

**PROTOKÓŁ**  
**z kontroli sprawdzającej**

przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Róźnie, przy ul. Plac Obrońców Różana 4

przez Mirosławę Dżiczek – starszego inspektora wojewódzkiego i Tadeusza Chodkowskiego – starszego inspektora wojewódzkiego w Wydziale Kontroli i Audytu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Delegaturze Placówce-Zamiejscowej w Ostrołęce, na podstawie upoważnień Wojewody Mazowieckiego Nr WOA.VI.0939/305/06 z dnia 7 listopada 2006r. i Nr OA.VI.0939/308/06 z dnia 7 listopada 2006r.

**Kontrola została przeprowadzona w dniach 12-16 listopada 2007r.**

**Celem kontroli było** sprawdzenie wykonania przez Burmistrza Gminy Różan zaleceń pokontrolnych w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, zawartych w wystąpieniu pokontrolnym Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 lutego 2006 roku, znak LEX.II.0931-17/05, skierowanym na podstawie wyników kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach od 27 września do 11 października 2005r. w Urzędzie Gminy w Róźnie.

**Przedmiot kontroli sprawdzającej obejmował:**

**1. Organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków:**

- Prawidłowość realizacji obowiązku wyodrębnienia komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków, zgodnie z wymogami zawartymi w § 3 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 6),
- dostosowanie godzin przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków do wymogów określonych w art. 253 § 3 kpa,
- sposób dokumentowania przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.



## **2. Prawdliwość załatwiania skarg i wniosków:**

- rejestracja skarg i wniosków,
- przestrzeganie prawidłowej kwalifikacji treści pism na skargi wnioski, zgodnie z wymogami art. 227 i 241 kpa,
- przestrzeganie zasady zawartej w art. 244 § 2 kpa, zgodnie z którą o sposobie załatwiania wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych dokonano na podstawie dokumentacji **z okresu od 1 kwietnia 2006r. do 30 września 2007r.**

Analizę przeprowadzono w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego (dalej Kpa Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (dalej rozporządzenia w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków – Dz.U. Nr 5, poz. 46).

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie przedłożonych dokumentów i uzyskane wyjaśnienia od Sekretarza Gminy Pani Rozalii Barbary Gawianowskiej, oraz realizującego niniejsze zagadnienie Pani Danuty Hołozubiec inspektora ds. obsługi Rady i Komisji w Urzędzie Gminy w Różanie.

### **USTALENIA KONTROLI:**

Urząd Gminy w Różanie działa na podstawie Statutu przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Różanie Nr V/29/2003 z dnia 26 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Różan, stanowiącego załącznik do wyżej wymienionej uchwały (zwany dalej Statutem Gminy). Tekst Statutu opublikowany został w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 119, poz. 2921 z 2003 roku) zmieniony uchwałą Nr IX/47/2003 Rady Miejskiej w Różanie z dnia 29 sierpnia 2003r.(Dz.U. Woj. Maz. z 2003r. Nr 240, poz.6290).

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Różan określa Regulamin Organizacyjny Urzędu wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2006 Burmistrza Gminy w Różanie z dnia 11 grudnia 2006r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Różanie



(zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym). Zmieniony Zarządzeniem Nr 23/07 Burmistrza Gminy w Różanie z dnia 17 maja 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

**Burmistrzem Gminy Różan jest Pan Jerzy Kazimierz Parciński** – wybrany w wyborach bezpośrednich, które odbyły się 12 listopada 2006r. co zostało stwierdzone zaświadczeniem Miejskiej Komisji Wyborczej w Różanie z dnia 15 listopada 2006r. (zaświadczenie Miejskiej Komisji Wyborczej z dnia z dnia 15 listopada 2006r. /akta kontroli – załącznik Nr 1/ zaprzysiężony w dniu 5 grudnia 2006r. (Protokół Nr II/06 z II Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 05 grudnia 2006r. pod przewodnictwem Pana Andrzeja Podlasina – Przewodniczącego Rady Miejskiej w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie). /akta kontroli – załącznik Nr 2/  
Funkcję Burmistrza pełni od dnia 1 lutego 1999r.

**Sekretarzem Gminy Różan jest Pani Rozalia Barbara Gawianowska**- powołana na to stanowisko Uchwałą Nr VII/43/2003r. Rady Miejskiej w Różanie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie powołania Sekretarza Gminy Różan. /akta kontroli- załącznik Nr 3/

## **1. Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.**

Regulacje wewnętrzne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Różanie.

W regulaminie tym zawarto następujące regulacje:

- § 6 ust.2 pkt 2 stanowi, że do zadań Urzędu należy „zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania skarg i wniosków”,
- § 23 ust.1 pkt 16 stanowi, że „nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków” należy do zadań Sekretarza,
- § 25 ust.1 pkt 7 stanowi, że „przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referat i poszczególne samodzielne stanowiska pracy” należy do wspólnych zadań Referatu Finansów i Budżetu oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- § 26 ust. 5 pkt 17 stanowi, że do obowiązków stanowiska pracy ds. Obsługi Rady i Komisji należy min „prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej”,
- § 26 ust.6 pkt 12 stanowi, że do obowiązków stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych należy min. „prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja



*z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków”.*

Ponadto regulacje w zakresie załatwiania skarg i wniosków określone zostały w załączniku nr 7, zatytułowanym „*Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców*” stanowiącym integralną część Regulaminu Organizacyjnego. Zawarto w nim następujące zapisy:

1. *„Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych”*,
2. *„Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego”*,
3. *„Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownik Referatu oraz pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków”*,
4. *„Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz Gminy”*,
5. *„Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów prowadzi pracownik ds. organizacyjno-kadrowych”*,
6. *„Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:*
  - 1) *udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,*
  - 2) *rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,*
  - 3) *informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,*
  - 4) *powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,*
  - 5) *informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć”*,
7. *„Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej”*,
8. *„Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia i w określonych godzinach”*,



9. „Sekretarz Gminy, kierownik i stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych”.

**1.1 Prawidłowość realizacji obowiązku wyodrębnienia komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków, zgodnie z wymogami zawartymi w § 3 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 6).**

W wyniku kontroli ustalono, iż w Urzędzie Gminy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zadania z zakresu załatwiania skarg i wniosków powierzono 2 stanowiskom pracy tj.

- stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (§ 26 ust.6 pkt 12),
- stanowisku pracy ds. obsługi Rady i Komisji (§ 26 ust.5 pkt 17).

Zgodnie z § 23 ust.1 pkt 16 Regulaminu do zadań Sekretarza należy „nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków”.

**1.2 Dostosowanie godzin przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków do wymogów określonych w art. 253 § 3 kpa.**

W zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków brak jest konkretnych uregulowań o dniach i godzinach przyjmowania przez Burmistrza obywateli w sprawach skarg i wniosków.

W załączniku nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego zawarto następujące zapisy:

- pkt 8 „Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia i w określonych godzinach”,
- pkt 9 „Sekretarz Gminy, kierownik i stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych”.

W wyniku kontroli ustalono, iż w siedzibie Urzędu Gminy w Różanie na tablicy informacyjnej widnieje informacja w brzmieniu:

- *Burmistrz Gminy Różan przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 12.00 – 16.30 w pok. nr 22 - I piętro*



- *Sekretarz Gminy, kierownik i stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych*”.

W porównaniu do ustaleń przeprowadzonej kontroli we wrześniu i październiku 2005r. oraz zaleceń pokontrolnych Wojewody Mazowieckiego należy stwierdzić, iż dokonano zmiany godzin przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków. Obecne ustalone godziny odpowiadają wymogom określonym w art. 253 § 4 kpa oraz § 3 ust.2 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **1.3 Sposób dokumentowania przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.**

W Urzędzie Gminy Różan prowadzona jest „*Ewidencja przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków*” (akta kontroli – załącznik Nr 4).

Przyjęcia obywateli są ewidencjonowane przez pracownika sekretariatu.

Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej w zeszycie w kratkę formatu A-5. Na stronie tytułowej znajduje się napis „*Ewidencja przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków*” oznaczenie hasłem liczbowym wg jednolitego rzeczowego wykazu akt „ 0565” i kat. arch. „B-5”.

Ewidencja prowadzona jest w układzie tabelarycznym o następujących rubrykach:

- *Lp.*
- *Data,*
- *Nazwisko i imię, adres zamieszkania osoby przyjmowanej,*
- *Charakter sprawy (skarga, wniosek),*
- *Treść sprawy,*
- *Do kogo skierowano,*
- *Dyspozycje przyjmującego,*
- *Uwagi.*

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy w Różanie, do „*Ewidencji*” przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wpisano 1 zgłoszenie.

Zgłoszony wniosek dotyczył zmiany organizacji ruchu w mieście Różan. Odpowiedzi zainteresowanej osobie udzielono ustnie o czym odnotowano w „Rejestrze”.



Ponadto w toku kontroli ustalono, iż dla Rady Gminy prowadzona jest odrębna ewidencja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków. Na stronie tytułowej znajduje się napis „*REJESTR PRZYJĘĆ INTERESANTÓW W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ W RÓŻANIE KADENCJA 2006-2010*”.

Rejestr oznaczony jest hasłem liczbowym „ 0565 ” wg jednolitego rzeczowego wykazu akt i kat. Arch. B-5. /akta kontroli – załącznik Nr 5/

Rejestr prowadzony jest w układzie tabelarycznym i zawiera następujące rubryki:

- Lp.
- Data,
- Nazwisko i imię, adres zamieszkania osoby przyjmowanej,
- Charakter sprawy (skarga, wniosek),
- Treść sprawy,
- Do kogo skierowano,
- Dyspozycje przyjmującego,
- Uwagi.

Na podstawie wyjaśnień ustnych inspektora ds. obsługi Rady i Komisji Pani Danuty Hołozubiec ustalono, iż dla Rady Miejskiej kadencji 2002-2006 nie prowadzono rejestru przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.

W okresie objętym kontrolą do Przewodniczącego Rady Miejskiej nie zgłaszali się interesanci w sprawach skarg i wniosków.

## **2. Prawidłowość załatwiania skarg i wniosków:**

### **2.1 Rejestracja skarg i wniosków.**

W kontrolowanej jednostce prowadzone są dwa odrębne rejestry skarg i wniosków tj.:

- rejestr dla skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Gminy,
- rejestr dla skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy.



### **2.1.1 Rejestr skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Gminy.**

W Urzędzie Gminy prowadzony jest od 2001 roku *Rejestr skarg i wniosków* /akta kontroli - załącznik Nr 6/.

Powyższy rejestr prowadzony jest w formie książkowej formatu A-4. Wykonany przez Drukarnię „Sunflex” w Gdańsku. Na stronie tytułowej znajduje się napis „*Rejestr skarg i wniosków*”. Oznaczony hasłem liczbowym wg jednolitego rzeczowego wykazu akt „0560” oraz kat. archiwalną „A”.

Za prowadzenie rejestru odpowiedzialna jest Pani Bogumiła Marek – inspektor d/s organizacyjnych zatrudniona w Urzędzie Gminy od dnia 1 sierpnia 1978r. W zakresie czynności przyjętym w dniu 2 stycznia 2007 roku w dziale I ust. B pkt 12 znajduje się zapis „*prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków*”.

Zakres czynności Pani Bogumiły Marek inspektora ds. organizacyjnych. /akta kontroli – załącznik Nr 7/

Rejestr prowadzony jest w układzie tabelarycznym i zawiera następujące rubryki:

1. *Lp.,*
2. *Data wpływu,*
3. *Imię i nazwisko petenta, Nazwa instytucji, redakcji itp.*
4. *Adres petenta, instytucji, redakcji itp.,*
5. *Przedmiot odwołania skargi i zażalenia,*
6. *Data zlecenia załatwienia,*
7. *Komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano),*
8. *Termin załatwienia,*
9. *Data wpływu po załatwieniu,*
10. *Sposób załatwienia,*
11. *Data wysłania zawiadomienia*
12. *Kogo zawiadomiono,*
13. *Uwagi.*

Każdy rok jest oddzielony. Wpisy w kolejnym roku dokonywane są na nowej stronie. Po każdym zakończonym roku znajduje się adnotacja „*zakończono na pozycji ...*”.

W 2006 roku pod ostatnim wpisem zamieszczona jest adnotacja „*zakończono na poz. 23*”.



## 2.2.2 Rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy.

Rejestr skarg i wniosków dla Rady Miejskiej prowadzi Pani Danuta Hołozubiec zatrudniona na stanowisku inspektora ds. obsługi Rady i Komisji zatrudniona w Urzędzie Gminy od dnia 16 października 1986r.

W związku z zaleceniem zawartym w pkt 2 wystąpienia pokontrolnego Wojewody Mazowieckiego Burmistrz Gminy aneksem Nr 1 z dnia 15 lutego 2006r. uzupełnił dotychczasowy zakres czynności Pani Danuty Hołozubiec o zadanie „*prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej*”. /Zakres czynności Pani Danuty Hołozubiec i aneks akta kontroli – załącznik Nr 8/.

W dniu 2 stycznia 2007r. w/w osoba otrzymała nowy zakres czynności /akta kontroli – załącznik Nr 9/ gdzie w dziale I ust.B pkt 17 znajduje się zapis „*prowadzenie rejestru skarg wniosków wpływających do Rady Miejskiej*”.

W okresie objętym kontrolą prowadzone były dwa rejestry skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej w Różanie. Dla każdej kadencji Rady zakładany jest nowy odrębny rejestr.

Pierwszy rejestr obejmuje kadencje 2002-2006, drugi 2006-2010.

Rejestry wykonane zostały przez zakłady poligraficzne w formie książkowej formatu A-4.

Na pierwszej stronie rejestru kadencji 2002-2006 znajduje się zapis „*REJESTR SKARG I WNIOSKÓW RADY MIEJSKIEJ W RÓŻANIE 2002-2006*” (akta kontroli-załącznik Nr 10) natomiast dla kadencji 2006-2010 „*REJESTR SKARG I WNIOSKÓW RADA MIEJSKA W RÓŻANIE 2006-2010*”./akta kontroli- załącznik Nr 11/

Rejestry zawierają następujące dane:

1. *Lp.*,
2. *Data wpływu,*
3. *Imię i nazwisko petenta, Nazwa instytucji, redakcji itp.*
4. *Adres petenta, instytucji, redakcji itp.,*
5. *Przedmiot odwołania skargi i zażalenia,*
6. *Data zlecenia załatwienia,*
7. *Komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano),*
8. *Termin załatwienia,*
9. *Data wpływu po załatwieniu,*
10. *Sposób załatwienia,*



11. Data wysłania zawiadomienia

12. Kogo zawiadomiono,

13. Uwagi.

W rejestrach zapisy w poszczególnych latach nie były zgodnie z § 20 ust.6 instrukcji kancelaryjnej oddzielone. Pod ostatnim wpisem danego roku nie zamieszczono adnotacji np. że rok 2006 zakończono na poz. 4. W 2007r. wpisy nie dokonywano od poz. 1 lecz kontynuowano numerację od początku kadencji tj. od poz. 5.

## **2.2 Ilość zarejestrowanych skarg i ich charakterystyka.**

### **2.2.1 Skargi i wnioski rozpatrywane przez Burmistrza.**

W kontrolowanym okresie, w rejestrze skarg i wniosków wpływających do Burmistrza zaewidencjonowano wpływ 4 skarg i 21 wniosków z czego:

- w 2006r. (od 1.04.)- 17 wniosków i 2 skargi,
- w 2007r. (do 30.09.2007r.) – 4 wnioski i 2 skargi .

Przedmiotem wniosków załatwianych przez Burmistrza były sprawy dotyczące:

- dofinansowania realizacji nowej siedziby Komendy Powiatowej Policji,
- położenia progów zwalniających ruch,
- wykonania prac porządkowych przy budynku komunalnym,
- asfaltowania drogi we wsi,
- dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży – 2,
- dofinansowania wyposażenia Komendy Policji,
- pomocy finansowej w utrzymaniu Komendy Powiatowej PSP,
- budowy wodociągów – 5,
- wsparcia finansowego działalności Poradni Rodzinnej,
- sfinansowania wycieczki edukacyjno-językowej – 2,
- budowy chodnika przy drodze krajowej,
- oświetlenia ulicznego,
- wsparcia finansowego zakupu sprzętu ratowniczego.

Skargi natomiast dotyczyły:

- szkody powstałej w trakcie realizacji inwestycji gminnej (budowy przepustu na rzece Rózanica),



- opieszałości i arogancji Kierownika ZGKiM,
- działań Kierownika OPS w sprawie wypłaty jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz na Kierownika USC w sprawie zameldowania dziecka.

W toku kontroli szczegółowej analizie poddano 25 spraw tj. wszystkie skargi i wnioski, które zostały zaewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

Ustalenia kontroli w zakresie terminowości i sposobu załatwienia skarg i wniosków ilustruje tabela Nr 1./akta kontroli - załącznik Nr 12/

Na podstawie analizy poddanej kontroli dokumentacji oraz z danych zawartych w tabeli nr 1 ustalono że :

- z 3 skarg, które wpłynęły do Burmistrza 2 przekazane zostały do załatwienia wg. właściwości innym organom w tym 1 skarga została przez skarżącego wycofana natomiast 1 skarga załatwiona została we własnym zakresie.

1 skargę uznano za częściowo zasadną i podjęto działania w celu usunięcia powstałych strat przy realizacji inwestycji.

- 22 wnioski tj. wszystkie jakie wpłynęły do Urzędu Gminy załatwione zostały we własnym zakresie.

Z przedłożonej do kontroli dokumentacji wynika, że 14 wniosków załatwionych zostało pozytywnie, natomiast 8 negatywnie. Najczęstszą przyczyną odmownego rozpatrzenia wniosków było brak środków finansowych.

- odpowiedzi na skargi i wnioski udzielono w obowiązującym terminie, przy czym w 7 przypadkach skorzystano z art. 36 § 1 Kpa i poinformowano zainteresowanych o braku możliwości załatwienia sprawy w terminie 1 miesiąca.
- 1 pismo dot. usunięcia świerków Pani Hanny Teofilak zakwalifikowane jako skarga i zaewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków pod. poz. 5 w trakcie załatwiania sprawy zostało przekwalifikowane na podanie i wykreślone z rejestru skarg i wniosków.

### **2.2.2 Skargi i wnioski rozpatrzone przez Radę Miejską.**

W kontrolowanym okresie w rejestrze skarg i wniosków zaewidencjonowano wpływ 2 skarg i 4 wniosków z czego:

- w 2006r - 1 skargę i 3 wnioski
- w 2007r. - 1 skargę i 1 wniosek

Przedmiotem skarg załatwionych przez Radę Miasta były sprawy dotyczące:

- bezczynności i arogancji Kierownika ZGKiM w Różanie,
- nie właściwego działania Kierownika OPS w sprawie wypłaty jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz na Kierownika USC w sprawie zameldowania dziecka.

W rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika ds. obsługi Rady i Komisji Panią Danutę Hołozubiec w 2006r. pod poz. 1 z datą wpływu 5.12.2006r. zaewidencjonowana została skarga Pana Bogumiła Długołęckiego.

W tym samym dniu tj. 5.12.2006r. w rejestrze skarg i wniosków wpływających do Burmistrza pod. poz. 20 wpisano także skargę złożoną przez Pana Bogumiła Długołęckiego. Przedmiotem obu skarg było działanie kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie wypłaty jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz działania Kierownika USC w sprawie odmowy zameldowania dziecka.

Z przedłożonych do kontroli dokumentów wynika, że Przewodniczący Rady Miejskiej pismem nr RK.0561/1/06 z dnia 12.12.2006r. przekazał przedmiotową skargę do Wojewody Mazowieckiego. Podobnie Burmistrz pismem nr OK.0561/203//06 z dnia 12.12.2006r. przekazał skargę do Wojewody Mazowieckiego.

Skargi po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków pod nr WKA.III.0550/1045/05 prowadzonym w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 29 grudnia 2006r. przy piśmie WKA.III.0550/1045/06 przekazane zostały w celu rozpatrzenia odpowiednio do posiadanych kompetencji Radzie Miejskiej w Różanie w części dot. działania Kierownika OPS i Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich w części dot. zameldowania dziecka.

Pan Bogumił Długołęcki w pismach z dnia 12.12.2006r. skierowanych do Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza Gminy zwrócił się o wycofanie skarg.

Przewodniczący Rady i Burmistrz Gminy odrębnymi pismami w dniu 13 grudnia 2006r. przekazali Wojewodzie Mazowieckiemu wnioski o wycofanie skargi Pana Bogumiła Długołęckiego.

W związku z powyższym jak wynika z pisma Nr WKA.III.0550/1045/06/ z dnia 9 stycznia 2007r. sprawa Pana Bogumiła Długołęckiego została definitywnie zakończona.

1 Skargę zaewidencjonowaną w rejestrze skarg i wniosków pod. poz. 6 z powodu nie uzupełnienia przez skarżącego braków pozostawiono bez rozpatrzenia.



Wnioski wpisane do rejestru skarg i wniosków w okresie objętym kontrolą dotyczyły:

- wygospodarowania w budżecie gminy środków na cele zdrowotne,
- dofinansowania Uczniowskiego Parafialnego Klubu Sportowego „VIKTORIA”
- dofinansowania Uczniowskiego Klubu Sportowego „Narew”,
- dokończenia asfaltowej drogi Szygi – Zawady Ponikiew.

Wniosek skierowany do Przewodniczącego Rady Miejskiej w sprawie wygospodarowania środków na profilaktyki zdrowotnej podpisany został przez 151 mieszkańców gminy zaewidencjonowany został w rejestrze skarg i wniosków pod poz. 2. Powyższy wniosek odczytany został na sesji Rady Miejskiej odbytej w dniu 15 grudnia 2006 roku a następnie skierowany do Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu do rozpatrzenia przy pracach nad budżetem gminy na 2007rok. Komisja na posiedzeniu w dniu 4 stycznia 2007 roku rozpatrując sprawę zaproponowała przeznaczenie dla profilaktykę zdrowotną kwotę 10.000 zł. /protokół z posiedzenia akta kontroli – załącznik Nr 13/. Zaproponowana kwota została przyjęta przez Radę u uchwalonym budżecie.

W rejestrze skarg i wniosków pod poz.3 i 4 zaewidencjonowano dwa wnioski skierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w sprawie dofinansowania uczniowskich klubów sportowych „VIKTORIA” i „Narew”. Wnioski przekazane zostały do rozpatrzenia przez Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, która na posiedzeniu w dniu 4 stycznia 2007r. /protokół Nr 4/2007 – akta kontroli załącznik Nr 13/ zaproponowała żeby w/w kluby przystępowały do ogłaszanych przez Gminę konkursów na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

Przewodniczący Rady Miejskiej w piśmie Nr RK.0560/3/2/2007 z dnia 18 stycznia 2007r. skierowanym do Prezesa UPKS „VIKTORIA” oraz Nr RK.0562/4/3/2007 z dnia 19 stycznia 2007r. skierowanym do Prezesa UKS „Narew” poinformował, że po opracowaniu i przyjęciu przez Radę Miejską w Różanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2007r. wniosek po uzupełnieniu będzie ponownie rozpatrywany. W dokumentacji przedłożonej do kontroli brak informacji o ostatecznym wyniku załatwienia sprawy

Wniosek mieszkańców wsi Zawady Ponikiew wpisany do rejestru pod poz.5 skierowany do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Różanie dotyczył dokończenia asfaltowania drogi Szygi-Zawady Ponikiew. Przewodniczący Rady Miejskiej pismem nr RK.056/5/4/2007r. z dnia 31.01.2007r. udzielił odpowiedzi, iż w budżecie gminy na rok 2007 przewidziane zostały środki w wysokości 365.000 zł na wykonanie tego zadania.

## **2.2 Przestrzeganie prawidłowej kwalifikacji treści pism na skargi wnioski, zgodnie z wymogami art. 227 i 241 kpa.**

Poza teczkami aktowymi z grupy klasyfikacja III rzędu – „056 Skargi i wnioski” kontrolą objęto również wybrane pozycje w dzienniku korespondencyjnym za okres od 1 kwietnia 2006r. do 31 września 2007r.

Dziennik korespondencji w 2006 roku prowadzony był w formie książkowej w twardej oprawie, formatu A-4 z możliwością wpisu 21 spraw na jednej stronie. Wykonany został przez Zakłady Poligraficzne w Gdańsku. Dziennik oznaczony został według jednolitego rzeczowego wykazu akt hasłem liczbowym „0813” oraz kategorią archiwalną „B-5”. /akta kontroli- załącznik Nr 14/

W 2006 roku wpływająca korespondencja do Urzędu Gminy zarejestrowana została w dwóch tomach. W tomie pierwszym na stronach od 109 do 198 wpisana została korespondencja, która wpłynęła w okresie od 2 stycznia 2006r. do 13 lipca 2006r. tj. od poz. 1 do poz. 932. Natomiast do strony 108 wpisywana była korespondencja z 2005r. W tomie drugim na stronach od 1 do 76 od poz. 933 do poz. 1708 wpisana została korespondencja, która wpłynęła w okresie od 13 lipca 2006r. do 29 grudnia 2006r.

W związku z powyższym kontrolą objęto wpisy z pierwszego tomu od dnia 1 kwietnia 2006r. od poz.512 do poz.1708 zamieszczone na co 10 stronie tj.:

- strona 159, pozycje 516 – 536,
- strona 169, pozycje 620 – 640,
- strona 179, pozycje 725 – 745,
- strona 189, pozycje 829 – 849,

Z tomu drugiego kontrolą objęto zapisy zamieszczone również na co 10 stronie tj.:

- strona 1, pozycje 933 – 953,
- strona 11, pozycje 1038 – 1058,
- strona 21, pozycje 1143 – 1165,
- strona 31, pozycje 1248 – 1268,
- strona 41, pozycje 1352 – 1372,
- strona 51, pozycje 1457 – 1477,
- strona 61, pozycje. 1561 - 1581

Kontrolą objęto łącznie 232 pozycje na dokonanych w dzienniku korespondencji w okresie od 1 kwietnia 2006r. do 29 grudnia 2006r. 1196 wpisów.

W 2007 roku rejestr korespondencji do 27 marca prowadzony był w formie papierowej, a następnie od dnia 28 marca 2007 roku wprowadzony został elektroniczny system rejestracji wpływającej korespondencji. Do dziennika korespondencji prowadzonego w formie papierowej w okresie od 2 stycznia 2007r. do 27 marca 2007r. na 58 stronach o kolejnych numerach od strony 79 do strony 137 wpisano 607 pozycji /do strony 76 ewidencjonowana była korespondencja z 2006r./.

W systemie elektronicznym od 28 marca 2007r. do 31 września 2007r. dokonano 2351 wpisów o kolejnych numerach od 608 do 2959 Kontrolą objęto z formy papierowej co 10 stronę tj.;

- strona 79, pozycje 1- 21,
- strona 89, pozycje 105 – 125,
- strona 99, pozycje 210 –230,
- strona 109, pozycje 314 – 333,
- strona 119, pozycje 418 – 438,
- strona 129, pozycje 523 – 547.

Z systemu elektronicznego kontrolą objęto co piątą wpis tj. 610/07/DG, 615/07/DG, 620/07/DG itd. do pozycji 2955/07/DG. Z wydruku elektronicznego systemu rejestracji korespondencji sprawdzono co piątą pozycję ponieważ na stronach wydruku znajduje się od 2 do 16 pozycji. Łącznie za okres od 2 stycznia 2007r. do 31 września 2007r. na 2959 pozycji kontrolą objęto 595 wpisów.

Analizie poddano treść rubryki pod kątem poprawnej kwalifikacji pism, badając szczególnie to czy noszą znamiona skargi lub wniosku.

W wyniku dokonanej analizy a także sprawdzenia niektórej dokumentacji wpisanej pod kontrolowaną pozycją z rejestru stwierdzono, że w dniu 10 maja 2007r. w elektronicznym systemie rejestracji wpływającej korespondencji pod poz. 1015/07/DG zarejestrowane zostało pismo podpisane przez mieszkańców budynku Kaszewiec 5/1 adresowane do Wojewody Mazowieckiego a w odpisie przekazane do wiadomości Starostwu Powiatowemu w Makowie Maz. i Urzędowi Gminy w Róźnie. Pismo nawiązuje do sprawy zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie pod Nr BDG.III.0550/337/06 i dotyczy opieszałego procesu likwidacji Przedsiębiorstwa OPLL „LAS”. Biorąc pod uwagę, że sprawa nie dotyczy kompetencji Burmistrza a już wcześniej trwającej korespondencji między mieszkańcami a Wojewodą pismo wpięte zostało do akt Urzędu.

W pozostałych przypadkach pism o znamionach skarg lub wniosku nie stwierdzono.



Ponadto kontrolą objęto protokoły z Sesji Rady Gminy, które odbyły się od 1 kwietnia 2006 roku do 30 września 2007r.

**Protokoły z sesji 2006r.**

1. PROTOKÓŁ Nr XXXIII/06 z XXXIII Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 21 kwietnia 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Różanie.
2. PROTOKÓŁ Nr XXXIV/06 z XXXIV Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 15 maja 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Różanie
3. PROTOKÓŁ Nr XXXV/06 z XXXV Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 12 czerwca 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Różanie
4. PROTOKÓŁ Nr XXXVI/06 z XXXVI Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 23 czerwca 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Różanie
4. PROTOKÓŁ Nr XXXVII/06 z XXXVII Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 24 lipca 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Różanie
5. PROTOKÓŁ Nr XXXVIII/06 z XXXVIII Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 28 sierpnia 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Różanie
6. PROTOKÓŁ Nr I/06 z I Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 27 listopada 2006r. w sali konferencyjnej budynku Urzędu Gminy w Różanie .
7. PROTOKÓŁ Nr II/06 z II Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 5 grudnia 2006r. pod przewodnictwem Pana Andrzeja Podlasina – Przewodniczącego Rady Miejskiej w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie .
8. PROTOKÓŁ Nr III/06 z III Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 15 grudnia 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Andrzeja Podlasina – Przewodniczącego Rady Miejskiej.
9. PROTOKÓŁ Nr IV/06 z IV Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 29 grudnia 2006r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Andrzeja Podlasina – Przewodniczącego Rady Miejskiej.





## **Protokoły z sesji 2007r.**

10. PROTOKÓŁ Nr V/07 z V Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 16 i 17 stycznia 2007r. w Sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Andrzeja Podlasina – Przewodniczącego Rady Miejskiej w dniu 16 stycznia 2007r. a w dniu 17 stycznia 2007r. pod przewodnictwem Pana Andrzeja Podlasina Przewodniczącego Rady Miejskiej, Pana Juliusza Kaczmarczyka-Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej i Pana Piotra Świderskiego Przewodniczącego Rady Miejskiej .
11. PROTOKÓŁ Nr VI/07 z VI Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 19 lutego 2007r. w Sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej.
12. PROTOKÓŁ Nr VII/07 z VII Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 2 kwietnia 2007r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej.
13. PROTOKÓŁ Nr VIII/07 z VIII Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 27 kwietnia 2007r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej.
14. PROTOKÓŁ Nr IX/07 z IX Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 16 maja 2007r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej.
15. PROTOKÓŁ Nr X/07 z X Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 29 czerwca 2007r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego Rady Miejskiej.
16. PROTOKÓŁ Nr XI/07 z XI Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 30 sierpnia 2007r. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie pod przewodnictwem Pana Piotra Świderskiego – Przewodniczącego.

Sprawdzono treść protokołów pod kątem ewentualnych zapisów o wpływie do Burmistrza, bądź Przewodniczącego Rady Miejskiej pism o charakterze skargi lub wniosku.

W wyniku analizy ww. protokołów brak jest jakichkolwiek informacji na temat wpływu skarg.

### **2.3 Przestrzeganie zasady zawartej w art. 244 § 2 kpa, zgodnie z którą o sposobie załatwiania wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.**

Kontroli z wyżej wymienionego zagadnienia dokonano na podstawie następujących spraw zgromadzonych w teczkach z dokumentacją dot. załatwiania skarg i wniosków:

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| - OK.0562/4/06  | - OK.0562-6/06 |
| - OK.0562/05/06 | - OK.0562-7/06 |



- OK.0562/8/06
- OK.0562/9/06
- OK.0562/10/06
- OK.0562/11/06
- Gd.7040-72/06
- Gd.7040-72/1/06
- OK.0562-14/06
- GD 7040-72/2/06
- OK.-0562/16/06
- OK.0562/17/06
- OK.0562/18/06
- OK.0562/22/19/06
- OK.0562/23/20/06/07
- OK.0562/2/1/07
- OK.0562-3/2/07
- OK.0562/4/3/07
- OK.0562/6/4/07

W wyniku analizy sprawdzonych w/w spraw ustalono, iż przestrzegano zasady zawartej w art. 244 § 2 kpa, zgodnie z którą o sposobie załatwiania wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę. Odpowiedzi udzielano na piśmie. Zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy wysyłane były za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Kontrolę odnotowano w „książce kontroli”, pod pozycją 3/2007.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Burmistrzowi Gminy Różan .

Przed podpisaniem protokołu Burmistrz został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu przed jego podpisaniem; odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyny takiej odmowy; zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontrolni pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w nim ustaleń.

Do akt kontroli, znajdujących się w Wydziale Kontroli i Audytu w Warszawie, dołączono 14 następujących dokumentów, otrzymanych w czasie wykonywania czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce:

- Załącznik Nr 1-* Zaświadczenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Różanie z dnia z dnia 15 listopada 2006r.
- Załącznik Nr 2 -* Protokół Nr II/06 z II Sesji Rady Miejskiej w Różanie, odbytej w dniu 05 grudnia 2006r. pod przewodnictwem p. Andrzeja Podlasina – Przewodniczącego Rady Miejskiej w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Różanie.
- Załącznik Nr 3 -* Uchwała Nr VII/43/2003 Rady Miejskiej w Różanie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie powołania Sekretarza Gminy Różan.




- Załącznik Nr 4 - Ewidencja przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez Burmistrza Gminy.
- Załącznik Nr 5 - Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącą Rady Miejskiej w Różanie kadencji 2006-2010.
- Załącznik Nr 6 - Rejestr skarg i wniosków wpływających do Burmistrza.
- Załącznik Nr 7 - Zakres czynności Pani Bogumiły Marek zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. organizacyjno-kadrowych
- Załącznik Nr 8- Zakres czynności Pani Danuty Hołozubiec zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. obsługi Rady i Komisji. Przyjęty do wiadomości i wykonania w dn.108.2003r. oraz aneks z dnia 15.02.2006 do zakresu czynności Pani Danuty Hołozubiec
- Załącznik Nr 9 - Zakres czynności Pani Danuty Hołozubiec zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. obsługi Rady i Komisji przyjęty w dn. 02.01.2007r.
- Załącznik Nr 10 - Rejestr skarg i wniosków Rady Miejskiej w Różanie kadencja 2002-2006
- Załącznik Nr 11 - Rejestr skarg i wniosków Rady Miejskiej w Różanie kadencja 2006-2010
- Załącznik Nr 12- Szczegółowe zestawienie ustaleń kontroli w zakresie terminowość i sposobu załatwienia skarg i wniosków – tabela nr 1.
- Załącznik Nr 13- Protokół Nr 4/2007 z posiedzenia Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu Rady Miejskiej w Różanie, odbytego w dniu 4 stycznia 2007r.
- Załącznik Nr 14- Kserokopia trzech stron dziennika korespondencyjnego.

Ostrołęka, dnia 17 grudnia 2007r.

**Podpis Kierownika  
jednostki kontrolowanej:**

BURMISTRZ GMINY

mgr inż. Jerzy Parolich

**Podpisy kontrolujących:**

STARSZY INSPEKTOR WOCIEWÓDZKI

Mirosława Dzieczek

STARSZY INSPEKTOR WOCIEWÓDZKI

Tadeusz Giejkowski