WOJEWODA OPOLSKI

Opole, dnia 3 listopada 2026r.
PN.I.431.1.3.2026.EK

Pani
Dorota Przysiężna - Bator
Burmistrz Kietrza
ul. 3 Maja 1
48-130 Kietrz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Dane identyfikacyjne kontroli

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Urząd Miejski w Kietrzu, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

2. Podstawa prawna podjęcia kontroli:

a) art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691 ze zm.)[1],
b) art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 158),

3. Zakres kontroli:

a) **Przedmiot kontroli:** Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Kietrz, tj. Burmistrza Kietrza i Radę Miejską w Kietrzu.

b) **Okres objęty kontrolą:** od dnia 1 stycznia 2025 r. do 23 września 2026 r.[2];

4. Rodzaj kontroli: problemowa;

5. Tryb kontroli: zwykły;

[1] Dalej: k.p.a.;
[2] Z uwzględnieniem okresu wcześniejszego w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.

6. Termin kontroli: 23 września 2026 r.;

7. Skład zespołu kontrolnego:

a) Estera Kołodziej – Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – Kierownik zespołu kontrolnego;

b) Katarzyna Piasecka – Kierownik Oddziału Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – Członek zespołu kontrolnego,

8. Kierownik jednostki kontrolowanej: Dorota Przysiężna-Bator – Burmistrz Kietrza; na funkcję Burmistrza Kietrza została wybrana w wyborach, które odbyły się w dniu 7 kwietnia 2024 r.[3]

9. Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej, pod poz. Nr 7/2026.

II. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Wykonywanie zadań w przedmiocie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Kietrz, tj. Burmistrza Kietrza i Radę Miejską w Kietrzu oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

A. Organizacja przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków.

1) Organizacja przyjmowania skarg i wniosków.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Kietrzu[4] regulują zapisy Regulaminu Organizacyjnego UM w Kietrzu[5], Statutu Gminy Kietrz[6] oraz zarządzenia w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w UM w Kietrzu[7].

---

[3] Akta kontroli - Zaświadczenie o wyborze Burmistrza Kietrza;

[4] Dalej: UM w Kietrzu;

[5] w okresie od 1 stycznia 2025 r. do dnia kontroli w UM w Kietrzu obowiązywały następujące zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego: zarządzenie nr 13/2023 Burmistrza Kietrza z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego UM w Kietrzu, zarządzenie nr 102/2025 Burmistrza Kietrza z dnia 8 sierpnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego UM w Kietrzu, zarządzenie nr 183/2025 Burmistrza Kietrza z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego UM w Kietrzu oraz zarządzenie nr 82/2026 Burmistrza Kietrza z dnia 7 lipca 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego UM w Kietrzu; Akta kontroli - Regulamin Organizacyjny UM w Kietrzu - 2023 r., Akta kontroli - Regulamin Organizacyjny UM w Kietrzu - 08.2025 r., Akta kontroli - Regulamin Organizacyjny UM w Kietrzu - 12.2025 r., Akta kontroli - Regulamin Organizacyjny UM w Kietrzu - 07.2026 r.; Dalej Regulamin Organizacyjny.

[6] Uchwala nr XXVI/222/2016 Rady Miejskiej w Kietrzu z dnia 29 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kietrz oraz Uchwała nr LXIII/643/2023 Rady Miejskiej w Kietrzu z dnia 24 lipca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVI/222/2016 Rady Miejskiej w Kietrzu z dnia 29 września

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego (§ 22 ust. 1 i ust. 2 pkt 7; § 22 ust. 2 pkt 17 lit. b; § 22 ust. 2 pkt 12) Sekretarz wykonuje zadania w zakresie sprawnego działania Urzędu, a zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza obejmuje w szczególności organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji. Ponadto, w zakresie odpowiedzialności tego stanowiska pozostaje również nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego (WOP) (§ 22 ust. 2 pkt 1, § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego), do którego zakresu działania należy m.in. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, petycji i listów (§ 30 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego).

Dodatkowo, zgodnie z § 8 zarządzenia w sprawie skarg i wniosków, nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwiania, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącą ich rozpatrywania należy do Sekretarza.

Wyżej przypisane (w § 8 zarządzenia w sprawie skarg i wniosków) obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Sekretarza Gminy nie są tożsame z zapisami aktualnego Regulaminu Organizacyjnego i nie znajdują w pełni odzwierciedlenia w przedstawionym zakresie obowiązków[8]. Ponadto, skontrolowany zakres obowiązków nie jest tożsamy z zapisami aktualnego Regulaminu Organizacyjnego w części dotyczącej rejestru skarg i wniosków: zakres obowiązków obejmuje nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków, a Regulamin Organizacyjny – prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

Ponadto, prowadzenie rejestru skarg i petycji skierowanych do Biura Rady zostało przypisane, zgodnie z przedstawionym zakresem obowiązków, dla

---

2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kietrz; Akta kontroli – Statut Gminy Kietrz – 2016 r., Akta kontroli – Statut Gminy Kietrz – 2023 r., Dalej: Statut Gminy Kietrz;

[7] Zarządzenie nr 68/2015 Burmistrza Kietrza z dnia 5 października 2015 r. w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w UM w Kietrzu; Akta kontroli – Zarządzenie w sprawie procedury przyjmowania skarg i wniosków – 2015 r.; Dalej: zarządzenie w sprawie skarg i wniosków;

[8] Akta kontroli – Zakres obowiązków Sekretarza Gminy Kietrz.

pracownika Referatu Organizacyjno – Prawnego, tj. Referenta ds. Obsługi Rady Miejskiej w Kietrzu i Kontroli Zarządczej[9].

Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków[10] przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom. Dokonane w tym zakresie ustalenia potwierdziły realizację powyższej dyspozycji w UM w Kietrzu, pomimo wskazanych powyżej niejednolitych zapisów aktów prawa wewnętrznego.

Stosownie do treści art. 253 § 1-3 k.p.a. 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. Kierownicy ww. organów lub wyznaczeni przez nich zastępcy, stosownie do treści art. 235 § 2 k.p.a., obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu. Dni i godziny przyjęć, wedle art. 253 § 3 k.p.a. powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy.

W wyniku kontroli, ustalono, iż w UM w Kietrzu znajdują się trzy tablice informacyjne dotyczące przyjęć obywateli: dwie z nich dotyczą przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków, a jedna – dotyczy ogólnie przyjęć obywateli realizowanych przez Burmistrza Kietrza[11].

Zgodnie z treścią pierwszej tablicy informacyjnej, znajdującej się w holu, na parterze, przy Punkcie Obsługi Klienta, w UM w Kietrzu w sprawach skarg i wniosków przyjmują: Burmistrz Kietrza – w każdy poniedziałek, w godz. 13.00-16.00, Sekretarz Gminy – codziennie, w godz. 10.00-12.00, 14.00-15.00, pozostali pracownicy – codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

Zgodnie z treścią drugiej tablicy informacji, znajdującej w holu, na parterze, przyjmowanie skarg i wniosków przez Burmistrza Kietrza odbywa się w każdy poniedziałek, w godz. 13.00-17.00, Zastępcy Burmistrza – w każdy poniedziałek

[9] Akta kontroli – Zakres obowiązków Referenta ds. Obsługi RM w Kietrzu i Kontroli Zarządczej.
[10] Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46); dalej: rozporządzenie w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
[11] Akta kontroli - Protokół oględzin z 23.09.2026 r.

w godz. 13.00-17.00, Sekretarza Gminy – codziennie, w godz. 10.00-14.00, kierowników referatów – codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

Zgodnie z treścią trzeciej tablicy informacyjnej, znajdującej się na drzwiach wejściowych do sekretariatu Burmistrza Kietrza, Burmistrz Kietrza przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 13.00-17.00 (nie wynika z niej kwestia przyjmowania w sprawie skarg i wniosków).

Pierwsza i druga tablica informacyjna nie są tożsame w treści. Ponadto, brak w nich informacji o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, co stanowi naruszenie art. 253 § 1 k.p.a. (zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 4 zarządzenia w sprawie skarg i wniosków Przewodniczący Rady Miejskiej przyjmuje w ww. zakresie w każdy poniedziałek od 15.00 do 17.00[12]).

Niemniej, zamieszczone informacje, mimo braku jednolitości w zapisach, spełniają wymagania określone w art. 253 § 4 k.p.a., ponieważ są wywieszone w widocznym miejscu, w siedzibie kontrolowanej jednostki.

UM w Kietrzu jest otwarty w poniedziałki w godzinach 7:30-17:00, we wtorki, środy i czwartki w godzinach 7:30-15:30, natomiast w piątki w godzinach 7:30 – 14:00[13]. Mając powyższe na uwadze należy wskazać, że wyznaczone godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza Kietrza lub wyznaczonego zastępcę nie spełniają wymagań określonych w art. 253 § 2 i 3 k.p.a.

2) Ewidencjonowanie skarg i wniosków.

Zgodnie z art. 254 k.p.a., skargi i wnioski składane i przekazywane do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego i innych organów samorządowych i organów organizacji społecznych oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

Kontrola wykazała, że w okresie objętym kontrolą w UM w Kietrzu były prowadzone dwa, papierowe rejestry skarg i wniosków, osobno dla każdego

[12] Informacje zamieszczone w zarządzeniu w sprawie skarg i wniosków dotyczące przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez: Burmistrza Kietrza, Zastępcę Burmistrza Kietrza, Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów również są rozbieżne w stosunku do informacji zamieszczonych na tablicach informacyjnych;
[13] Informacja zamieszczona na stronie internetowej UM w Kietrzu pod adresem https://kietrz.pl/24/dane-kontaktowe.html.

z organów, co nie zostało przewidziane zapisami zarządzenia w sprawie skarg i wniosków, Regulaminu Organizacyjnego ani Statutu.

Weryfikacji kontrolnej, z uwagi na załatwienie w kontrolowanym okresie wyłącznie spraw przez Radę Miejską w Kietrzu, poddany został rejestr skarg i wniosków Rady Miejskiej w Kietrzu, prowadzony przez pracownika Referatu Organizacyjno – Prawnego (osobno dla skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio jak i przekazanych zgodnie z właściwością). Przedmiotowy rejestr został oznaczony prawidłowymi symbolami klasyfikacyjnymi: 1510 – Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) oraz 1511 – Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości, wynikającymi z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki[14].

W badanym okresie w rejestrze skarg i wniosków w części oznaczonej symbolem 1510 zaewidencjonowano 2 wnioski o nr: 1/2025 (WOP.1510.1.2025.JK) i 2/2026 (WOP.1510.1.2026.JK)[15]. Natomiast w części rejestru oznaczonego symbolem 1511 nie zaewidencjonowano żadnego wniosku.

Analiza rejestru skarg i wniosków oznaczonego symbolem 1510 wykazała, że jest on prowadzony odręcznie, w sposób nieczytelny i nie odzwierciedla rzeczywistego przebiegu prowadzonych spraw, co jest niezgodne z art. 254 k.p.a. i na co wskazują poniższe ustalenia:

- w rubryce o nazwie „Data wpływu” wpisywano 2 różne daty wpływu, jak ustalono: datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Kietrzu oraz datę wpływu do Rady Miejskiej w Kietrzu – właściwe w tym zakresie jest wpisanie jednej daty wpływu;
- w rubryce o nazwie „Sposób załatwienia skargi/wniosku” wpisywano nazwę uchwały podjętej w sprawie (w jednym przypadku wpisano również Komisję Skarg, Wniosków i Petycji), bez podawania dodatkowych informacji wyjaśniających charakter rozstrzygnięcia;
- w rubryce o nazwie „Termin załatwienia skargi/wniosku”, analogicznie jak w rubryce „Data wpływu” wpisywano 2-3 różne daty załatwienia, jak ustalono:

[14] stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz.U. Nr 14, poz. 67), Dalej: JRWA;
[15] Akta Kontroli - 1. Wniosek WOP.1510.1.2025, Akta kontroli - 2. Wniosek WOP.1510.1.2026.

datę podjęcia uchwały przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, datę podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Kietrzu, a w jednym przypadku również datę posiedzenia Stałych Komisji Rady Miejskiej w Kietrzu – właściwe w tym zakresie jest wpisanie daty wysyłki pisma będącego zawiadomieniem o sposobie załatwienia wniosku.

- w rubryce o nazwie „Uwagi” wpisywano znaki spraw (od 3 do 5 różnych) pism wysyłanych w trakcie załatwienia danej sprawy – niewłaściwe jest nadawanie różnych znaków spraw dla jednej i tej samej sprawy;
- przed rubryką o nazwie „L.p.”, w wolnym miejscu, wskazano znak sprawy jaki nadano wnioskom – właściwym w tym zakresie byłoby wpisanie tego znaku w rubryce do tego przeznaczonej albo w rubryce o nazwie „Uwagi”.

Rejestr skarg i wniosków jest podstawowym narzędziem umożliwiającym Sekretarzowi Gminy (zgodnie z zapisem § 8 zrządzenia w sprawie skarg i wniosków) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków. Niezwykle ważne jest więc aby rejestr ten był prowadzony rzetelnie, w sposób zgodny z wymogami art. 254 k.p.a. Powinien umożliwiać jednoznaczną i kompleksową kontrolę procesu załatwiania skarg i wniosków, w tym sposobu ich rozstrzygnięcia oraz terminów ich załatwiania. Przyjęty przez Radę Miejską w Kietrzu sposób ewidencjonowania wniosków nie zapewniał pełnej realizacji tego celu, co zespół kontrolny ocenił jako nieprawidłowość skutkująca naruszeniem art. 254 k.p.a.

W toku kontroli ustalono również, że akta kontrolowanych wniosków były przechowywane w różnych teczkach aktowych, znajdujących się w różnych miejscach (kontrolującym okazano je jako dokumenty powypinane z różnych teczek aktowych), o czym świadczyły również różne znaki spraw nadane poszczególnym pismom, co utrudniało, kontrolę przebiegu i terminów ich załatwiania, zgodnie z art. 254 k.p.a.

Jak wyżej wskazano, poszczególnym pismom w prowadzonych postępowaniach wnioskowych nadawano odrębne znaki spaw o różnych symbolach klasyfikacyjnych wynikających z JRWA, na co wskazują poniższe ustalenia:

- w przypadku wniosku zaewidencjonowanego pod poz. 1/2025 (WOP.1510.1.2025.JK) dla postępowania nadano znaki spraw o symbolach klasyfikacyjnych: 0002 (Sesje rady gminy), 0004 (Przewodniczący rady gminy)

i 0012 (Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy), a pisma przesyłane w trakcie ich załatwiania, oznaczano znakami spraw: WOP.0012.14.2025.JK, WOP.0012.16.2025.JK, WOP.0004.35.2025.JK, WOP.0002.12.2025.JK, WOP.0004.38.2025.JK, WOP.0012.4.2026.JK i WOP.0004.42.2026.JK, mimo zaewidencjonowania wniosku w rejestrze 1510 – dla skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio (w tym na jednostki podległe).

- w przypadku wniosku zaewidencjonowanego pod poz. 1/2026 (WOP.1510.1.2026.JK) dla postępowania nadano znaki spraw o symbolach klasyfikacyjnych: 7021 (Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi), 0002, 0004 i 0012, a pisma przesyłane w trakcie ich załatwiania oznaczono znakami spraw: WPI.7021.66.2026.AC, WOP.0012.11.2026.JK, WOP.0004.24.2026.JK, WOP.0002.7.2026.JK i WOP.0004.29.2026.JK, mimo zaewidencjonowania wniosku w rejestrze 1510 – dla skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio (w tym na jednostki podległe).

Powyższe działanie dotyczące nadawania dokumentacji wnioskowej różnych znaków spraw jest nieprawidłowe. Takim działaniem naruszono przepis § 5 ust. 1-3 instrukcji kancelaryjnej[16], bowiem dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła.

W toku czynności kontrolnych, Sekretarz Gminy Kietrz przedstawiła pisemne wyjaśnienia[17] w zakresie stosowanych symboli klasyfikacyjnych, jednocześnie wskazując, iż kontrolowane wnioski powinny zostać zakwalifikowane do klasy 1510 i oznaczone znakiem sprawy zawierającym ten symbol klasyfikacyjny.

B. Przestrzeganie właściwości organów do rozpatrywania skarg i wniosków.

[16] stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz.U. Nr 14, poz. 67); dalej: instrukcja kancelaryjna;
[17] Akta kontroli - Wyjaśnienie Sekretarza Gminy Kietrz dotyczące oznaczeń klasyfikacyjnych dokumentacji;

Zgodnie z art. 18b pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026, poz. 662 ze zm.) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa statut gminy. Weryfikacji kontrolnej w wyżej określonym zakresie poddano Statut Gminy Kietrz i ustalono, iż w załączniku nr 8 do Statutu Gminy Kietrz znalazły się wymagane zapisy.

W zakresie dotyczącym przestrzegania właściwości organów do rozpatrywania wniosków czynności kontrolne nie wykazały nieprawidłowości w tym obszarze.

Oba wnioski: pierwszy o nr WOP.1510.1.2025.JK dotyczący postawienia w Kietrzu tablicy pamiątkowej upamiętniającej ofiary ludobójstwa na Wołyniu i w Małopolsce oraz drugi o nr WOP.1510.1.2026.JK dotyczący uwzględnienia w planie inwestycyjnym Gminy Kietrz zadania polegającego na utwardzeniu wewnętrznej drogi gminnej oraz jej dostosowaniu do funkcji trasy pieszo – rowerowej, zostały załatwione przez odpowiedni organ – Radę Miejską w Kietrzu. W przypadku drugiego wniosku (WOP.1510.1.2026.JK), informacji w swoim zakresie udzielił również Burmistrz Kietrza, ponieważ do niego również wpłynęło pismo od tej samej osoby (o podobnej treści), dotyczące tej samej sprawy[18].

C. Terminowość załatwiania skarg i wniosków.

Zgodnie z art. 244 § 1 k.p.a. w związku z art. 237 § 1 k.p.a. wnioski załatwia się w ciągu jednego miesiąca. Jeżeli nie jest to możliwe, np. ze względu na konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, należy przed upływem miesiąca zawiadomić wnioskodawcę, na podstawie art. 36 § 1 k.p.a. w związku z art. 245 k.p.a., o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie rozpatrzenia wniosku (osobie wnoszącej wniosek służy skarga w trybie art. 246 § 2 k.p.a.). Ustalając konkretny termin załatwienia wniosku należy m.in. uwzględnić dzień sesji rady gminy oraz czynności materialno-techniczne potrzebne do sporządzenia i wysłania odpowiedzi. To data wysłania odpowiedzi (a nie np. data sesji rady) jest datą ostatecznego załatwienia wniosku.

W wyniku przeprowadzonej kontroli, ustalono, iż skontrolowane wnioski nie zostały załatwione w terminie określonym w art. 244 § 1 k.p.a. w związku z art. 237 § 1 k.p.a.

[18] Akta kontroli – pismo do Burmistrza Kietrza (dot. wniosku WOP.1510.1.2026.JK).

W obu przypadkach przesłano pisma zawiadamiające wnioskodawców o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosków. Przedmiotowe pisma nie spełniały jednak wszystkich wymogów określonych w art. 245 k.p.a., bowiem nie zawierały informacji o przewidywanych terminach rozpatrzenia wniosków oraz nie posiadały stosownych podstaw prawnych, tj. art. 36 § 1 k.p.a. w związku z art. 245 k.p.a.

Wniosek o nr WOP.1510.1.2025.JK wpłynął do Urzędu Miejskiego w Kietrzu w dniu 11 sierpnia 2025 r. i został zaadresowany do Burmistrza Kietrza. Rada Miejska w Kietrzu otrzymała go dopiero w dniu 19 sierpnia 2025 r. (ósmego dnia od wpływu do Urzędu) z pominięciem oficjalnego pisma w tym zakresie - na podstawie art. 231 § 1 k.p.a. Zawiadomienie o sposobie załatwienia wniosku przesłano wnioskodawcy pismem z dnia 1 grudnia 2025 r., tj. po ponad trzech miesiącach od dnia wpływu wniosku.

Wniosek o nr WOP.1510.1.2026.JK wpłynął do Urzędu Miejskiego w Kietrzu w dniu 2 czerwca 2026 r., Rada Miejska w Kietrzu otrzymała go dopiero w dniu 8 czerwca 2026 r. (szóstego dnia od wpływu do Urzędu), a zawiadomienie o sposobie załatwienia wniosku przesłano wnioskodawczyni pismem z dnia 19 sierpnia 2026 r., tj. po ponad dwóch miesiącach od dnia wpływu wniosku.

W toku czynności kontrolnych, Sekretarz Gminy Kietrz przedstawiła pisemne wyjaśnienia[19] w zakresie terminów przekazania przez Burmistrza Kietrza wpłyniętych wniosków do Rady Gminy Kietrz - w przypadku wniosku o nr WOP.1510.1.2025.JK przekroczono 7-dniowy termin przekazania. Za przyczynę zbyt odległego terminu przekazania ww. wniosku wskazano urlop Burmistrza Kietrza. Argumentacja przedstawiona w wyjaśnieniach nie została przyjęta przez kontrolujących. Zgodnie bowiem z art. 243 k.p.a., jeżeli organ, który otrzymał wniosek, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu siedmiu dni przekazać go właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie wnioskodawcę.

D. Prawidłowość prowadzonego postępowania wyjaśniającego i udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski.

[19] Akta kontroli - Wyjaśnienie Sekretarza Gminy Kietrz w sprawie wniosku z dnia 11.08.2025 r. i Akta kontroli - Wyjaśnienie Sekretarza Gminy Kietrz w sprawie wniosku z 2.06.2026 r.

W wyniku kontroli ustalono, iż w ramach każdego z załatwionych wniosków przesłano odpowiedne zawiadomienia o sposobie załatwienia wniosków stosując podstawę prawną tj. art. 244 § 2 k.p.a. (w przypadku wniosku o nr WOP.1510.1.2025.JK zbędnie ją powołano w piśmie z dnia 6 czerwca 2026 r. informującym wnioskodawcę o dalszym etapie procedowania sprawy).

Kolejno, weryfikacji kontrolnej poddano również prawidłowość i rzetelność zamieszczenia w zawiadomieniach o sposobie załatwienia wniosków wszystkich elementów wymienionych w art. 238 § 1 k.p.a. w związku z 247 k.p.a. i nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Sprawdzono również, czy w sprawach załatwionych przez Radę Miejską w Kietrzu zapadły stosowne uchwały i nie stwierdzono braków w tym zakresie. W przypadku obu wniosków załatwionych przez Radę Miejską w Kietrzu zostały podjęte odpowiednie uchwały[20].

Biorąc pod uwagę przepis art. 226a k.p.a. (wynikający z treści art. 13 ust. 1 i 2 RODO[21]), zespół kontrolny dokonał sprawdzenia, czy Rada Miejska w Kietrzu przekazywała wnioskodawcom – w pierwszych czynnościach skierowanych do tych osób – informacje o przetwarzaniu danych osobowych, tj. klauzule informacyjne. Ustalono, iż Rada Miejska w Kietrzu na żadnym z etapów załatwiania skontrolowanych wniosków nie przekazała wnioskodawcom stosownych informacji o przetwarzaniu ich danych osobowych.

Ponadto, biorąc pod uwagę przepisy art. 225 § 1-2 k.p.a. oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.) i RODO, kontrolujący dokonali sprawdzenia anonimizacji danych osobowych wnioskodawców w uchwałach Rady Miejskiej w Kietrzu w przedmiocie załatwienia wniosków, opublikowanych na stronie internetowej UM w Kietrzu[22]. Ustalono, iż obie opublikowane uchwały w sprawie załatwienia wniosków nie zawierały danych osobowych wnioskodawców.

---

[20] uchwała nr XX/152/2025 RM w Kietrzu z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uznania wniosku za zasadny, uchwała nr XXVIII/218/2026 RM w Kietrzu z dnia 19 sierpnia 2026 r. w sprawie uznania wniosku za zasadny;

[21] rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [ogólne rozporządzenie o ochronie danych] (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

[22] Strona UM w Kietrzu: https://prawomiejscowe.pl/UrzadMiejskiwKietrzu/tabBrowser/bags/3713/UCHWA%C5%81Y-RADY-MIEJSKIEJ-W-KIETRZU.

Kontrola wykazała, iż na treściach skontrolowanych wniosków zamieszczono adnotację o datach ich wpływu do Urzędu. Nie zamieszczono jednak na nich znaków spraw, co jest niezgodne z § 52 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.
Na egzemplarzach pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy nie zamieszczono również – zgodne z treścią § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – informacji co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenia jej dokonania lub osobistego doręczenia. Takie działanie powoduje trudności w ustaleniu faktycznej daty wysyłki pism, w szczególności trudności w ustaleniu terminów ostatecznego załatwienia wniosków.

III. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia. Nieprawidłowości polegały na: niezamieszczeniu, w widocznym miejscu, w siedzibie UM w Kietrzu informacji o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kietrzu, niedostosowaniu godzin przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków do potrzeb ludności (nie wskazano zakresu czasowego przyjęć obywateli po godzinach pracy), prowadzeniu rejestru skarg i wniosków oraz przechowywaniu powstałych akt niezgodnie z wymogami art. 254 k.p.a., nieterminowym przekazywaniu i załatwianiu wniosków, nieprzekazywaniu wnioskodawcom informacji o przetwarzaniu ich danych osobowych, a także nieprzestrzeganiu instrukcji kancelaryjnej w zakresie nadawania postępowaniom wnioskowym jednego, takiego samego znaku sprawy, przechowywania akt sprawy, zamieszczania znaku sprawy na treściach wniosków oraz zamieszczania na egzemplarzach pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy, informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia jej dokonania.

Do uchybień zaliczono niejednolite zapisy w zakresie obowiązków Sekretarza Gminy, Regulaminie Organizacyjnym oraz zarządzeniu w sprawie skarg i wniosków, a także zamieszczenie tablic informacyjnych o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków o niejednolitych treściach.

Za przyczynę stwierdzonych nieprawidłowości uznano nieprawidłowo sprawowany nadzór nad organizacją załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzeniem rejestru skarg i wniosków przez Sekretarza Gminy Kietrz.

Skutkiem stwierdzonych nieprawidłowości było nieprawidłowe działanie obu organów Gminy Kietrz: Burmistrza Kietrza oraz Rady Miejskiej w Kietrzu w wyżej opisanych zakresach.

IV. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Wzmocnić i realizować prawidłowo – prowadzony przez Sekretarza Gminy – nadzór nad sposobem załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
2. Ujednolicić zapisy w zakresie obowiązków Sekretarza Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzenia w sprawie skarg i wniosków, w częściach dotyczących skarg i wniosków.
3. Ustalić i zamieścić, w widocznym miejscu, w siedzibie UM w Kietrzu informację o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kietrzu, zgodnie z art. 253 § 1 i 4 k.p.a.
4. Dostosować wyznaczone godziny przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków do potrzeb ludności, zgodnie z art. 253 § 2 i 3 k.p.a. oraz ujednolicić zapisy dotyczące przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, zamieszczone na tablicach informacyjnych w siedzibie UM w Kietrzu.
5. Prowadzić rejestr skarg i wniosków oraz przechowywać akta skargowo - wnioskowe zgodnie z art. 254 k.p.a.
6. Wnioski oznaczać prawidłowymi symbolami klasyfikacyjnymi z JRWA: wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) – symbolem 1510, a wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości – symbolem 1511. Prowadzonym postępowaniom nadawać jednakowe znaki spraw o takich samych symbolach klasyfikacyjnych z JWRA, zgodnie z § 5 ust. 1-3 instrukcji kancelaryjnej.
7. Terminowo załatwiać wnioski, zgodnie z art. 244 § 1 k.p.a. w związku z art. 237 § 1 k.p.a. oraz zawiadamiać wnioskodawców o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosków, zgodnie z wymogami określonymi w art. 245 k.p.a., stosując właściwą podstawę prawną, tj. art. 36 § 1 k.p.a. w związku z art. 245 k.p.a. Terminowo przekazywać wnioski do innych organów, zgodnie z art. 243 k.p.a.

8. Przekazywać wnioskodawcom informacje o przetwarzaniu ich danych osobowych, przy pierwszych czynnościach skierowanych do tych osób, zgodnie z 226a k.p.a.
9. Przestrzegać instrukcji kancelaryjnej w zakresie zamieszczania znaku sprawy na treściach otrzymanych wniosków, zgodnie z § 52 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej oraz w zakresie zamieszczania na egzemplarzach pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy, informacji co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenia dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia, zgodne z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

V. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości:

nie dotyczy.

VI. Na podstawie art. 49 oraz art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli, proszę o przekazanie pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości (uchybień), w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego dokumentu.

VII. Zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Z up. Wojewody Opolskiego

Joanna Sachanbińska
Dyrektor Wydziału
Prawnego i Nadzoru

Pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.