

## PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej Urzędu Miejskiego w Policach, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police zwanego dalej „Urzędem”.

Kontrolę przeprowadzili w dniu 15 lipca 2008 r. Marian Tomaszczuk i Rafał Marsula - inspektorzy w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie na podstawie upoważnienia nr 168/08 z dnia 8 lipca 2008 r.

Czynności kontrolnych dokonano na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego – (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienia:

Przyjmowanie oraz sposób rozpatrywania skarg i wniosków w okresie od 1 stycznia 2007 r. do dnia kontroli.

Ustaień kontroli dokonano w oparciu o:

- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.), Rozporządzenie w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46), Instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)
- przedstawioną dokumentację w postaci: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wprowadzonego uchwałą nr XVII/125/91 Rady Miasta i Gminy Police z dnia 30 lipca 1991 r., zarządzenia Burmistrza Gminy Police z dnia 21 lutego 2002 r. Nr 7/02, Rejestru skarg i wniosków wraz z teczkami i dokumentacją

W trakcie kontroli wyjaśnienia udzielała Pani Stanisława Wilgocka – z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Kierownikiem Urzędu jest Władysław Diakun pełniący funkcję Burmistrza Polic od trzech kadencji.

### Ustalenia

Burmistrz przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00-17.15, zaś godziny pracy Urzędu w tym dniu są następujące: 9.00 - 17.00.

Aktem wewnętrznym regulującym tryb i organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie jest zarządzenie Burmistrza Gminy Police z dnia 21 lutego 2002 roku Nr 7/02.

W powyższym zarządzeniu określono m.in. powierzenie przyjmowania oraz koordynowania skarg i wniosków Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu (§ 1) oraz upoważniono imiennie trzech pracowników w zakresie przyjmowania skarg i wniosków zgłaszanych ustnie (§ 2):

1. P. Różę Kłys – Sekretarza Gminy







2. P. Stanisławę Wilgocką – z-cę Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego
3. P. Bożenę Bogusz-Kosma – inspektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków prowadzone jest w Urzędzie w formie:

- Rejestru skarg i wniosków prowadzonego wspólnie dla Urzędu Miejskiego i Rady Miejskiej, w formie pisemnej. Dane wprowadzane są w pozycjach „Lp”, „Data wpływu skargi”, „Imię i nazwisko adres wnoszącego skargę”, „Przedmiot skargi”, „Sposób załatwienia”, „Data udzielenia odpowiedzi”, „Uwagi”,
- Teczek aktowych zawierających skargi wraz z dokumentacją, oznaczonych symbolami „S0561/07” i „S0561/08” -zgodnie z załącznikiem do ww. Instrukcji kancelaryjnej.

W okresie objętym kontrolą odnotowano w Rejestrze skarg i wniosków 21 skarg (w tym 14 skarg w 2007 r. i 7 skarg w okresie od początku 2008 r. do dnia kontroli -ostatnia skarga odnotowana w dniu 30 kwietnia 2008 r.). 20 skarg rozpatrzonych zostało przez Urząd zgodnie z art. 223 §1 Kpa (13 w 2007 r. i 7 skarg w 2008 r.). Zgodnie z art. 231 Kpa 1 skargę przekazano do rozpatrzenia do właściwego organu. Od początku 2007 r. do dnia kontroli nie odnotowano wniosków.

Spośród odnotowanych skarg 2 dotyczyły działalności Burmistrza. Skargi te, zgodnie z art. 229 Kpa, zostały rozpatrzone przez Radę i uznane za bezzasadne.

Podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że skargi rozpatrywane są zgodnie terminami określonymi w Kpa. O każdym przypadku niezakończonych sprawy w terminie skarżący powiadamiany jest zgodnie z art. 36 Kpa.

Skarżący zawiadamiany jest o załatwieniu sprawy zgodnie z art. 237 § 3 i 238 § 1. Kpa. W aktach dołączone są zwrotne potwierdzenia odbioru zawiadomień.

W kontrolowanym okresie odnotowano 6 skarg wniesionych do protokołu ustnie. We wszystkich przypadkach sporządzono „Protokół z ustnego przyjęcia skargi” poświadczony przez wnoszącego i przyjmującego skargę zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

W celu oceny prawidłowości sposobu rozpatrywania skarg i wniosków, szczegółowemu sprawdzeniu poddano następujące sprawy:

- 1) Sprawa oznaczona sygnaturą S-0561-5/08. Skarga złożona w dniu 4 marca 2008 r., przez Kierownika Środowiskowego Ogniska Wychowawczego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, ul. Bankowa 22, 72-010 Police dotycząca niewłaściwego zachowania [REDAKTOWANE] pracownika Urzędu Miejskiego w Policach. W sprawie przeprowadzone zostało przez Burmistrza Gminy Police postępowanie wyjaśniające. W dniu 17 marca 2008 r. została udzielona skarżącemu odpowiedź na skargę. Skarga została uznana za zasadną.
- 2) Sprawa oznaczona sygnaturą S-0561-7/07. Skarga przekazana w dniu 30 kwietnia 2008 r. do Urzędu zgodnie z właściwością przez Komendanta Straży Miejskiej w Policach. Skargę do Komendanta Straży Miejskiej w Policach złożył w dniu 25 kwietnia 2008 r. [REDAKTOWANE] Skarga dotyczyła niewłaściwego-zdaniem skarżącego zachowania podczas interwencji strażników miejskich. W sprawie przeprowadzone zostało przez Burmistrza Gminy Police postępowanie wyjaśniające. W dniu

Gminy



26 maja 2008 r. została udzielona skarżącemu odpowiedź na skargę. Skarga została uznana za bezzasadną.

- 3) Sprawa oznaczona sygnaturą S-0561-8/07. Skarga złożona ustnie do protokołu w dniu 12 czerwca 2007 r. Skargę złożył [REDAKTED]. Skarga dotyczyła braku działań w zakresie remontów ze strony ZGKiM w budynku przy ul. Wojska Polskiego 51. W sprawie przeprowadzone zostało przez Burmistrza Gminy Police postępowanie wyjaśniające. W dniu 29 czerwca 2007 r. została udzielona skarżącemu odpowiedź na skargę. Skarga uznana została za bezzasadną.

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

1. Prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. Prawo odmowy podpisania protokołu kontroli, z wyjaśnieniem przyczyn tej odmowy, złożonym w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: nr 1 i nr 2, z których egzemplarz nr 1 otrzymuje jednostka kontrolowana, egzemplarz nr 2 Wydział Nadzoru i Kontroli ZUW w Szczecinie.

Kontrolę odnotowano w rejestrze kontroli w kontrolowanej jednostce.

Kierownik  
jednostki kontrolowanej

BURMISTRZ  
Gminy  
Władysław Diakun

Police, dnia 09.08.2008r.

Kontrolujący:

INSPEKTOR  
w Wydziale Nadzoru i Kontroli

mgr Rafał Marsula  
28.07.2008

INSPEKTOR  
w Wydziale Nadzoru i Kontroli

mgr Marian Tomaszczuk  
28.07.2008