikowskiej – Podinspektora.

Zgodnie z zapisami art. 90 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), obowiązek przedłożenia wojewodzie – jako organowi nadzoru – uchwał rady gminy spoczywa na Wójcie.

Uchwały Rady Gminy w Lubrzy przesyłane są do organów nadzoru (Wojewoda Lubuski i Regionalna Izba Obrachunkowa) z zachowaniem ustawowego terminu.

Pisma przekazujące uchwały do Wojewody Lubuskiego jako organu nadzoru podpisywane są przez Wójta lub Sekretarza z upoważnienia Wójta na podstawie upoważnień z dnia 5 listopada 2002r. oraz 5 grudnia 2011r. jedynie w przypadku nieobecności Wójta.

Stwierdzono, iż uchwały podlegające publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym są przekazywane zgodnie z zapisami art. 15 ust. 1 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Wniosek o publikację zawiera nazwę urzędu, datę, znak pisma, podstawę prawną do publikacji, ilość uchwał przekazywanych do publikacji, informację o przekazaniu aktów normatywnych w formie elektronicznej oraz identyfikator wniosku XML stanowiący podstawę do przyjęcia wniosku przez Redaktora Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego.

Akty normatywne przesyłane do publikacji w Dzienniku Urzędowym przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego opatrzone przez upoważniony do wydania organ bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Wnioski o publikację podpisywane są przez Wójta lub Sekretarza.

Nie przestrzeganie zapisów k.p.a., dot. obowiązku spoczywającego na organach administracji publicznej w zakresie rejestrowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz do informowania i wyjaśnienia stronie całokształtu okoliczności faktycznych i prawnych toczącej się sprawy oraz o przebiegu postępowania na każdym etapie skutkować może brakiem zaufania obywateli do organów samorządowych. Nie przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w zakresie objętym kontrolą, a wykazanim powyżej skutkuje trudnością w przeprowadzeniu kontroli.

W związku z powyższym działalność Urzędu Gminy w Lubrzy w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przestrzegania procedur prowadzenia postępowania skargowego oceniam **NEGATYWNIE**, a w zakresie przestrzegania obowiązku przekazywania uchwał rady gminy Wojewodzie Lubuskiemu, a także przesyłanie aktów prawa

miejscowego i przepisów porządkowych celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oceniam **POZYTYWNE**.

Celem wyeliminowania ponownego popełnienia błędów ujawnionych podczas prowadzenia czynności kontrolnych **zalecam:**

1. przeprowadzać szczegółową analizę wpływającej korespondencji, a następnie właściwą kwalifikację (dekretację), co skutkować będzie przestrzeganiem trybu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
2. zwiększyć nadzór nad trybem i terminowością załatwiania spraw noszących znamiona skargi bądź wniosku,
3. zwiększyć nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestracji sprawy i sporządzania pisma przez pracowników Urzędu oraz zasad archiwizacji (§ 37 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

O sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych proszę poinformować Wydział Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 60 dni od otrzymania niniejszego



03.07.2012  
03.07.2012  
Zastępca Dyrektora  
Wydziału Nadzoru i Kontroli  
Waldemar Gredka

