



WOJEWODA ŁÓDZKI

PNIK-III.431.14.2021

Łódź, 25 kwietnia 2022 r.

Pani Małgorzata Grabarczyk
Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Aleksandrowie Łódzkim

Pan Jacek Lipiński
Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego¹, w okresie od 15 listopada 2021 r. do 31 stycznia 2022 r. przeprowadzona została w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim², Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki, planowana kontrola w trybie zwykłym w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Aleksandrów Łódzki, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 marca 2021 r.

Kontrolę przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Nr: 66/2021 i 67/2021 Wojewody Łódzkiego z 9 listopada 2021 r.³ pracownicy oddziału kontroli Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- Paweł Remisz – p.o. Kierownika oddziału, kierownik zespołu kontrolerów,
- Izabella Bednarska – Główny Specjalista, członek zespołu kontrolerów.

W okresie objętym kontrolą:

- Przewodniczącą Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim⁴ była Pani Małgorzata Grabarczyk (wybrana na funkcję przez Radę 22 listopada 2018 r.⁵),
- funkcję Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego⁶ pełnił Pan Jacek Lipiński⁷.

¹ Dz. U. z 2021 r., poz. 735 j.t., publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą: Dz. U. z 2020 r., poz. 256; dalej: Kpa.

² Dalej: Urząd.

³ Upoważnienia, akta kontroli, str. 87-89.

⁴ Dalej: Rada.

⁵ Uchwała Nr I/1/18 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 22 listopada 2018 r. w sprawie: wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim, akta kontroli, str. 17.

⁶ Dalej: Burmistrz.

⁷ Zaświadczenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Aleksandrowie Łódzkim z 23 października 2018 r., akta kontroli, str. 19.

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

W toku kontroli wyjaśnień udzielił Zastępca Burmistrza i Skarbnik Aleksandrowa Łódzkiego⁹.

Przygotowanie organizacyjne do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Uznać należy, iż Urząd jest organizacyjnie przygotowany do przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków. Kontrolowana tematyka została unormowana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu¹⁰. Regulaminem Organizacyjnym wskazano:

- kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne warunki działania Urzędu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców należy do wspólnych zadań naczelników wydziałów Urzędu,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków jest zadaniem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Naczelnik ww. Wydziału, podlegający bezpośrednio Zastępcy Burmistrza, odpowiada za nadzór nad koordynacją wspomnianego procesu¹¹. Ponadto Podinspektor w ww. Wydziale odpowiada za koordynację rozpatrywania skarg i wniosków (w tym również monitorowanie terminowości załatwienia) – w tym zakresie żąda złożenia pisemnych wyjaśnień od pracowników wskazanych do rozpatrzenia skarg i wniosków¹². Wymieniony Wydział jest nadzorowany przez Zastępcę Burmistrza.

Jak ustalono na podstawie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, w całym badanym okresie ww. Wydział był odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru tych spraw.

W myśl § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹³ przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom. Organ kontroli stwierdza, że cytowany przepis został wypełniony, zarówno w zakresie koordynacji jak i przyjmowania skarg i wniosków, co opisano dalej,

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

⁹ Wyjaśnienia pisemne z 23 listopada 2021 r., 21 stycznia i 3 lutego 2022 r. oraz informacje przekazane przed rozpoczęciem czynności kontrolnych z 6 sierpnia 2021 r., akta kontroli, str. 13-15, 137-139, 291-299, 385.

¹⁰ W kontrolowanym okresie obowiązywały Regulaminy Organizacyjne: wprowadzony Zarządzeniem nr 100/2016 Burmistrza z dnia 3 czerwca 2016 r., ze zmianami oraz wprowadzony Zarządzeniem nr 34/2021 Burmistrza z dnia 23 lutego 2021 r., akta kontroli, str. 57-73, 307-351 (wyciągi z Regulaminów). Dalej: Regulamin Organizacyjny.

¹¹ Zakres obowiązków Naczelnika Wydziału z 1 czerwca 2016 r., akta kontroli, str. 21-23.

¹² Zakres obowiązków pracownika z 1 czerwca 2016 r., akta kontroli, str. 25-27.

¹³ Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46.

- w Urzędzie wdrożono System Zarządzania Jakością ISO (norma PN-EN 9001:2015)¹⁴, obejmujący także badany obszar. Proces rozpatrywania skarg i wniosków zawarty został w szczegółowej procedurze procesowej PP-14, przyjętej we wrześniu 2017 r.¹⁵, której załącznikami są: *Protokół przyjęcia skargi – wniosku wniesionej (ego) ustnie* oraz szablon rejestru skarg i wniosków. Zastępca Burmistrza podał, że SZJ służy wyeliminowaniu przyczyn skarg zasadnych, pełnemu wykorzystaniu wniosków celem polepszenia działania Urzędu. Po audytach Burmistrz podejmuje decyzje o działaniach naprawczych. Ponadto SZJ jest doskonalony poprzez systematyczne szkolenia audytorów wewnętrznych.

W tym miejscu zauważa się, mając na względzie ustalenia kontroli, że wymagane jest dalsze doskonalenie SZJ w obszarze załatwiania skarg i wniosków, co odnosi się w szczególności do kwalifikacji pism wpływających oraz ustalania właściwości do załatwiania spraw.

2. W zakresie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków ustalono, że:

- klienci Urzędu przyjmowani są przez: pracowników w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy, Burmistrza we wtorki w godzinach: 10-12 i 14-17, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika we wtorki w godzinach: 9-12 i 14-17.

Jak ustalono na podstawie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, w całym badanym okresie wymienione osoby były wyznaczone do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,

- ponadto podczas dyżurów w poniedziałki, od godz. 16.30 do godz. 17.30 Przewodniczący Rady pozostaje w gotowości do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków,

- Urząd jest przygotowany do przyjmowania badanych spraw w formie ustnej. Opracowano *Protokół przyjęcia skargi – wniosku wniesionej (ego) ustnie*¹⁶. Podano, że w kontrolowanym okresie nie wystąpiły przypadki takiego przyjmowania skarg / wniosków. Szablon protokołu uwzględnia informacje, o których mowa w § 6 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

- skargi i wnioski są również składane w Biurze Podawczym,

- stosownie do § 3 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w siedzibie Urzędu winna zostać wywieszona informacja wskazująca komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski. Ustalenia kontroli pozwalają stwierdzić, że przepis § 3 ust. 2 rozporządzenia został wypełniony.

¹⁴ Dalej: SZJ.

¹⁵ Akta kontroli, str. 177-185.

¹⁶ Akta kontroli, str. 165.

3. Zgodnie z art. 253 § 4 Kpa informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych. W toku kontroli stwierdzono, że *Informacja w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim* została umieszczona w 4 lokalizacjach¹⁷. Ponadto wywieszono komunikat o dyżurach Przewodniczącego Rady¹⁸. Wobec powyższego organ kontroli uznaje, że powołany przepis prawa został zrealizowany.

4. W zakresie załatwiania skarg i wniosków ustalono, co następuje:

- ogólny nadzór nad ww. procesem sprawuje Burmistrz,
- Burmistrz weryfikuje, czy stanowi on organ właściwy do załatwienia skargi / wniosku.

Ustalenia kontroli zaprezentowane dalej prowadzą do wniosku, że nie w każdym przypadku weryfikacja właściwości organu do załatwienia sprawy była prawidłowa,

- za prawidłowe załatwianie ww. spraw odpowiedzialni są kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- odpowiedzi na skargi i wnioski podpisywane są przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

5. Pracownik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego uczestniczył w szkoleniach z badanego zakresu¹⁹.

6. W obszarze skarg i wniosków nie były prowadzone kontrole wewnętrzne ani audyty, natomiast Zastępcę Burmistrza podał, że na bieżąco prowadzone są audyty w ramach ISO. Przedstawiono raport z audytu ISO, który został zrealizowany w grudniu 2020 r. i styczniu 2021 r. Wnioskami z czynności były: skuteczność systemu i ciągłe jego doskonalenie oraz konieczność dalszego doskonalenia²⁰.

7. Wyjaśniono, że w Urzędzie nie wdrożono zasad sprawozdawczości w obszarze skarg i wniosków. Tymczasem stwierdza się, co następuje:

- ze Statutu Gminy²¹ wynika, że komisje Rady składają sprawozdania z rocznej działalności do końca stycznia kolejnego roku (§ 27 ust. 1 pkt 4),

¹⁷ Akta kontroli, str. 143-153.

¹⁸ Akta kontroli, str. 155.

¹⁹ Zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach, akta kontroli, str. 157-162. W badanym okresie odbyły się 2 szkolenia.

²⁰ Akta kontroli, str. 163.

²¹ Informacje o Statucie Gminy – w dalszej części.

- procedura procesowa PP-14 określa, że pracownik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza roczną informację nt. skarg i wniosków do 5 stycznia każdego roku kalendarzowego, która zawiera określone informacje i stanowi dane wejściowe do przeprowadzenia przeglądów SZJ (pkt 5.14, 5.15).

Jednakże w toku czynności kontrolnych zostały przedstawione:

- sprawozdania opracowane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady za 2020 r. i 2021 r., przy czym zauważa się, że sprawozdania zawierają informację wyłącznie o liczbie posiedzeń ww. Komisji w ciągu danego okresu sprawozdawczego²²,
- *Informacja wraz z analizą skarg zasadnych za 2020 r.*, opracowana 5 stycznia 2021 r. przez pracownika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego²³.

Jednocześnie wyjaśniono, że w 2021 r. wprowadzony został w Urzędzie nowy SZJ, który nie przewiduje opracowywania tego rodzaju informacji, zatem za 2021 r. nie sporządzono informacji sprawozdawczej.

8. Rada powołała Komisję Skarg, Wniosków i Petycji²⁴. Statutem Gminy określono zasady pracy Komisji, m.in.:

- niezwłoczne przekazywanie Przewodniczącemu Komisji skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,
- prowadzenie czynności sprawdzających,
- przygotowanie stanowiska dla Rady.

Analiza zasad pracy Komisji wskazuje, że uznać je należy za zgodne z zasadami załatwiania skarg i wniosków określonymi w Kpa.

Rejestry skarg i wniosków.

W Urzędzie prowadzona była ewidencja skarg i wniosków. Prowadzenie przedmiotowego rejestru jest zadaniem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Wydział ten także przechowuje kopie skarg, wniosków i udzielonych na nie odpowiedzi.

W odniesieniu do omawianego rejestru²⁵ stwierdzono, że zawiera szereg informacji: datę wpływu pisma, numer sprawy, wskazanie nadawcy pisma z adresem, przedmiot pisma oraz informacje w zakresie sposobu załatwienia sprawy.

²² Akta kontroli, str. 301, 303.

²³ Akta kontroli, str. 305.

²⁴ Dalej: Komisja. Statut Gminy Aleksandrów Łódzki – Obwieszczenie nr 1/2019 Rady z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy. Akta kontroli, str. 167-175.

²⁵ Akta kontroli, str. 153-159.

W rejestrach stwierdzono 5 błędnych zapisów:

- w 4 przypadkach²⁶ wpisano datę przekazania pisma wg właściwości, tymczasem sprawa nie była przekazywana wg właściwości, lecz wystąpiono do innego podmiotu o wyjaśnienia,
- w 1 przypadku wpisano nieprawidłową datę wpływu pisma do Urzędu²⁷.

Powiadomiono, że w wyniku analizy zapisów rejestrowych dokonane zostaną zmiany w szablonie rejestru, polegające na wdrożeniu odrębnych rubryk celem zamieszczania informacji o przekazaniu wg właściwości oraz o wystąpieniu do innego podmiotu o wyjaśnienia.

Poza przedstawionymi ustaleniami zauważenia wymaga, że jedna ze zbadanych spraw nie powinna zostać odnotowana w przedmiotowym rejestrze, ponieważ jak wskazano w dalszej części, nie stanowiła skargi, ani wniosku²⁸.

Poza wymienionymi błędami, ocenionymi jako uchybienie, ogólna analiza ewidencji skarg i wniosków pozwala stwierdzić, że wypełniona została norma art. 254 Kpa, stanowiąca, że 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.

Załatwianie spraw przez organy Gminy Aleksandrów Łódzki.

Informacje ogólne.

W okresie objętym kontrolą do organów Gminy wpłynęła następująca liczba spraw: 19 w 2020 r., 4 w 2021 r. (do 31 marca 2021 r.).

W toku kontroli zbadano 9 spraw, spośród których 7 załatwił Burmistrz, 1 – Rada, 1 sprawie nie nadano dalszego biegu z powodu wycofania wniosku przez wnoszącego²⁹. Zatem ustalenia kontroli przedstawione w dalszej części dokumentu odnoszą się do 8 spraw.

Załatwianie spraw.

1. Kwalifikację spraw jako skargi albo wnioski w rozumieniu Działu VIII Kpa uznaje się za prawidłową w odniesieniu do większości spraw.

Uwagi organu kontroli dotyczą spraw:

- żądania w kwestii opublikowania rejestrów umów i porozumień w BIP³⁰ - przedmiotowe

²⁶Sprawy: 4/2020, 5/2020, 11/2020, 14/2020.

²⁷Sprawa 9/2020.

²⁸Sprawa 1/2020.

²⁹Skontrolowane sprawy, akta kontroli, str. 95-132, 187-377.

³⁰Sprawa 1/2020.

żądanie nie stanowi wniosku w rozumieniu ww. Działu VIII Kpa, lecz żądanie w kwestii udostępnienia informacji publicznej. Zastosowanie do jego załatwienia mają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej³¹. Niewłaściwą kwalifikację ocenia się jako nieprawidłowość.

W przedmiotowej sprawie udzielono obszernych wyjaśnień, z których wynika, że organ celowo zakwalifikował pismo wnoszącego jako wniosek w rozumieniu Działu VIII Kpa, ponieważ: pismo wypełniało dyspozycję art. 241 Kpa, zawierało żądanie udostępnienia określonych treści w BIP Urzędu, którym administruje Burmistrz. Powołano także definicję BIP określoną w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Dodatkowo argumentowano, że publikowanie skanów umów w BIP nie wynika wprost z art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej, a sposób prowadzenia i publikowania rejestru umów należy do spraw organizacyjnych w Urzędzie.

Odnosząc się do wyjaśnień, zwraca się uwagę, że wnoszący określił w swoim żądaniu: *proszę w trybie dostępu do informacji publicznej o udostępnienie (...)*. Ponadto dla organu kontroli nie ulega wątpliwości, że autor żądania wniósł o udostępnienie informacji publicznej, a opublikowanie określonych danych w BIP jest jedną z form zapewnienia dostępu do przedmiotowej informacji. W analizowanej sprawie, dokonując kwalifikacji pisma, należało kierować się treścią wniesionego żądania oraz dyspozycją art. 1 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej: każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszej ustawie.

Reasumując wskazuje się, że postępowania cywilne, karne, administracyjne (jurysdykcyjne) i inne mają pierwszeństwo przed postępowaniem skargowym³².

Tym samym podtrzymuje się argumentację zamieszczoną na wstępie.

W nawiązaniu do omówionej sprawy organ kontroli zauważa dodatkowo - w innej sprawie wpłynęło żądanie również związane z publikowaniem w BIP Urzędu określonych danych, jednak w tym przypadku żądanie słusznie zakwalifikowano jako wniosek w rozumieniu Działu VIII Kpa, ponieważ jego istotą był sposób publikowania informacji³³. Zatem w tym przypadku uznaje się, że pismo obywatela wypełniało znamiona wniosku określone w art. 241 Kpa.

Odnosnie do pozostałych 6 spraw brak jest uwag w aspekcie kwalifikacji

³¹Dz. U. z 2020 r., poz. 2176, publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą: Dz. U. z 2019 r., poz. 1429.

³²Jerzy Korczak, *Wybrane zagadnienia postępowania skargowo-wnioskowego przed organami stanowiącymi jednostek samorządu terytorialnego*, str. 387.

³³Sprawa 2/2021. Treść żądania: *Zwracam się z wnioskiem o publikowanie (...) w jednolitym pliku dla danego roku w sposób narastający poprzez dodawanie (...). Obecny sposób publikowania nawet czterech oddzielnych plików dla danego miesiąca w istocie uniemożliwia sprawne korzystanie z rejestru (...).*

wpływających pism. Pismo, któremu nie nadano biegu na skutek wycofania, słusznie zarejestrowano w ewidencji skarg i wniosków, ponieważ stanowiło wniosek w rozumieniu Działu VIII Kpa.

Podsumowując ustalenie dotyczące kwalifikacji pism, przypomina się o znamionach skargi i wniosku – art. 227 i art. 241 Kpa. Jeżeli zaś żądanie obywatela podlega załatwieniu w procedurze innej niż określona Działem VIII Kpa, to pismo takie nie podlega zarejestrowaniu w ewidencji skarg i wniosków.

2. Właściwość organu do załatwienia sprawy nie została zachowana w kilku przypadkach:

- w sprawie dotyczącej braku komunikacji wewnętrznej, braku oświetlenia, braku możliwości rehabilitacji zdrowotnej oraz wycinania drzew³⁴ organ kontroli dopatrzył się zarzutów w zakresie realizacji zadań własnych gminy.

Przedmiotową sprawę załatwił Burmistrz. Tymczasem zgodnie z art. 229 pkt 3 Kpa jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności: wójta (burmistrza lub prezydenta miasta) i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – rada gminy.

Wyjaśniono, że rozważano skierowanie skargi do Rady, jednak po uzyskaniu wyjaśnień i ich analizie (wskazano, że nie wszystkie zarzuty dotyczyły zadań własnych gminy), postanowiono o rozpatrzeniu skargi przez Burmistrza.

Odnosząc się do wyjaśnień, wskazuje się, że w Urzędzie zauważono, iż nie wszystkie zarzuty dotyczyły zadań własnych gminy. Skoro zidentyfikowano inne zarzuty, należało pismo przekazać do organu właściwego do rozpatrzenia tych zarzutów,

- analogiczne spostrzeżenia przekazuje się do sprawy bezczynności Burmistrza w kwestii bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie gminy (organizacja ruchu drogowego)³⁵.

Wyjaśniono, że skarga stanowiła kontynuację wcześniejszej korespondencji skarżącego, do której odnosił się Burmistrz. Jednocześnie zadeklarowano, że przestrzegana będzie właściwość Rady do rozpatrywania skarg odnoszących się do wykonywania przez Burmistrza zadań własnych gminy.

Załatwienie omówionych spraw przez niewłaściwy organ uznaje się za nieprawidłowość,

- odnośnie do żądania przywrócenia kursów autobusowych³⁶ przedstawia się, co następuje –

³⁴Sprawa 5/2020.

³⁵Sprawa 16/2020.

³⁶Sprawa 11/2020.

biorąc pod uwagę, że sprawę zakwalifikowano jako skargę, powinna zostać załatwiona przez Radę, w myśl cytowanego art. 229 pkt 3 Kpa. Tymczasem sprawę załatwił Burmistrz, a zatem kontrolowana jednostka nie zachowała konsekwencji działań. Mając jednak na względzie ustalenie podane wcześniej (prawidłową kwalifikacją sprawy byłoby uznanie jej za wniosek) – paradoksalnie słusznie Burmistrz odniósł się do żądania.

Dodatkowo zauważenia wymaga, że żądanie w kwestii opublikowania rejestrów umów i porozumień w BIP³⁷ zostało załatwione przez Burmistrza (słusznie), jednak zwraca się uwagę, że tego rodzaju sprawy powinny być procedowane w oparciu o przepisy prawa, inne niż Dział VIII Kpa.

Odnosnie do pozostałych spraw kontrola nie wykazała nieprawidłowości w aspekcie właściwości organu do załatwienia sprawy.

3. W kwestii sposobu prowadzenia postępowań skargowo-wnioskowych nie stwierdzono nieprawidłowości. Ustalono, że prowadzone były postępowania wyjaśniające – występowano do podmiotów, których działania / zaniechania były przedmiotem zarzutów – o udzielenie wyjaśnień w sprawie. W przypadku 1 badanej sprawy, którą załatwiła Rada, wypowiedziała się Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

Wycofany wniosek pozostawiono bez rozpoznania.

4. Terminowość załatwienia spraw została zachowana we wszystkich przypadkach – przestrzegano w tym zakresie norm art. 237 § 1 i 2 Kpa oraz art. 244 § 1 Kpa. W 2 przypadkach skorzystano z możliwości przewidzianej art. 237 § 4 Kpa³⁸, tj. o niezakończonym w terminie [pierwotnym] zawiadomiono wnoszącego, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

5. Odnosnie do wymogów formalnoprawnych związanych z zawiadamianiem wnoszących o sposobie załatwienia spraw ustalono:

- zawiadomienia o sposobie załatwienia spraw podpisane zostały przez uprawnione osoby,
- w sprawie załatwianej przez Radę podjęto uchwałę, a więc organ ten działał w formie właściwej dla organu kolegiального,
- stosownie do art. 237 § 3 Kpa i art. 244 § 2 Kpa, wnoszący zostali poinformowani o sposobie załatwienia spraw,

³⁷Sprawa 1/2020.

³⁸W razie niezakończonym skargi w terminie określonym w § 1 stosuje się przepisy art. 36–38.

- zawiadomienia zawierają elementy, o których mowa w art. 238 § 1 Kpa – z wyjątkami, o czym dalej,
- w 1 przypadku³⁹ zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi nie zawiera pouczenia o treści art. 239 Kpa, pomimo że skarga została uznana za niezasadną, czym naruszono art. 238 § 1 Kpa. Stwierdzony stan faktyczny wyjaśniono przeoczeniem. Brak wymaganego ustawą elementu ocenia się jako nieprawidłowość,
- w 1 sprawie⁴⁰ w zawiadomieniu nie odniesiono się wprost, czy zarzuty uznano za zasadne albo niezasadne.

Powyższe wyjaśniono faktem zobowiązania się do podjęcia działań naprawczych – w odniesieniu do części zarzutów oraz poinformowaniem o braku możliwości realizacji określonych zadań wraz ze wskazaniem przyczyn – w odniesieniu do pozostałej części zarzutów. W wyniku analizy treści zawiadomienia w sprawie skargi oraz udzielonych w toku kontroli wyjaśnień, stan faktyczny ocenia się jako uchybienie, a ponadto:

- stwierdzono 1 przypadek nadania nieprawidłowej sygnatury jednemu z pism wytworzonych w toku załatwiania sprawy⁴¹ – w piśmie do innego podmiotu o udzielenie wyjaśnień zastosowano sygnaturę 1511 – nieprawidłową, ponieważ przedmiotowy znak ma zastosowanie do spraw przekazywanych wg właściwości innym organom,
- w 1 sprawie pismu do innego podmiotu o udzielenie wyjaśnień nie nadano sygnatury skargowo-wnioskowej⁴².

Nieprawidłowe sygnatury zostały wyjaśnione sporządzeniem pism przez pracownika komórki merytorycznej Urzędu, który nie prowadzi dokumentacji skargowej. Powiadomiono także, że w omawianej kwestii udzielono już stosownego pouczenia, w tym zapoznania się z instrukcją kancelaryjną. Przyjmuje się złożoną deklarację.

6. Akta zbadanych spraw uznaje się za uporządkowane i kompletne. W dokumentacji zgromadzono także dowody doręczenia wnoszącym zawiadomień o sposobie załatwienia spraw.

Jako odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia uznaje się: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz pracowników załatwiających sprawy, co do których ustalono nieprawidłowości.

³⁹Sprawa 9/2020.

⁴⁰Sprawa 5/2020.

⁴¹Sprawa 5/2020.

⁴²Sprawa 11/2020.

Zalecenia pokontrolne.

Przedstawiając opisane ustalenia i ocenę Wojewoda Łódzki wnosi o:

1. rozważenie opracowania zasad sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków;
2. rzetelne prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odnotowywanie w nim pism stanowiących skargi lub wnioski w rozumieniu działu VIII Kpa;
3. prawidłowe kwalifikowanie spraw jako skarg i wniosków w rozumieniu działu VIII Kpa;
4. przestrzeganie właściwości rzeczowej organów administracji publicznej do załatwiania skarg i wniosków;
5. dochowywanie formalnych wymogów zawiadomień o sposobie załatwienia skarg i wniosków oraz nadawanie korespondencji w ww. sprawach właściwych sygnatur określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Pouczenie:

Na podstawie § 49 ust. 1 i 2 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi⁴³, 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, od Przewodniczącego Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim oraz Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego, w terminie **20 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
Zastępca Dyrektora Wydziału
Prawnego, Nadzoru i Kontroli

⁴³ Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.