



Bydgoszcz, 23 kwietnia 2020 r.

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WNK.DT.III.431.2.1.2020.JSz

**Pan
Franciszek Gutowski
Starosta Golubsko-Dobrzyński
ul. Plac Tysiąclecia 25
87-400 Golub-Dobrzyń**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256 – zwanej dalej K.p.a.), w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu (zwanym dalej Starostwem), adres: ul. Plac Tysiąclecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, w dniach 18 i 19 lutego 2020 r. przeprowadzona została kontrola prawidłowości przez starszego inspektora wojewódzkiego w Wydziale Nadzoru i Kontroli Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (upoważnienie nr 79/2020) w zakresie:

- 1) przedmiot kontroli:
 - wewnętrzna organizacja jednostki w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - sposób sporządzania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
 - faktyczny sposób przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - terminowość rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 2) okres objęty kontrolą: 1.01.2019 r. – 31.12.2019 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli działalność kontrolowana oceniona została pozytywnie z uchybieniami.

Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

- pozytywna,
- pozytywna z uchybieniami,
- pozytywna z nieprawidłowością,
- pozytywna z nieprawidłowościami,
- negatywna (po przekroczeniu przyjętego progu istotności).

Oceny dokonano na podstawie następujących ustaleń:

1. W okresie objętym kontrolą w Starostwie obowiązywał Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały

nr 4/14/18 Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

Zadania dotyczące skarg i wniosków zostały w Regulaminie przypisane do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych Starostwa oraz kierownika tego Wydziału¹. Godziny pracy Starostwa zostały ustalone od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ - od poniedziałku do piątku².

2. W zakresie organizacji przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków³ stwierdzono umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa informacji o przyjmowaniu interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego (dalej zwany Starostą), Wicestarostę Golubsko-Dobrzyńskiego (dalej zwany Wicestarostą) w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 15:30 oraz przez pozostałych pracowników Starostwa – codziennie w godzinach pracy Starostwa. Ponadto Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego (dalej zwany Sekretarzem) lub kierownicy wydziałów Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki również po godzinach urzędowania, tj. w godzinach od 15:30 do 17:00. Na stronie Biuletynu Starostwa stwierdzono rozbieżność w określeniu godzin przyjęć we wtorki interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę (w godz. 10-14 bądź 8-15:30). W trakcie kontroli powyższa niezgodność została usunięta poprzez jednolite określenie godzin przyjmowania interesantów w tych sprawach (8-15:30).

Informacja o organizacji przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków została również umieszczona na tablicy informacyjnej Starostwa wraz z danymi adresowymi, telefonicznymi, faksowymi oraz mailowymi Starostwa. Informacja ta, w związku z czynnościami kontrolnymi, została ujednoczona z ww. treścią informacji zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

3. Jak wynika z okazanego rejestru skarg i wniosków, w okresie objętym kontrolą w Starostwie zarejestrowano wpływ siedmiu spraw: pięciu skarg i dwóch wniosków. Dwie skargi przekazane zostały według właściwości do innych podmiotów – w tym jedną skargę przekazano do dwóch różnych podmiotów właściwych do jej rozpatrzenia.
Kontroli poddano postępowania dotyczące wszystkich ww. skarg i wniosków.
4. W okazanym rejestrze skarg i wniosków oraz dokumentacji spraw nie stwierdzono skarg lub wniosków złożonych przez posłów na Sejm RP, senatorów bądź radnych.
5. W okresie objętym kontrolą nie wystąpiły przypadki przyjęcia skargi lub wniosku do protokołu, zarówno w godzinach urzędowania Starostwa, jak i w wyznaczonym dniu po godzinach jego pracy.

¹ § 14 ust. 1, § 14 ust. 2 pkt 12, § 39 ust. 1 pkt 2, § 43 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego.

² § 38 Regulaminu Organizacyjnego.

³ Art. 253 k.p.a., § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

6. Dokumentacja skarg i wniosków została zgromadzona w odrębnych zbiorach teczkowych dla skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio (symbol klasyfikacyjny 1510, kategoria archiwalna A) oraz dla spraw przekazanych według właściwości (symbol klasyfikacyjny 1511, kategoria archiwalna BE5). Dla zbioru skarg i wniosków zaprowadzony został rejestr skarg i wniosków. Działanie to odpowiada wymogom określonym w art. 254 K.p.a.

Stosowane symbole klasyfikacyjne odpowiadają symbolom określonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia 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 zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67, ze zm.).

7. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku bądź przekazaniu skargi według właściwości do innego podmiotu udzielane były (podpisywane) przez Starostę, albo przez Wicestarostę lub Sekretarza, posiadających upoważnienia Starosty

do załatwiania spraw w jego imieniu.

W odniesieniu do skargi anonimowej zastosowano tryb postępowania określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46)⁴.

W postępowaniach dotyczących skarg i wniosków gromadzone były materiały służące zbadaniu i wyjaśnieniu tych spraw.

Udzielane odpowiedzi na skargi i wnioski zawierały odniesienia o charakterze faktycznym lub prawnym do przedmiotu wnoszonych spraw.

W odniesieniu do pojedynczego przypadku sprawy zakwalifikowanej jako wniosek⁵, w ocenie kontroli, wniesiona sprawa nie nosi cech wniosku, o którym mowa w art. 241 K.p.a. Treść podania wskazuje, że jego przedmiotem jest zapytanie o stan załatwiania indywidualnej sprawy osoby wnoszącej oraz wniosek o przekazanie korespondencji powstałej w tej sprawie.

8. Stwierdzono terminowość załatwiania skarg i wniosków bądź przekazywania skarg według właściwości do innych podmiotów⁶.

9. O przekazywaniu skarg według właściwości powiadamiano osoby skarżące⁷.

10. Z wyjątkiem pojedynczego przypadku⁸, do przekazywanej korespondencji załączano informacje, o których mowa w przepisach rozporządzenia 2016/679⁹.

⁴ § 8 ust. 1 rozporządzenia: skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

⁵ Sprawa ORS.1510.5.2019.

⁶ Załatwienie skargi/wniosku - termin miesięczny: art. 237 § 1 i art. 244 § 1 K.p.a., przekazanie skargi/wniosku według właściwości – termin 7-dniowy: art. 231 i art. 243 K.p.a.

⁷ Wymóg wynikający z art. 231 § 1 K.p.a.

⁸ Sprawa ORS.1510.5.2019.

⁹ Wymóg wynikający z art. 226a i art. 231 § 2 K.p.a. Rozporządzenie 2016/679 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 119 z dnia 04.05.2016, str. 1, ze zm.)

Wskazuje się następujący zakres stwierdzonych uchybień:

- przypadek braku załączenia do udzielanej odpowiedzi informacji, o których mowa w art. 226a K.p.a.,
- przypadek kwalifikacji wniesionego podania jako wniosku podlegającego trybowi załatwiania określonemu w rozdziale 3 działu VIII K.p.a.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego z 16 marca 2020 r. nie zostały zgłoszone zastrzeżenia, wobec czego nie dokonano w nim sprostowań, skreśleń lub uzupełnień.

W związku z brakiem zaleceń pokontrolnych proszę niniejsze wystąpienie pozostawić bez odpowiedzi.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

wz. WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO
WICEWOJEWODA