



WOJEWODA ŁÓDZKI

Łódź, 28 kwietnia 2025 r.

PNIK-III.431.3.2025

Pan
Krzysztof Stańczak
Przewodniczący
Rady Gminy Sadkowice

Pani
Karolina Kowalska
Wójt Gminy Sadkowice

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego¹, w okresie od 22 stycznia do 14 marca 2025 r. przeprowadzona została w Urzędzie Gminy Sadkowice², Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice; planowana kontrola w trybie zwykłym³, w zakresie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Sadkowice w okresie od 1 stycznia 2024 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych. Na potrzeby procesu kontrolnego przygotowanie organizacyjne jednostki kontrolowanej do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków dotyczyło także okresu dokonywania czynności kontrolnych.

Kontrolę⁴ przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z 17 stycznia i 3 marca 2025 r., pracownicy oddziału kontroli Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- Paweł Remisz – Kierownik oddziału kontroli, kierownik zespołu kontrolerów; upoważnienie Nr 1/2025,
- Tomasz Kubera – Inspektor Wojewódzki, Starszy Inspektor Wojewódzki; członek zespołu kontrolerów, upoważnienia Nr 2/2025, 17/2025,
- Adam Niezgodzki – Młodszy Specjalista, Specjalista; członek zespołu kontrolerów, upoważnienia Nr 3/2025, 18/2025.

W toku kontroli wyjaśnienia zostały udzielone przez Wójta Gminy Sadkowice⁵.

1 Publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą: Dz. U. z 2023 r., poz. 775. Publikator obecnie: Dz. U. z 2024 r. poz. 572; dalej: Kpa.

2 Dalej: Urząd Gminy.

3 Kontrola była realizowana w trybie zdalnym.

4 Akta kontroli prowadzone w formie elektronicznej.

5 Informacje przedkontrolne z 16.01.2025 r. Wyjaśnienia pisemne z 29.01.2025 r.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

W okresie objętym kontrolą funkcję:

1. Przewodniczącego Rady Gminy Sadkowice⁶ sprawowali: Pan Jan Idzikowski i Pan Krzysztof Stańczak;
2. Wójta Gminy Sadkowice⁷ sprawowała Pani Karolina Kowalska.

Mając na uwadze dokonane ustalenia, działalność we wskazanym zakresie należy ocenić **pozytywnie z nieprawidłowościami**⁸.

Wskazana ocena jest zgodna z nomenklaturą przyjętą w kontrolach prowadzonych przez Wojewodę Łódzkiego, przy czym podkreślenia wymaga, że kontrola ustaliła wyłącznie 1 nieprawidłowość w aspekcie organizacyjnym – wskazaną w ppkt: *Załatwianie skarg i wniosków*.

Przygotowanie organizacyjne do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Ustalenia ogólne.

Kontrolowana problematyka została unormowana w Statucie Gminy Sadkowice⁹, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy¹⁰ oraz w zakresach czynności pracowników Urzędu.

Poza Statutem i Regulaminem Organizacyjnym w Urzędzie Gminy nie zostały przyjęte inne akty prawa wewnętrznego i prawa miejscowego poświęcone skargom i wnioskom.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników Referatów, pracowników zajmujących Samodzielne Stanowiska.

Regulaminem Organizacyjnym określono zadania i czynności związane z rozpatrywaniem wniesionych do Urzędu skarg i wniosków.

Jak określono Regulaminem Organizacyjnym - § 42 - obywatelom przysługuje prawo składania skarg, wniosków i petycji. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

Na stronie internetowej Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy stwierdzono informacje, które bezpośrednio dotyczą przyjmowania skarg i wniosków:

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w godzinach pracy Urzędu, a w sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje we wtorek w godz. 10:00-12:00 i 15:00-16:00. Sprawy w zakresie skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy w pok. nr 5.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności: (...) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających

6 Wybrany na funkcję przez Radę Gminy Uchwałą Nr I/1/2018 Rady Gminy Sadkowice z dnia 21 listopada 2018 r. sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy Sadkowice. Wybrany na funkcję przez Radę Gminy Uchwałą Nr I/1/2024 Rady Gminy Sadkowice z dnia 7 maja 2024 r. sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy Sadkowice.

7 Wybrana na funkcję w wyborach w 2024 r. i w 2018 r. Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej Sadkowice z 8.04. 2024 r. oraz zaświadczenie tejże Komisji z 22.10.2018 r. Dalej: Wójt.

8 Skala ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

9 Uchwała Nr XLII/265/18 Rady Gminy Sadkowice z 23 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadkowice, dalej: Statut Gminy.

10 Załącznik do Zarządzenia Nr 80/2020 Wójta Gminy Sadkowice z 7 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sadkowice, dalej: Regulamin Organizacyjny.

do Urzędu.

Natomiast informacja umieszczona w Urzędzie Gminy dodatkowo zawiera dane o:

- definicji skargi i wniosku,
- właściwości organów do rozpatrywania skarg,
- formach złożenia skarg i wniosków,
- sposobu postępowania ze skargami i wnioskami niezawierającymi danych wnoszących.

Wskazane zapisy są zgodne z Kpa oraz rozporządzeniem z dnia 8 stycznia 2002 r. Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹¹.

2. Nadzór / koordynacja spraw skarg i wniosków.

Koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań:

- Sekretarza Gminy,
- pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadr i obsługi Rady¹².

W Regulaminie Organizacyjnym zapisano, iż nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków zostało przypisane Sekretarzowi Gminy¹³.

Jak podał Wójt: (...) Sekretarz Gminy (...) jest odpowiedzialny za nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków. W zakresie przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków współpracuje z (...) zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. kadr i obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Sadkowicach. Wszelkie sprawy w zakresie skarg i wniosków są konsultowane z Radcą Prawnym zatrudnionym na stanowisku Obsługa Prawna.

Regulaminem Organizacyjnym wskazano, że Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w następujących dziedzinach (...) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli¹⁴.

Informacje w aspekcie kompetencji Sekretarza Gminy zawarte zostały w informacji umieszczonej w Urzędzie Gminy.

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom. Stosowna informacja w tym względzie została ujęta w informacji wywieszonej w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków.

Przyjmowanie skarg i wniosków jest obowiązkiem:

- Wójta, w każdy wtorek w godz. od 10.00 do 12.00 oraz od 15.00 do 16.00 (§ 4 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego). Ponadto Wójt przyjmuje w przedmiotowych sprawach w każdy wtorek po godzinach pracy od 16.30 do 17, co wynika z informacji umieszczonej w siedzibie Urzędu Gminy),
- Przewodniczącego Rady, w każdy poniedziałek, od godz. 10 do 11, co wynika z informacji umieszczonej w siedzibie Urzędu Gminy,
- Sekretarza Gminy (informacja umieszczona w Urzędzie Gminy),

¹¹ Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46.

¹² Zakres czynności z 4.01.2021 r.

¹³ Zakres czynności z 30.08.2019 r. oraz § 24 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego.

¹⁴ § 55 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego.

- Skarbnika Gminy (§ 25 ust. 3 pkt 42 Regulaminu Organizacyjnego),
- pracowników Urzędu Gminy w ciągu całego dnia pracy (§ 4 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego, § 26 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego),
- pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. kadr i obsługi Rady¹⁵.

Ponadto w informacji wywieszanej w Urzędzie Gminy określono dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków, a także numery pokoi, gdzie złożyć można tego rodzaju pisma.

Biorąc powyższe pod uwagę należy stwierdzić, że wypełnione zostały wymogi przepisów art. 253 § 1 i § 2 Kpa, w myśl których (...) organy samorządu terytorialnego (...) obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach; kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

Mając na uwadze wymóg art. 253 § 3 Kpa, zgodnie z którym 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; uznaje się, że godziny przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Wójta wypełniają przytoczoną normę. We wtorki bowiem Urząd Gminy jest czynny do godz. 16.30, zaś Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków do godz. 17.

Informacje w zakresie dyżurów zostały zamieszczone w siedzibie Urzędu, tym samym zrealizowano obowiązek określony w art. 253 § 4 Kpa, w myśl którego informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.

Wypełniono przepis § 3 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w zakresie wskazującym, iż w siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących (...) skargi i wnioski.

W Urzędzie Gminy nie został opracowany wzór protokołu przyjęcia skargi albo wniosku wnoszonych ustnie.

4. Załatwianie skarg i wniosków.

Załatwianie skarg i wniosków należy do zadań pracowników Urzędu Gminy (§ 26 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego).

Wójt podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów (§ 44 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego).

Dodatkowo do zadań Samodzielnych Stanowisk ds. Gospodarki Odpadami należy sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców¹⁶.

Nie wypełniono przepisu § 3 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w zakresie stanowiącym, że w siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników (...) rozpatrujących skargi i wnioski.

¹⁵ Zakres czynności z 4.01.2021 r.

¹⁶ § 37 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego.

Z formalnego punktu widzenia powyższe stanowi nieprawidłowość. Informacja wymaga uzupełnienia. Za niepełną informację odpowiedzialność ponoszą Wójt i Sekretarz Gminy.

5. Szkolenia pracowników Urzędu Gminy w zakresie skarg i wniosków.

Zgodnie z wyjaśnieniami Wójta jeden z pracowników Urzędu Gminy odbył w 2021 r. szkolenie w tematyce skarg i wniosków. Jak podał Wójt: *Ze względu na małą ilość zgłaszanych skarg i wniosków nie zachodziła potrzeba delegowania innych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach na szkolenia o podobnej tematyce.*

6. Komisja skarg i wniosków Rady.

Rada powołała Komisję skarg, wniosków i petycji¹⁷.

Rozdział 3 działu III Statutu Gminy poświęcony został zasadom i trybowi działania ww. Komisji.

Jak wynika z § 55 Statutu Gminy do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie: 1) skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; 2) wniosków; 3) petycji.

Jak wskazano Statutem, Komisja, kierowana przez Przewodniczącego, stanowi ciało opiniodawcze Rady. Rozstrzygnięcia wydawane są w postaci opinii.

Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą i w tym zakresie może:

- wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- przeprowadzić czynności kontrolne.

Analiza norm Statutu dotyczących pracy Komisji prowadzi do wniosku, że zasady jej pracy pozwalają na wypełnienie norm prawa powszechnie obowiązującego regulujących załatwianie skarg i wniosków. Jednakże w myśl zapisu § 57 ust. 2 Statutu Gminy: *Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia wpływu skargi, wniosku (...).* Powyższe generuje ryzyko niedochowania wymogu z art. 231 § 1 Kpa, zgodnie z którym jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

W opinii organu kontrolującego zasadnym byłaby zatem zmiana w Statucie określenia terminu na zwołanie posiedzenia komisji.

Powołanie ww. Komisji wypełnia wymóg art. 18b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym¹⁸, zgodnie z którym rada gminy rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji. (...) Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa statut gminy.

¹⁷ Dalej: Komisja.

¹⁸ Dz. U. z 2020 r., poz. 713 – publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą, publikator aktualny: Dz. U. z 2024 r., poz. 1465; dalej: ustawa o samorządzie gminnym.

7. Dodatkowe ustalenie.

Wójt podał:

- *Z uwagi na bardzo małą ilość zgłaszanych skarg i wniosków w badanym okresie, w Urzędzie Gminy w Sadkowicach nie przeprowadzano kontroli wewnętrznych i audytów w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;*
- *W Urzędzie Gminy w Sadkowicach nie obowiązuje forma sprawozdawczości z załatwiania skarg i wniosków.*

Opisane ustalenia pozwalają stwierdzić, że Urząd Gminy jest organizacyjnie przygotowany do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

Rejestr skarg i wniosków.

Prowadzeniem ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu zajmuje się Sekretarz Gminy¹⁹.

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kadr i obsługi Rady odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru skarg i wniosków²⁰.

W Urzędzie prowadzone są rejestry skarg i wniosków. Ewidencje zostały opatrzone symbolem klasyfikacyjnym 1510 zgodnym z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych²¹.

Wójt poinformował: (...) *akta spraw dotyczące skarg i wniosków są przechowywane w Referacie Organizacyjnym (OR) lub na samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy (KRG) w zależności od adresata wniosku lub skargi. W załączeniu dołączam skany spisów spraw (OR) i (KRG) z 2023 i 2024 roku*

W okresie objętym kontrolą wyłącznie w jednym z rejestrów odnotowano 1 sprawę.

Zapisy w rejestrze wypełniają normę art. 254 Kpa: 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 ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

Do zbadanej sprawy dodatkowo dołączono metrykę, która szczegółowo określa kolejne czynności podjęte w sprawie.

Załatwienie skargi.

19 Zakres czynności z 30.08.2019 r., informacja umieszczona w Urzędzie Gminy oraz § 24 pkt 26 Regulaminu Organizacyjnego.

20 Zakres czynności z 4.01.2021 r.

21 Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze sprostowaniem.

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy wpłynęła 1 sprawa, która została poddana kontroli kompleksowej – w 2024 r. 1 skarga.

Ustalenia w przedmiocie sposobu załatwienia wskazanej sprawy są następujące:

- skargę osoby fizycznej dotyczącą organizacji pracy w Urzędzie Gminy przekazał Radzie Wojewoda Łódzki.

Przedmiotowa sprawa stanowiła skargę w rozumieniu działu VIII Kpa – art. 227 Kpa: przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Wobec powyższego nadanie sprawie, przez Radę, biegu skargowo-wnioskowego było prawidłowe,

- Komisja zgodnie ze Statutem przeprowadziła postępowanie wyjaśniające oraz przygotowała opinię w sprawie skargi;

- Rada załatwiła skargę w ramach swojej właściwości na podstawie art. 229 pkt 3 Kpa;

- Rada załatwiła skargę podejmując uchwałę, a więc działając w formie właściwej dla organu kolegialnego;

- zawiadomienie o odmownym sposobie załatwienia skargi spełnia wymogi określone art. 238 § 1 Kpa: zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści [art. 239](#)²²;

- terminowość załatwienia skargi została dochowana (art. 237 § 1 Kpa: organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca).

W podsumowaniu - brak jest uwag co sposobu załatwienia skontrolowanej sprawy.

Zalecenie pokontrolne.

22 W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

Przedstawiając opisane ustalenia i ocenę Wojewoda Łódzki wnosi o uzupełnienie informacji, umieszczonej w Urzędzie Gminy, wymaganej § 3 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Pouczenie:

Na podstawie § 49 ust. 1 i 2 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi²³, kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

Wobec powyższego oczekuję stosownej informacji w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego.

Zgodnie z § 48 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Justyna Szymańska-Chłódzyńska
Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru
i Kontroli
(podpisano elektronicznie)

²³ Załącznik do Zarządzenia Nr 125/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.