



Olsztyn, 19 maja 2025 r.

Wydział Kontroli

WK-I.431.6.2025

**Szanowny Pan
Jacek Przemysław Kostka
Burmistrz Górowa Iławeckiego
oraz
Rada Miasta
Górowo Iławeckie**

Plac Ratuszowy 18
11-220 Górowo Iławeckie

Stosownie do art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), zwanej dalej: „ustawą o kontroli w administracji rządowej”, przekazuję treść wystąpienia pokontrolnego.

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę przeprowadzono w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie, Plac Ratuszowy 18, 11-220 Górowo Iławeckie, NIP 7431990293, REGON 510743491.

W okresie objętym kontrolą oraz w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych stanowiska pełnili:

1. **Pan Jacek Przemysław Kostka** – Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie.
2. **Pani Grażyna Katarzyna Sawicz** – Przewodnicząca Rady Miasta Górowo Iławeckie (kadencja 2024-2029).
3. **Pan Andrzej Kinal** – Przewodniczący Rady Miasta Górowo Iławeckie (kadencja 2018-2024).

[akta kontroli poz. 72]

Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie upoważnił Kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego do udzielania informacji podczas trwania czynności kontrolnych.

[akta kontroli poz. 39]

Strona 1 z 18

Kontrolę przeprowadził zespół pracowników Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Wydział Kontroli, Oddział organizacji i koordynacji kontroli, w składzie:

- Dorota Kusiewicz-Lauter – starszy inspektor wojewódzki - przewodnicząca zespołu kontrolnego, upoważnienie do kontroli nr WK-I.0030.235.2025 z 20 marca 2025 r., wydane przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego.
- Iwona Zając-Kulesza – starszy inspektor wojewódzki – członek zespołu kontrolnego, upoważnienie do kontroli nr WK-I.0030.236.2025 z 20 marca 2025 r., wydane przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 24 marca 2025 r. do 7 kwietnia 2025 r., co zostało odnotowane w Księżce kontroli pod pozycją nr 1/2025.

[akta kontroli poz. 9-10, 34-35, 38]

Czynności kontrolne przeprowadzono w trybie zdalnym, tj. bez osobistej obecności kontrolerów, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do zgromadzenia materiału dowodowego, w celu ustalenia stanu faktycznego, a następnie dokonania oceny działalności jednostki kontrolowanej, a także sformułowania ewentualnych zaleceń pokontrolnych. Rozpoczęcie kontroli nastąpiło podczas wideokonferencji, w trakcie której okazano legitymacje służbowe, poinformowano o zasadach kontroli w trybie zdalnym, wymaganych dokumentach do kontroli oraz formach i terminie ich przekazywania.

[akta kontroli poz. 71-75]

Z oświadczenia Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie - pismo z 09.04.2025 r., znak: OGR.1710.1.2025 wynika, że ww. zakresie nie były przeprowadzane kontrole przez inne instytucje.

[akta kontroli poz. 71-75]

Przedmiotem kontroli była ocena prawidłowości realizacji przez Burmistrza, a także Radę Miasta zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 24 marca 2025 r., tj. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych.

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowił art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572).

[akta kontroli poz. 8,37]

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie, tj.:

Strona 2 z 18

1. Przepisy działu VIII. *Skargi i wnioski* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572), zwanej dalej: „*k.p.a.*”
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46), zwane dalej: „*Rozporządzeniem RM*”.
3. Regulacje wewnętrzne jednostki kontrolowanej, obowiązujące w okresie objętym kontrolą:
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Górowo Iławeckie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 40/2023 Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie, zwany dalej: „*Regulaminem Organizacyjnym*”.
 - Statut Gminy Miejskiej Górowo Iławeckie, stanowiący załącznik do uchwały nr VI/40/19 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Górowo Iławeckie, zwany dalej: „*Statutem*”.W zapisach Statutu uwzględniono zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej: „*KSWiP*”, do czego zobowiązuje przepis art. 18b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 40 ze zm.).

W przedmiocie procedur regulujących sposób przyjmowania, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, poza Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz Statutem Gminy Miejskiej Górowo Iławeckie nie zostały wprowadzone odrębne regulacje wewnętrzne dotyczące organizacji i przyjmowania skarg, wniosków i petycji.

[akta kontroli poz. 25, 71-73]

Na podstawie ustaleń kontroli działalność jednostki kontrolowanej ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

Powyższa ocena wynika z następujących ustaleń i ocen dokonanych w poszczególnych obszarach (zagadnieniach) objętych kontrolą:

1. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza i Radę Miasta Górowo Iławeckie.

Zgodnie z przepisem §3 ust. 1 i 2 Rozporządzenia RM, przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonemu pracownikom.

W Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie Sekretarz, stosownie do zapisów zawartych w pkt 4 ppkt 8 Regulaminu Organizacyjnego, nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, w tym odpowiada za prawidłową organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w dzienniku korespondencji zostało przypisane do stanowiska ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych, które znajdowało się w strukturze Referatu Administracyjno-Organizacyjnego. W skład ww. referatu wchodziło również stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i Kadr – kierownik referatu, do zadań którego należało, m.in. kierowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw i zadań ww. Referatu, w tym prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i jej organów.

[akta kontroli poz. 61-62, 71-73]

Zgodnie z przepisem art. 253§ 1-4 k.p.a. organy samorządu terytorialnego są zobowiązane przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach. Kierownicy organów wymienionych w §1 ww. artykułu lub wyznaczeni przez nich zastępcy, zobowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu, zaś 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. Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej.

Oceny obszaru dokonano na podstawie informacji wywieszonych w siedzibie jednostki (przekazane w formie fotografii) oraz zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu, zgodnie z którymi:

- Urząd Miasta Górowo Iławeckie pracuje od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00.
- Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie przyjmuje codziennie w godzinach od 8.00 do 9.00. W razie wyjazdu służbowego możliwy jest kontakt telefoniczny pod numerem telefonu: 506 039 344.
- Przewodnicząca Rady Miasta pełni dyżur w każdy pierwszy i trzeci czwartek miesiąca w godzinach od 7.00 do 7.30 w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie przy ul. Plac Ratuszowy 18 (pokój nr 19).

[akta kontroli poz. 29-32]

Mając na uwadze przepis art. 253 §2-3 k.p.a. zadano pytanie: dlaczego informacje o dniach i godzinach przyjęć Burmistrza i Rady Miasta, zamieszczone na tabliczce wywieszonej w siedzibie jednostki, nie uwzględniały wymogu, aby przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia odbywały się po godzinach pracy oraz dlaczego przyjęcia interesantów (dot. skarg i wniosków) przez Przewodniczącą RM nie spełniały wymogu zorganizowania przyjęć raz w tygodniu po godzinach pracy (jest: w każdy pierwszy i trzeci czwartek miesiąca w

godzinach od 7.00-7.30)? Na okoliczność powyższego Burmistrz w piśmie z 07.04.2025 r., znak: OGR.1710.1.2025 złożył następujące wyjaśnienia, cyt.: „Zgodnie z §253 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego zarówno Burmistrz Miasta, jak i Przewodnicząca Rady Miasta wyznaczyli dyżury w sprawie przyjmowania obywateli w zakresie skarg i wniosków. Dodatkowo w informacji podany jest bezpośredni numer kontaktowy do Burmistrza Miasta, co umożliwi obywatelom zgłaszanie skarg i wniosków o każdej porze dnia. Pracownik ds. obsługi Rady Miasta na wniosek obywatela (poza ustalonymi godzinami przyjęć) kontaktuje się z Przewodniczącą Rady Miasta w celu ustalenia dogodnej godziny spotkania w sprawie przyjmowania skarg i wniosków. Ww. informacje wywieszone są w budynku Urzędu Miasta, a także dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej”.

Powyższy obowiązek wyznaczenia dyżurów przez oba organy został zrealizowany, jednakże z pominięciem wymogu, aby przyjęcia odbywały się przynajmniej raz w tygodniu, po godzinach pracy. Powyższe oceniono w kategorii **uchybień**, za powstanie którego odpowiedzialność ponoszą Burmistrz oraz Rada Miasta Górowo Iławeckie.

[akta kontroli poz. poz. 51a, 68]

Rejestr Skarg i Wniosków

Z uwagi na fakt, że kontrola została przeprowadzona poza siedzibą jednostki, nie zweryfikowano sposobu przechowywania dokumentacji skargowo - wnioskowej.

Zwrócono się natomiast z prośbą o przedłożenie na potrzeby kontroli Rejestru skarg i wniosków właściwego dla spraw rozpatrywanych na podstawie przepisów działu VIII k.p.a.

Zamiast ww. rejestru przedłożono jedynie spisy spraw, a także wygenerowane pozycje dotyczące skarg i wniosków z dziennika korespondencji, prowadzonego w wersji papierowej, w którym w 2024 r. odnotowano wpływ 2694 pism, natomiast w 2025 r. (od 02.01.2025 r. do 24.03.2025 r.) - 711 pism.

Z powyższego wynika, że Rejestr skarg i wniosków nie był w Urzędzie prowadzony ani dla spraw rozpatrywanych przez Burmistrza ani przez Radę Miasta, co należy ocenić w kategorii **nieprawidłowości**.

Zgodnie z przepisem art. 254 k.p.a., skargi i wnioski składane i przekazywane do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego i innych organów samorządowych i organów organizacji społecznej oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów ich załatwienia. Obowiązek prowadzenia rejestru wynika również z instrukcji kancelaryjnej, w zapisach której dla oznaczenia rejestru skarg i wniosków przewidziano symbol z jrwa „1510”.

A zatem na organy, do których wpływają skargi/wnioski nałożono obowiązek prowadzenia rejestru skarg i wniosków w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Zapisy rejestru powinny odzwierciedlać stan faktyczny wynikający z prowadzonej dokumentacji skargowej/wnioskowej, a także wskazywać kto, kiedy złożył skargę, jaki jest jej przedmiot oraz w jaki sposób i kiedy została załatwiona.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu wskazano, że pracownik referatu Administracyjnego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków w dzienniku korespondencji. Natomiast na stronie internetowej Urzędu w zakładce: „*ewidencje inne*”, zamieszczono zapis, zgodnie z którym – *ewidencję skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Miasta i Biuro obsługi Rady Miasta.*

Z powyższego zapisu wynika, że to Sekretarz i Biuro obsługi Rady Miasta zostali wyznaczeni do prowadzenia ewidencji skarg i wniosków, a pracownik sekretariatu jedynie ewidencjonuje ich wpływ w ogólnej książce korespondencji wpływającej do Urzędu.

Na zadane w trakcie czynności kontrolnych pytanie, dlaczego rejestr skarg i wniosków nie został wyodrębniony z ogólnego dziennika korespondencji Urzędu, uzyskano następującą odpowiedź, cyt.: „*Urząd nie prowadzi odrębnego rejestru skarg i wniosków, rejestr wniosków i skarg prowadzony jest w ramach dziennika wpływu korespondencji. Żaden wcześniej kontrolujący organ nie wskazał, że jest to nieprawidłowe (...). Skargi i wnioski, które trafiają do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej przyjmowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych na dziennik korespondencji wpływającej, opatrywane są pieczęcią wpływu i oznaczone kolejnym numerem z dziennika korespondencji*”.

[akta kontroli poz.51-59, 61-68]

Z informacji tabelarycznej, a także ze spisów spraw wynika, że w okresie objętym kontrolą organy Urzędu Miasta rozpatrzyły łącznie 17 spraw, tj.:

- 3 sprawy (wnioski) – rozpatrzone zgodnie z właściwością przez Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie.
- 14 spraw (5 skarg i 9 wniosków) – rozpatrzonych zgodnie z właściwością przez Radę Miasta Górowo Iławeckie (dwa wnioski nie zostały poddane dalszej weryfikacji, z uwagi na ich błędne odnotowanie w spisie spraw).

Nie wykazano pism anonimowych, ani też spraw przekazanych zgodnie z właściwością w trybie art. 231§1 k.p.a. czy też na podstawie art. 232 k.p.a.

[akta kontroli poz. 40-50]

Wpływające skargi/wnioski odnotowywano odrębnie jedynie w spisach spraw, którym nadano symbol klasyfikacyjny „1510” (skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio). Rubryki spisów to: symbol komórki organizacyjnej, oznaczenie teczki i jej tytułu według

Strona 6 z 18

wykazu akt, krótki opis sprawy, znak pisma, daty wszczęcia i załatwienia sprawy, a także określenie sposobu załatwienia sprawy.

W ww. zakresie stwierdzono następujące uchybienia:

- Nienadawanie sprawom znaków. Kolejne numery w spisach spraw, pod którymi były odnotowywane pisma, nie były przypisywane rozpatrywanym sprawom. Pisma kierowane do strony wychodziły z urzędu bez znaku.
- O potrzebie przedłużenia terminu rozpatrzenia sprawy kontroler dowiadywał się nie z ewidencji, a na podstawie weryfikacji dokumentacji skargowej.
- Z informacji zawartych w spisach spraw (sposób załatwienia) nie wynikało, w jaki sposób sprawa została załatwiona (czy skargę uznano za zasadną czy bezzasadną, czy pozostawiono bez rozpatrzenia).
- Odnotowanie w spisie wniosków, które nie zostały rozpatrzone podstawie przepisów działu VIII k.p.a.

[akta kontroli poz. 55-57]

Powyższe, w przypadku spisów prowadzonych dla spraw rozpatrywanych przez Burmistrza, wyjaśniono omyłką pracownika, jak wskazano, cyt.: „Teczke spraw prowadzi stanowisko ds. wojskowych i zarządzania kryzysowego. Pracownik na tym stanowisku jest zatrudniony od października 2022 r. W pismach omyłkowo nie wpisywano znaku spraw. Pracownik został pouczony o prawidłowym sposobie sporządzania pism (...).”

W przypadku spisów spraw prowadzonych dla pism wpływających do Rady Miasta wyjaśniono, cyt.: „Omyłkowo pracownik nie nadawał sprawom znaków”.

[akta kontroli poz. 51a-59]

Zaniechanie prowadzenia rejestru skutkuje niemożnością dokonania bieżącej kontroli procesu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Kontrolowane sprawy odnotowywano w ewidencji ogólnej, tj. w dzienniku korespondencji, w którym wraz ze skargami i wnioskami w okresie objętym kontrolą wykazano łącznie 3405 pozycji, tj. od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r. - 2694, od 02.01.2025 r. do 24.03.2025 r. - 711. Również spisy spraw nie zawierały wszystkich informacji pozwalających na bieżące monitorowanie rozpatrywanych spraw. Aby prześledzić cały proces, należało zweryfikować poszczególne sprawy oddzielnie. Powyższe jest również uciążliwe, z uwagi na fakt, że wszystkie sprawy pochodzą od jednego skarżącego/wnioskodawcy.

[akta kontroli poz. 55-57, 71-73]

Trzeba w tym miejscu podkreślić, że ani ww. spisy spraw, ani dziennik korespondencji nie są rejestrem skarg i wniosków, w którym należy odnotowywać jedynie sprawy rozpatrzone w trybie uproszczonym na podstawie działu VIII k.p.a. Tego typu rejestr powinien wykraczać poza typową funkcję ewidencyjną, tj. na bieżąco umożliwiać monitorowanie procesu,

Strona 7 z 18

przygotowanie informacji o obszarach, których najczęściej dotyczą sygnały i wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do likwidacji nieprawidłowości, ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli.

Osobami odpowiedzialnymi za powstanie ww. nieprawidłowości i uchybień są Sekretarz, a także kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

2. Przestrzeganie procedur rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, wynikających z regulacji działu VIII k.p.a. oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Zgodnie z art. 223 §1 k.p.a. organy państwowe, organy samorządu terytorialnego oraz inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych rozpatrują oraz załatwiają skargi i wnioski w ramach swojej właściwości. Jeżeli organ, który otrzymał skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego, albo wskazując mu właściwy organ, stosownie do obowiązku wynikającego z art. 231§1 k.p.a.

Sprawy procedowane przez Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie

Jak wynika z informacji udzielonej przez Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie w piśmie z 23.03.2025 r., znak: OGR.1710.1710.01.2025, w okresie objętym kontrolą do Burmistrza wpłynęły trzy wnioski, które pochodziły od tego samego wnioskodawcy. Pisma wszczynające postępowanie zostały wniesione w jednej z form przewidzianych w treści §5 Rozporządzenia RM. Wnioskodawca w treści pism podał swoje imię i nazwisko oraz adres do korespondencji. Powyższe spełniało warunki formalne, jakie powinno spełniać pismo będące wnioskiem wskazane w §8 ust. 1 Rozporządzenia RM. Odpowiedzi na wnioski każdorazowo podpisywał Burmistrz Górowa Iławeckiego.

Sposób procedowania został oceniony na podstawie nw. spraw, tj.

- Wniosek (w spisie spraw poz. 1, l.dz. 1199) – zasadny,
- Wniosek (w spisie spraw poz. 2, l.dz. 2273) – bezzasadny,
- Wniosek (w spisie spraw poz. 3, l.dz. 2350) – bezzasadny.

Analiza dokumentacji wykazała następujące uchybienia:

- niewskazywanie w pismach kierowanych do stron znaku spraw.

Jak wskazuje §5 ust. 2 i 3 pkt 3 instrukcji kancelaryjnej, znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol

klasyfikacyjny z jrwa, kolejny numer ze spisu spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym dana sprawa się rozpoczęła. Znak sprawy stanowi, zatem obowiązkowy i niezmienny element pism tworzonych w ramach danego postępowania, pozwalając tymczasem na odtworzenie jego przebiegu. W tym przypadku pisma kierowane do wnioskodawcy wychodziły z urzędu pozbawione jakiegokolwiek numeru. Wobec powyższych ustaleń stwierdzono naruszenie norm instrukcji kancelaryjnej, w konsekwencji skutkujące również brakiem realizacji norm art. 254 k.p.a.

- niepowoływanie w udzielonych odpowiedziach podstaw prawnych, świadczących o tym, że wnioski były rozpatrywane w trybie art. 241 k.p.a.,
- w przypadku uznania wniosków za bezzasadne, brak uzasadnienia prawnego, a także pouczenia o treści art. 239 k.p.a.,
- brak w dokumentach dowodów świadczących o tym, że stronie wraz z pierwszą czynnością została przekazywana informacja, o której mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 – art. 226a k.p.a.

Na okoliczność powyższego złożono następujące wyjaśnienia, cyt.: *„Omyłkowo nie wskazywano uzasadnienia prawnego w przypadku uznania wniosków za bezzasadne (...)”.*

„Omyłkowo nie nadawano sprawom znaków lub nadawano je omyłkowo niezgodnie z kolejnością wpływających spraw. W kontekście merytorycznego rozpatrzenia skargi czy wniosku nadanie znaku porządkowego danej sprawy ma drugorzędne znaczenie. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Górowo Iławeckie oraz w siedzibie urzędu. Omyłkowo nie przesyłano stronie wraz z pierwszą czynnością informacji, o której mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 – art. 226 a k.p.a.”

[akta kontroli poz. 40-50, 59-67]

Powyższe uchybienia skutkują naruszeniem art. 238§1 k.p.a., a także stoją w sprzeczności z zasadą opisaną w art. 9 k.p.a., zgodnie z którą organy administracji publicznej czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa. Organ ma obowiązek informować stronę o uprawnieniach i obowiązkach wynikających z przepisów prawa, których realizacja będzie miała wpływ na wynik sprawy.

Podkreślenia wymaga ponadto fakt obligatoryjnego umieszczania w odpowiedzi na wniosek uznany za bezzasadny, uzasadnienia faktycznego i prawnego, gdzie uzasadnienie prawne powinno polegać na wyjaśnieniu podstawy prawnej, wraz z przytoczeniem kontrolnych podstaw prawnych, natomiast uzasadnienie faktyczne powinno wskazywać w szczególności

fakty, które organ uznał za udowodnione, dowody na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej.

W kontekście uchybienia związanego z nieprzekazaniem stronie informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych, wskazać należy, że organ administracji publicznej jest zobowiązany każdorazowo przekazywać informacje, zgodnie z dyspozycją art. 226a oraz 231§2 k.p.a., tj. przy pierwszej czynności skierowanej do skarżącego lub wnioskodawcy.

Przyczyn powstania ww. uchybień należy dopatrywać się w niewłaściwej interpretacji przepisów prawa. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi Sekretarz, jako osoba nadzorująca proces rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie, a także Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

[akta kontroli poz. 33-45, 73]

Rada Miasta Górowo Iławeckie

W okresie objętym kontrolą do Rady Miasta wpłynęło 14 spraw, spośród których 9 zostało zakwalifikowanych jako wnioski i 5 jako skargi. Z uwagi na fakt, że 4 wnioski wpłynęły w 2023 r, a ich załatwienie nastąpiło w 2024 r., sprawy te również zostały objęte postępowaniem kontrolnym.

Wszystkie pisma pochodziły od jednego skarżącego/wnioskodawcy i zostały odnotowane analogicznie, jak w przypadku spraw procedowanych przez Burmistrza, w spisie spraw prowadzonym przez Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego i w dzienniku korespondencji, odpowiednio w roku 2023, 2024 i 2025.

Pisma wszczynające postępowanie zostały wniesione w jednej z form przewidzianych w treści §5 Rozporządzenia RM. Wnoszący w treści skargi/wniosku podał swoje imię i nazwisko oraz adres do korespondencji. Powyższe spełniało warunki formalne, jakie powinno spełniać pismo będące wnioskiem wskazane w §8 ust. 1 Rozporządzenia RM. Odpowiedzi na wnioski/skargi w formie uchwały wraz z uzasadnieniem każdorazowo podpisywał Przewodniczący Rady Miasta.

Jak wynika z przygotowanego na potrzeby kontroli zestawienia, a także ze spisu spraw, Rada Miasta procedowała następujące sprawy, które wpłynęły:

w 2023 r.

- Wniosek (poz. w spisie spraw – **1**, l.dz. **4163**) – bez rozpatrzenia,
- Wniosek (poz. w spisie spraw – **2**, l.dz. **4177**) – zasadny,
- Wniosek (poz. w spisie spraw – **3**, l.dz. **4193**) – bezzasadny,
- Wniosek (poz. w spisie spraw – **4**, l.dz. **4203**) – bezzasadny.

w 2024 r.

- Wniosek (poz. w spisie spraw – **5**, l.dz. **4**) – bezzasadny,
- Skarga (poz. w spisie spraw – **6**, l.dz. **25**) – bezzasadna,
- Skarga (poz. w spisie spraw – **7**, l.dz. **24**) – bezzasadna,
- Skarga (poz. w spisie spraw – **8**, l.dz. **1004**) – bezzasadna,
- Skarga (poz. w spisie spraw – **9**, l.dz. **1127**) – bezzasadna,
- Skarga (poz. w spisie spraw – **10**, l.dz. **1201**) – bezzasadna,
- Wniosek (poz. w spisie spraw – **11**, l.dz. **1923**) – błędne odnotowanie w spisie spraw,
- Wniosek (poz. w spisie spraw – **12**, l.dz. **1839**) – błędne odnotowanie w spisie spraw.

w 2025 r.

- Wniosek (poz. w spisie spraw – **1**, l.dz. **324**) – zasadny,
- Wniosek (poz. w spisie spraw – **2**, l.dz. **423**) – bezzasadny.

[akta kontroli poz. 12-28, 54-55]

Analiza dokumentacji wykazała następujące uchybienia:

- Nienadawanie sprawom znaków (jedynie pisma kierowane do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, odnotowane w dzienniku korespondencji pod poz. nr 24 i 25, zostały opatrzone znakami (OGR.1510.1.2024, OGR.1510.2.2024, OGR.1510.3.2024 i OGR.1510.4.2024), które jednakże nie miały swojego odzwierciedlenia w żadnej z ewidencji.
- W przypadku uznania skarg za bezzasadne, brak pouczenia o treści art. 239 k.p.a.
- Brak w dokumentach dowodów świadczących o tym, że stronie wraz z pierwszą czynnością została przekazywana informacja, o której mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 – art. 226a k.p.a.
- Błędne odnotowanie w spisie spraw 2 wniosków - w sprawach opiniowała nie Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, a Komisja Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Przestrzegania Prawa.

Powyższe wyjaśniono w sposób następujący, cyt.: „*Omyłkowo nie nadawano sprawom znaków lub nadawano je omyłkowo niezgodnie z kolejnością wpływających spraw. W kontekście merytorycznego rozpatrzenia skarg czy wniosku nadanie znaku porządkowego danej sprawy na drugorzędne znaczenie*”. Omyłkowo nie przesyłano stronie wraz z pierwszą czynnością informacji, o której mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 – art. 226 a k.p.a.

Powyższe uchybienia skutkują naruszeniem art. 238§1 k.p.a., a także stoją w sprzeczności z zasadą opisaną w art. 9 k.p.a., zgodnie z którą organy administracji publicznej czuwają nad

tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanomości prawa. Organ ma obowiązek informować stronę o uprawnieniach i obowiązkach wynikających z przepisów prawa, których realizacja będzie miała wpływ na wynik sprawy.

W kontekście uchybienia związanego z nieprzekazaniem stronie informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych, wskazać należy, że organ administracji publicznej jest zobowiązany każdorazowo przekazywać informacje, zgodnie z dyspozycją art. 226a oraz 231§2 k.p.a., tj. przy pierwszej czynności skierowanej do skarżącego lub wnioskodawcy.

W przypadku 2 wniosków stwierdzono, że zostały one błędnie odnotowane w spisie spraw na rok 2024 r. Wnioski te były opiniowane nie przez KSWiP, która zgodnie z art. 18b jest powoływana przez radę gminy jako ciało doradcze rady przy rozpatrywaniu skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków oraz petycji składanych obywateli, ale przez Komisję Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Przestrzegania Prawa.

Przyczyn powstania ww. uchybień należy dopatrywać się w niedopatrzaniu pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektów pism, a także dokonującego odnotowywania spraw we właściwych spisach, jak również w niewłaściwej interpretacji przepisów prawa. Odpowiedzialność w tym zakresie ponoszą Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, a także Przewodniczący Rady Miasta.

[akta kontroli poz. 56-73, 78-81]

3. Terminowość załatwiania oraz przekazywania skarg i wniosków zgodnie z właściwością.

W myśl przepisu art. 237 § 1 k.p.a., w związku z art. 244 § 1 k.p.a., organ właściwy do załatwienia skargi/wniosku powinien załatwić skargę/wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Zgodnie z odesłaniem zawartym w art. 237 § 4 k.p.a., w razie niez załatwienia skargi w terminie miesiąca od jej wpływu do organu właściwego, stosuje się przepisy art. 36-38 k.p.a. Przywołany art. 36 k.p.a. mówi o konieczności zawiadomienia o każdym przypadku niez załatwienia sprawy w terminie, wraz z podaniem przyczyn zaistniałej zwłoki i pouczeniem o prawie złożenia ponaglenia, a także wskazania nowego terminu załatwienia sprawy. Stosownie do art. 245 k.p.a., w razie niemożności załatwienia wniosku w terminie określonym w art. 244 właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

Weryfikacji przestrzegania terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza dokonano na podstawie 3 spraw, które wpłynęły do Urzędu w 2024 r.:

a) Wniosek w spisie spraw pod poz. **1** (l.dz. **1199**)

- 05.06.2024 r. - data wpływu do Urzędu,
- 17.06.2024 r. – termin przekazania zawiadomienia stronie.

b) Wniosek w spisie spraw pod poz. **2** (l.dz. **2273**)

- 31.10.2024 r. - data wpływu do Urzędu,
- 15.11.2024 r. - termin przekazania zawiadomienia stronie.

c) Wniosek w spisie spraw pod poz. **3** (l.dz. **2350**)

- 13.11.2024 r. - data wpływu do Urzędu,
- 29.11.2024 r. - termin przekazania zawiadomienia stronie.

Ww. wnioski zostały rozpatrzone przez Burmistrza w ustawowym terminie.

[akta kontroli poz. 33-39, 73-75, 80-81]

Rada Miasta Górowo Iławeckie

Oceny przestrzegania terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Miasta dokonano na podstawie analizy 14 spraw, tj. 9 wniosków (2 wnioski wykluczono, z uwagi na ich nieprawidłowe odnotowanie w spisie spraw) i 5 skarg. Z uwagi na fakt, że 4 spośród ww. wniosków wpłynęły w 2023 r., a ich rozpatrzenie nastąpiło w 2024 r., sprawy te również zostały objęte kontrolą.

Błędy stwierdzono w przypadku 9 nw. spraw, tj.:

Sprawy z roku 2023 r.

a) Wniosek w spisie spraw poz. **1** (l.dz. **4163**)

- 18.12.2023 r. - data wpływu do Urzędu,
- 02.01.2024 r. - informacja o wyznaczeniu terminu na zweryfikowanie zgłaszanego problemu w miesiącach letnich,
- 31.01.2024 r. - termin podjęcia uchwały,
- 08.02.2024 r. - termin przekazania uchwały stronie.

Sprawa rozpatrzona po terminie. Pismo z 02.01.2024 r. nie stanowi przedłużenia terminu w rozumieniu art. 245 k.p.a.

b) Wniosek w spisie spraw **2** (l.dz. **4177**)

- 20.12.2023 r - data wpływu do Urzędu,
- 02.01.2024 r - informacja o ujęciu wniosku w przedmiocie obrad RM,
- 31.01.2024 r. - termin podjęcia uchwały,
- 08.02.2024 r. – termin przekazania uchwały stronie.

Sprawa rozpatrzona po terminie. Pismo z 02.01.2024 r. nie stanowi przedłużenia terminu w rozumieniu art. 245 k.p.a.

c) Wniosek w spisie spraw poz. **3** (l.dz. **4193**)

- 20.12.2023 r. - data wpływu do Urzędu,
- 31.01.2024 r. - termin podjęcia uchwały,
- 08.01.2024 r. - termin przekazania uchwały stronie.

Sprawa rozpatrzona po terminie. Zawiadomienie o przedłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku nie zostało przekazane stronie.

d) Wniosek w spisie spraw poz. **4** (l.dz. **4203**)

- 22.12.2023 r. - data wpływu do Urzędu,
- 31.01.2024 r. - termin podjęcia uchwały,
- 08.02.2024 r. - termin przekazania uchwały stronie.

Sprawa rozpatrzona po terminie. Zawiadomienie o przedłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku nie zostało przekazane stronie.

Sprawy z roku 2024 r.

e) Skarga w spisie spraw poz. **6** (l.dz. **24**)

- 24.01.2024 r. - data wpływu do Urzędu,
- 28.02.2024 r. – termin podjęcia uchwały,
- 05.03.2024 r. – termin przekazania uchwały stronie.

Sprawa rozpatrzona po terminie. Zawiadomienie o przedłużeniu terminu rozpatrzenia skargi nie zostało przekazane stronie.

f) Skarga w spisie spraw poz. **7** (l.dz. **25**)

- 24.01.2024 r. - data wpływu do Urzędu,
- 28.02.2024 r. – termin podjęcia uchwały,
- 05.03.2024 r. – termin przekazania uchwały stronie.

Sprawa rozpatrzona po terminie. Zawiadomienie o wydłużeniu terminu rozpatrzenia skargi nie zostało przekazane stronie.

g) Skarga w spisie spraw poz. **8** (l.dz. **1004**)

- 06.05.2024 r. - data wpływu do Urzędu,
- 07.06.2024 r. – termin przekazania zawiadomienie o przedłużeniu terminu,
- 28.06.2024 r. – termin podjęcia uchwały,
- 03.07.2024 r. – termin przesłania pisma przekazującego uchwałę stronie.

Pismo informujące o niemożności rozpatrzenia sprawy w ustawowym terminie na podstawie art. 36 k.p.a. zostało wysłane wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia ponaglenia do SKO. Przekazanie nastąpiło po czasie. Nowy termin nie został precyzyjnie wskazany (najbliższe posiedzenie RM). Przyczyna zwłoki nie została wskazana.

h) Skarga w spisie spraw poz. **9** (l.dz. **1127**)

- 27.05.2024 r. - data wpływu do Urzędu,
- 28.06.2024 r. – termin podjęcia uchwały,
- 03.07.2024 r.- termin przesłania pisma przekazującego uchwałę stronie.

Sprawa rozpatrzona po terminie.

Sprawy z roku 2025

i) Wniosek w spisie spraw poz. **1/2025**, (l.dz. **324**)

- 30.01.2025 r - data wpływu do Urzędu,
- 07.03.2025 r. – termin przekazania zawiadomienie o przedłużeniu terminu,
- 21.03.2025 r. - termin podjęcia uchwały,
- 25.03.2025 r.- termin przesłania pisma przekazującego uchwałę stronie.

Pismo informujące o niemożności rozpatrzenia sprawy w ustawowym terminie wysłane po czasie. Nowy termin nie został precyzyjnie wskazany (najbliższe posiedzenie RM). Brak informacji nt. czynności podjętych w celu rozpatrzenia wniosku o raz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

Powyższe błędy zakwalifikowano jako:

- Sprawy rozpatrzone po terminie przewidzianym w art. 231 k.p.a., brak pism przedłużających termin rozpoznania sprawy lub ich wysłanie po terminie przeznaczonym na załatwienie sprawy – **nieprawidłowość**.
- Pisma przedłużające termin nie spełniały wymogu art. 36 oraz 245 k.p.a. – **uchybiecie**.

W kontekście powyższego należy stwierdzić, że w wielu przypadkach pisma informujące o przedłużeniu terminu rozpatrzenia spraw nie zostały stronie przekazane, a te, które

przesłano, nie zawierały elementów z art. 36 k.p.a., tj. wskazanej przyczyny zaistniałej zwłoki, nowego terminu załatwienia sprawy oraz pouczenia o prawie złożenia ponaglenia (za wyjątkiem sprawy nr 8).

Na okoliczność przyczyn wystąpienia ww. uchybień i nieprawidłowości złożono następujące wyjaśnienia, cyt.: „*Rozpatrywanie skarg i wniosków często determinowane jest pracami Rady Miasta, która działa na podstawie określonego harmonogramu. W kilku przypadkach przez nieuwagę pracownika ds. obsługi Rady Miasta omyłkowo nie zostało wysłane lub wysłane po terminie zawiadomienie o wydłużeniu terminu rozpatrzenia skargi czy wniosku*”.

Zgodnie z przepisem art. 237§1 k.p.a., organ właściwy do załatwienia sprawy powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Podkreślić w tym miejscu należy, że stosownie do art. 237 § 3 k.p.a. postępowanie skargowe kończy się zawiadomieniem skarżącego o sposobie załatwienia skargi. Termin miesiąca określony w art. 237 § 1k.p.a. obejmuje w tym przypadku nie tylko rozpatrzenie skargi, ale powinno się w nim mieścić także nadanie do skarżącego zawiadomienia przewidzianego w art. 237 § 3 k.p.a. Podstawowym uprawnieniem skarżącego w postępowaniu skargowym jest bowiem uzyskanie zawiadomienia od organu właściwego do rozpatrzenia skargi o sposobie załatwienia skargi w terminie określonym w k.p.a., a obowiązkiem organu jest rozpoznać i załatwić skargę w tym terminie (S. Gajewski, A. Jakubowski, *Petycje, skargi i wnioski. Dział VIII Kodeksu Postępowania administracyjnego. Ustawa o petycjach. Komentarz.*).

Powołane przepisy stanowią konkretyzację zasady szybkości i wnikliwości postępowania, wyrażonej w art. 12§1 k.p.a., zgodnie z którym organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

Za przyczynę wystąpienia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień uznano niewłaściwą interpretację przepisów prawa, a także nieuwagę pracownika ds. obsługi Rady Miasta.

Osobami odpowiedzialnymi za powstanie ww. nieprawidłowości i uchybień w powyższym obszarze są Sekretarz, jako osoba nadzorująca proces rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie, a także Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

[akta kontroli poz. 57, 59, 64-66]

Do ustaleń kontroli zawartych w Projekcie wystąpienia pokontrolnego z 30.04.2025 r., znak: jw., nie wniesiono zastrzeżeń.

Mając na uwadze powyższe ustalenia i oceny wnoszę o:

1. Ustalenie godzin przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z przepisem art. 253§2-3 k.p.a., ze szczególnym uwzględnieniem wymogu, aby przyjęcia odbywały się przynajmniej raz w tygodniu po godzinach pracy.
2. Założenie odrębnego rejestru skarg i wniosków, a także podjęcie działań zmierzających do tego, aby zapisy ww. ewidencji odzwierciedlały rzeczywistą ilość rozpatrywanych skarg i wniosków, a także stan faktyczny wynikający z akt postępowań skargowo-wnioskowych.
3. Uregulowanie w przepisach wewnętrznych, a także w zakresach czynności pracowników zadań związanych z prowadzeniem odrębnego rejestru skarg i wniosków, a następnie dostosowanie informacji zamieszczonych na stronie internetowej do wprowadzonych zmian.
4. Odnotowywanie w rejestrze skarg i wniosków tylko i wyłącznie spraw rozpatrywanych na podstawie przepisów działu VIII k.p.a.
5. Przestrzeganie zapisów instrukcji kancelaryjnej w kwestii obowiązku nadawania znaków rozpatrywanym skargom i wnioskom.
6. Wskazywanie w zawiadomieniach o sposobie załatwienia sprawy, podstaw prawnych jednoznacznie określających tryb procedowania sprawy przez organ.
7. Zamieszczanie w zawiadomieniach o odmownym załatwieniu sprawy uzasadnienia faktycznego i prawnego wraz z pouczeniem o treści art. 239 k.p.a.
8. Terminowe załatwianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu, zgodnie z przepisem art. 237 § 1 k.p.a., a w razie niez załatwienia sprawy w terminie miesiąca od jej wpływu, stosowanie przepisów art. 36-38 k.p.a.
9. W przypadku konieczności wystosowania do strony pisma o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, przestrzeganie zasady, aby zawierało ono elementy wskazane w art. 36§1 k.p.a. oraz 245 k.p.a.
10. Przekazywanie skarżącemu/wnioskodawcy przy pierwszej czynności informacji, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisu art. 226a k.p.a.

Wnoszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz o poinformowanie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia, o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Strona 17 z 18

**WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI**

Radosław Król

.....
(dokument podpisany podpisem elektronicznym)