

AK-Kt.0555-13/07

URZĄD GMINY  
w Tworogu  
Wpłynęło dn. 02.10.2007 r.  
Nr dz.podawczy 6189  
Nr sprawy .....  
Ref. ....

Tworóg, dnia 2.10.2007

Egz. w 1

**Protokół kontroli problemowej**

**Urzędu Gminy w Tworogu, ul. Zamkowa 16, 42 – 690 Tworóg,  
REGON: 000545225, zwanego w dalszej części „Urzędem”.**

1

Wójtem Gminy Tworóg od dnia 27 listopada 2006r. jest Pan Eugeniusz Gwóźdź /ustalono na podstawie zaświadczenia o wyborze Wójta Gminy Tworóg z dnia 27 listopada 2006r./.

Kontrolę w dniach od 3 do 7 września 2007r., na podstawie upoważnienia Wojewody Śląskiego nr 0939/1541/07 z dnia 31 sierpnia 2007r., przeprowadziła Anna Piąty – inspektor wojewódzki w Biurze Audytu i Kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Przedmiotem kontroli był proces przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w okresie od 1 stycznia 2005r. do 3 września 2007r. oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych w wyżej wymienionym procesie.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielała Pani Ewa Stawicka – p.o. Sekretarza Gminy Tworóg.

Poprzednia kontrola w powyższym zakresie przeprowadzona była przez inspektorów Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w czerwcu 2002r.

**W toku kontroli ustalono, co następuje:**

1. Uregulowania formalno-prawne obowiązujące w okresie objętym kontrolą w Urzędzie Gminy Tworóg, z wyszczególnieniem uregulowań dotyczących skarg i wniosków:
  - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tworóg stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2003 Wójta Gminy Tworóg z dnia 17 stycznia 2003r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy Tworóg (ze zm. wprowadzonymi Zarządzeniem nr 400/2005 Wójta Gminy Tworóg z dnia 27 kwietnia 2005r. oraz Zarządzeniem nr 449/OC/2005 Wójta Gminy Tworóg z dnia 15 lipca 2005r.). Ustalono w §3 pkt C ppkt 12 Regulaminu Organizacyjnego, że do zadań Sekretarza Gminy należy prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
  - Statut Gminy Tworóg z dnia 10 października 1996r. stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr XXIV/244/96 Rady Gminy Tworóg z dnia 10 października 1996r. w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Tworóg (ze zm.).

główny AP

2. Zgodnie z § 3 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 202r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002 Nr 5, poz. 46) „*Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.*”

Prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzorowanie ich rozpatrywania lub załatwiania wg właściwości powierzono Pani Ewie Miklis - Sekretarz Gminy (ustalono na podstawie Zakresu czynności nr SU/1127/27/2002 z dnia 2 stycznia 2002r.). Z uwagi na długotrwałe przebywanie Pani Ewy Miklis na zwolnieniu lekarskim, z dniem 25 września 2006r. pełnienie obowiązków Sekretarza Gminy powierzono Pani Ewie Stawickiej.

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu odbywa się następująco: Korespondencja wpływająca do Urzędu po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym, przekazywana jest Wójtowi lub jego Zastępcy. Kwalifikacji wstępnej pism dokonuje Wójt lub jego Zastępca, a następnie dekretuje pisma na pracowników. Skargi lub wnioski dekretowane są na Sekretarza Gminy (Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 5 września 2007r. przez Panią Ewę Stawicką – p.o. Sekretarza Gminy - załącznik nr 1 do protokołu kontroli).

3. Zgodnie z art. 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.) „§ 1. *Organy państwowe, organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.*  
§ 2. *Kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.*  
§ 3. *Dni 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.*  
§ 4. *Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.*”

§ 3 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 202r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002 Nr 5, poz. 46) „*W siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski.*”

Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków znajduje się w siedzibie Urzędu w widocznym miejscu. Treść informacji: Skargi i wnioski przyjmowane są przez



Wójt Gminy w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 – 11.00 oraz 13.00 – 16.00. Ponadto przy Sekretariacie wywieszona jest informacja o następującej treści - Sekretarz Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków (Protokół z przeprowadzonych oględzin z dnia 5 września 2007r. stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli).

Na podstawie rozdz. II §2 pkt 7 ww. Regulaminu organizacyjnego ustalono, że: Urząd jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach;  
poniedziałek – od godziny 8.00 do godziny 16.00,  
wtorek – piątek – od godziny 7.00 do godziny 15.00.

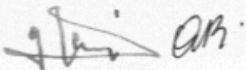
**Ustalenia: Ustalone w Urzędzie godziny przyjęć w sprawach skarg i wniosków nie są dostosowane do art. 254 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.).**

4. Zgodnie z rozdz. VII pkt 21 ppkt 1.1 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. 1999 Nr 112, poz. 1319 ze zm.) *"W urzędzie prowadzone są następujące centralnej rejestry kancelaryjne (...): rejestr skarg i wniosków".*  
Zgodnie z rozdz. VII pkt 20 ppkt 2 ww. instrukcji kancelaryjnej *"Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak)."*

W Urzędzie prowadzony jest centralny Rejestr skarg i wniosków opatrzony pieczęcią Urzędu. Rejestr jest oznaczony symbolem klasyfikacyjnym 0560 wynikającym z załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.). W Rejestrze skarg i wniosków odnotowuje się: datę wpływu, nadawcę, treść, sposób załatwienia oraz uwagi. Rejestr prowadzony jest czytelnie.

W okresie objętym kontrolą odnotowano następującą liczbę wpisów do centralnego Rejestru skarg i wniosków: w roku 2005 – 1 wpis, w roku 2006 – 2 wpisy, w roku 2007 do dnia rozpoczęcia kontroli – 2 wpisy.

5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odnotowanych w centralnym Rejestrze skarg i wniosków:
- Skarga Pana Andrzeja Sabynicza (zam. w Bytomiu) z dnia 13 maja 2005r. na czynności Wójta Gminy Tworóg tj. uniemożliwienie skarżącemu wglądu do akt postępowania (wpływ do Urzędu - 18 maja 2005r.). Uchwałą Nr XXVII/301/2005 Rady Gminy Tworóg z dnia 7 czerwca 2005r. w sprawie skargi na czynności Wójta Gminy Tworóg uznano skargę za bezzasadną (wysłano - 15 czerwca 2005r.).

 AB

**Ustalenia: Kwalifikacja skargi prawidłowa. Tryb rozpatrzenia i załatwienia skargi prawidłowy. Termin załatwienia skargi zachowany.**

- Wniosek Pana Henryka Ochmana Milarskiego (zam. w Tworogu) z dnia 10 marca 2006r. w sprawie podjęcia przez Wójta działań w celu ograniczenia wykonywanych przez Nadleśnictwo Brynek przeciwpożarowych lotów patrolowych nad posesją skarżącego (wpływ do Urzędu - 10 marca 2006r.). Postanowieniem Wójta Gminy nr WG/0561/1/2006 z dnia 10 kwietnia 2006r. pismo Pana Henryka Ochmana Milarskiego przekazano do Agencji Ruchu Lotniczego w Warszawie (wysłano - 11 kwietnia 2006r.). Równocześnie o przekazaniu wniosku został powiadomiony Pan Henryk Ochman Milarski.

**Ustalenia: Przekazanie wniosku właściwemu organowi po terminie określonym w art. 243 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.). Wnioskowi został nadany numer skargowy WG/0561/1/2006.**

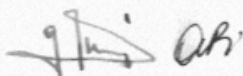
- Skarga Pani Renaty Gozdowskiej (zam. w Brynku) z dnia 30 października 2006r. na działania pracownika Urzędu Gminy Tworóg w związku z wykorzystywaniem do celów prywatnych danych osobowych z bazy danych Urzędu (wpływ do Urzędu - 5 grudnia 2006r.). Pismem nr WG.0561/2/2006 z dnia 29 grudnia 2006r. Wójt Gminy Pan Eugeniusz Gwóźdź udzielił odpowiedzi skarżącej informując o wyciągnięciu wobec pracownika konsekwencji dyscyplinarnych (wysłano - 4 stycznia 2007r., zwrotne potwierdzenie odbioru z dnia 5 stycznia 2007r.).

**Ustalenia: Kwalifikacja skargi prawidłowa. Tryb rozpatrzenia i załatwienia skargi prawidłowy. Termin załatwienia skargi zachowany. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi przeprowadzone i udokumentowane prawidłowo.**

- Skarga Państwa Renaty i Tomasza Gozdowskich (zam. w Brynku) z dnia 2 stycznia 2007r. na zachowanie pracownika Urzędu Gminy Tworóg w trakcie załatwiania sprawy urzędowej (wpływ do Urzędu - 2 stycznia 2007r.). Pismem nr WG.0561/3/2007 z dnia 29 stycznia 2007r. Wójt Gminy Pan Eugeniusz Gwóźdź udzielił odpowiedzi skarżącym informując o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz o wyciągnięciu wobec pracownika konsekwencji służbowych (na piśmie potwierdzenie osobistego odbioru w dniu 5 lutego 2007r.).

7 stycznia 2007r. za pośrednictwem Rady Gminy wpłynęła do Urzędu kolejna skarga Państwa Renaty i Tomasza Gozdowskich dotycząca sposobu załatwienia sprawy urzędowej. Pismem nr WG.0561/4/2007 z dnia 31 stycznia 2007r. Wójt Gminy Pan Eugeniusz Gwóźdź udzielił odpowiedzi wyjaśniającej skarżącym (potwierdzenie osobistego odbioru w dniu 5 lutego 2007r.).

**Ustalenia: Kwalifikacja skargi prawidłowa. Tryb rozpatrzenia i załatwienia skargi prawidłowy. Termin załatwienia skargi zachowany. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi przeprowadzone i udokumentowane prawidłowo.**

 AR



- Skarga Międzyzakładowej Organizacji Związkowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach i Zarządu Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach NSZZ „Solidarność” z dnia 8 lutego 2007r. na działania Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Tworogu polegające na nieprzestrzeganiu ustawy o związkach zawodowych, w szczególności nieskonsultowaniu ze związkami zawodowymi podwyżki płac dla pracowników (wpływ do Urzędu – 8 lutego 2007r.). W załączeniu do pisma nr RG.0045-73/2007 z dnia 5 kwietnia 2007r. Przewodnicząca Rady Gminy Tworóg Pani Maria Łukoszek przesłała skarżącym Uchwałę nr VIII/55/2005 Rady Gminy Tworóg z dnia 2 kwietnia 2007r. w sprawie skargi Międzyzakładowej Organizacji Związkowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach i Zarządu Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach na Dyrektora SP ZOZ w Tworogu (wysłano 13.04.2007r.). Skargę uznano za bezzasadną.

**Ustalenia: Kwalifikacja skargi prawidłowa. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi przeprowadzone zostało przez Wójta Gminy, a następnie całość dokumentacji wraz ze skargą przekazana została do właściwego organu, jakim była Rada Gminy. Przekazanie skargi nastąpiło 5 marca 2007r. Postępowanie wyjaśniające polegające na uzyskaniu wyjaśnień ze strony Dyrektora SP ZOZ w Tworogu, wobec którego podnoszono zarzuty zostało przeprowadzone przez organ niewłaściwy, co było niezgodne z art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a przekazanie skargi właściwemu organowi nastąpiło po terminie określonym w art. 231 ww. Ustawy. Dalsze postępowanie w sprawie rozpatrzenia skargi prowadzone było prawidłowo tj. skarga została rozpatrzona przez Komisję Rewizyjną, a następnie na podstawie jej opinii Rada Gminy podjęła uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi. Skarżący byli powiadamiani o prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, o konieczności przedłużenia terminu na rozpatrzenie skargi oraz o przyczynach przedłużenia tego terminu, jak również o terminie posiedzenia komisji rewizyjnej oraz sesji Rady Gminy.**

6. Zgodnie z § 6 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002 Nr 5, poz. 46) *„W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.”*

Zgodnie z § 6 pkt 2 ww. Rozporządzenia *„W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.”*

W Urzędzie Gminy Tworóg nie stosuje się protokołu przyjęcia skargi lub wniosku wniesionej ustnie.

7. W Urzędzie Gminy Tworóg nie odnotowano skarg lub wniosków przekazanych przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z



dnia 5 września 2007r.).

8. W Urzędzie Gminy Tworóg nie odnotowano skarg lub wniosków wniesionych przez posłów, senatorów lub radnych (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 5 września 2007r.).
9. Celem zbadania prawidłowości kwalifikacji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Tworóg skontrolowano wpisy w dziennikach korespondencyjnych w wybranych przedziałach czasowych i wytypowano akta spraw:
  - w 2005r. - wpisy w poz. 4821-4915, poz. 5040-5139, poz. 5690-5740, poz. 6462-6505,
  - w 2006r. - wpisy w poz. 121-211, poz. 391-450, poz. 781-860, poz. 1001-1076.
  - W 2007r. - wpisy w poz. 2691-2715, poz. 2750-2818, poz. 2831-2885, poz. 3171-3456, poz. 4611-4786.

**Ustalenia: W wyniku przeglądu ww. pozycji nie stwierdzono pism spełniających znamiona skargi lub wniosku, które nie były zarejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków.**

Na tym kontrolę zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

Nr 1 - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 5 września 2007r.

Nr 2 - Protokół z przeprowadzonych oględzin z dnia 5 września 2007r.

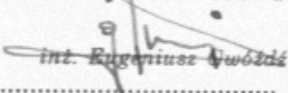
Kontrolę odnotowano w książce kontroli w pozycji 4/07.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Egzemplarz nr 1 wręczono Kierownikowi jednostki kontrolowanej. Kierownika jednostki kontrolowanej poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści zawartych w protokole przed jego podpisaniem oraz o prawie odmowy podpisania protokołu. Ponadto Kierownika jednostki kontrolowanej poinformowano o prawie wniesienia wyjaśnień, co do treści zawartych w niniejszym protokole do Wojewody Śląskiego, za pośrednictwem Dyrektora Biura Audytu i Kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ul. Jagiellońska 25), w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Na tym protokół zakończono.

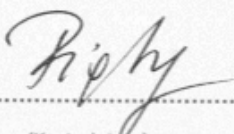
Tworóg, dnia 2.10.2007

WÓJTA GMINY

  
Int. Eugeniusz Wólczyński

(Kierownik jednostki kontrolowanej)

URZĄD GMINY  
12-690 Tworóg, ul. Zamkowa 16  
woj. śląskie  
12-690 Tworóg, ul. Zamkowa 16

  
(Kontrolujący)

Tworóg, dnia 1.09.2007

Śląski Urząd Wojewódzki  
w Katowicach  
Biuro Audytu i Kontroli

AK-Kt.0555-13/07

**PROTOKÓŁ  
PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ**

Działając z upoważnienia Wojewody Śląskiego wydanego w oparciu o art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (tekst jedn.: Dz. U. z 2001r., Nr 80, poz. 872 ze zm.) w związku z art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.)

Anna Piąty – inspektor wojewódzki w Biurze Audytu i Kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w K-ch w dniu 1.09.2007. 2007r. przyjęła od Pani Ewy Stawickiej – p.o. Sekretarza Gminy

ustne wyjaśnienia w sprawie:

1. Obiegu pism noszących znamiona skarg lub wniosków w Urzędzie Gminy Tworóg.
2. Odnotowania skarg i wniosków przekazanych przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne, a także organizacje społeczne, na które Urząd zobowiązany był do udzielenia odpowiedzi.
3. Otrzymania skarg i wniosków wniesionych przez posłów i senatorów oraz radnych.

Wyjaśnienia: 1. Korespondencje wpływające do Urzędu, po zarejestrowaniu w dzienniku pocztowym, przekazywana jest Wojtowi lub jego zastępcy. Kwalifikacja 'Wojtowej' pisma dokonuje Wojt lub jego zastępcę oraz decyduje nad pracownikom, natomiast skargi lub wnioski do Sekretarza Gminy.  
2. W Urzędzie nie odnotowano żadnych pism i wniosków medialnych przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne, organizacje społeczne.  
3. W Urzędzie nie odnotowano (wniesiono) skarg/wniosków wniesionych przez posłów, senatorów, radnych.

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Tworóg, dnia 1.09.2007

Pięty  
(podpis kontrolującego)

Anna Stawicka  
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub przez niego upoważnionej)  
p.o. Sekretarza Gminy

Śląski Urząd Wojewódzki  
w Katowicach  
Biuro Audytu i Kontroli

Tworóg, dnia 5.09.2007

AK-Kt.0555-13/07

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONYCH OGŁĘDZIN**

Działając z upoważnienia Wojewody Śląskiego wydanego w oparciu o art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (tekst jedn.: Dz. U. z 2001r., Nr 80, poz. 872 ze zm.) w związku z art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.)

Anna Piąty – inspektor wojewódzki w Biurze Audytu i Kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w K-ch  
w dniu 5.09.2007r. w obecności Reni Ewy Stawickiej – p.o. Sekretarza Gminy

w celu ustalenia treści informacji o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przeprowadziła oględziny: tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Urzędu w Tworogu dla obywateli miejscowości Tworóg

i ustaliła co następuje: treść informacji: przyjmowanie skarg i wniosków przez p.o. Sekretarza Gminy w Tworogu w godzinach 10.00-11.00 oraz 13.00-16.00 Ponadto przy Sekretariacie wywieszona jest informacja, że Sekretarz Gminy przyjmuje w godzinach skarg i wniosków.

Przed podpisaniem kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba obecna przy oględzinach zapoznał/a się z treścią protokołu.

Tworóg, dnia 5.09.2007

R. Piąty  
(podpis kontrolującego)

Reni Ewa Stawickiej  
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub przez niego upoważnionej)  
p.o. Sekretarza Gminy