

PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 2 października 2008r. w Urzędzie Gminy Mielno, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno.

Kontrolę przeprowadził Henryk Podsiadło – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie Delegatura w Koszalinie, na podstawie upoważnienia Nr 230/08 z dnia 24 września 2008r.

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienia:

1. sposób przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
2. prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
3. stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
w okresie od dnia 1 stycznia 2007r. do dnia kontroli.

Od dnia 1 grudnia 2006r. funkcję Wójta Gminy Mielno sprawuje Pan Zbigniew Choiński.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449 z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46 z późn. zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) - zwanego dalej *instrukcją*.

U S T A L E N I A :

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielały:

Pani Bożena Żabińska – Kierownik sekcji organizacji i nadzoru,

Pani Magdalena Lubacz – podinspektor ds. ogólnie organizacyjnych.



Zakres działania i zadania kontrolowanej jednostki w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mielno wprowadzony jako załącznik do Zarządzenia Nr 22/45/2003 Wójta Gminy Mielno z dnia 16.05.2003r.

Kwestie dotyczące zagadnień kontroli przede wszystkim regulował:

Rozdział III § 3 ust. 2 *Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:*

pkt 7 (...) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności,

§ 5 ust. 1 Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności: lit b nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

Kwestie dotyczące przedmiotu kontroli uregulowane zostały także Zarządzeniem wewnętrznym Nr 18/2008 Wójta Gminy Mielno z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia pracy Urzędu Gminy w Mielnie Rozdział I „Rozpatrywanie skarg i wniosków”.

Ad. 1 Przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

Informacja o terminie i godzinach przyjęć interesantów umieszczona była w widocznym miejscu i zawierała następującą treść:

„Wójt Gminy Mielno przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 14.00 do godz. 17.00, pokój Nr 23, II piętro”.

Godziny pracy Urzędu wyznaczone były w następujący sposób:

poniedziałek, wtorek, środa, piątek: 07.15 - 15.15,

czwartek: 08.00 - 16.00.

Powyższe ustalenia były zgodne z zapisem art. 253 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego: *„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”.*

W kontrolowanej jednostce prowadzony był 0560 rejestr skarg i wniosków, zawierający 7 skarg w 2007r. oraz 3 skargi w 2008r.- do dnia kontroli; 7 skarg dotyczyło działalności Wójta Gminy.

W rejestrze zawarte były następujące pozycje:

- data wpływu, - imię i nazwisko petenta, nazwa instytucji, redakcji itp., - adres petenta, instytucji, redakcji itp., - przedmiot odwołania, skargi, zażalenia, - data zlecenia załatwienia, - komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano), - termin załatwienia, - data wpływu po załatwieniu, - sposób załatwienia, - data wysłania zawiadomienia, - kogo zawiadomiono, - uwagi.




Przedłożony do kontroli rejestr prowadzony był w sposób wysoce estetyczny i czytelny. Zawarte w nim informacje odzwierciedlały rzeczywisty przebieg prowadzonych postępowań.

W kontrolowanym okresie rejestr nie zawierał nieuzasadnionych braków ewidencyjnych, ani wykreśleń. Dokonane wpisy skarg dla poszczególnych lat zostały właściwie oddzielone. Do sposobu prowadzenia rejestru zastrzeżeń nie wniesiono.

W celu sprawdzenia przestrzegania prawidłowości załatwiania skarg i wniosków kontroli poddano:

- skargę Os.I.2-0561/7/2007 Rady Sołeckiej w Unieście w imieniu mieszkańców sołectwa Unieście, która wpłynęła w dniu 22.10.2007r. Przedmiot skargi dotyczył kwestii jakości dostarczanej wody pitnej. Po uzyskaniu wyjaśnień, pismem z dnia 16.11.2007r. Wójt Gminy udzielił odpowiedzi wyjaśniając procedury przy załatwianiu przedmiotu sprawy,
- skargę Nr OS.I.2.0561-2/08 Pani [imię] zamieszkałej w Kołobrzegu, która wpłynęła w dniu 02.07.2008r. Skarga dotyczyła nielegalnego postawienia przyczep campingowych, odprowadzania ścieków do ziemi oraz wycięcia drzew w miejscowości Chłopy. Pismem z dnia 15.07.2008r. Wójt Gminy po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego udzielił skarżącej odpowiedzi uznając przedmiot skargi za bezzasadny,
- skargę Nr OS.I.2.0561-3/08 Pana [imię] zamieszkałego w Koszalinie, która wpłynęła w dniu 05.08.2008r. Przedmiot skargi dotyczył kwestii pobierania opłat w strefie płatnego parkowania w dni świąteczne. Pismem z dnia 06.08.2008r. Wójt Gminy udzielił odpowiedzi, informując, iż właścicielem parkingu jest podmiot prywatny, do którego należy skierować skargę.

Ad. 2 Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.

W Urzędzie Gminy Mielno, za prowadzenie zbiorów przepisów gminnych na dzień kontroli odpowiedzialna była Pani Bożena Żabińska – Kierownik sekcji organizacji i nadzoru.

W Urzędzie Gminy prowadzone były następujące centralne rejestry kancelaryjne dotyczące zbioru przepisów gminnych:

1. Rejestr Uchwał Rady Gminy,
2. Rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
3. Rejestr zarządzeń kierownika jednostki.

W toku prowadzonej kontroli wykazano, iż przepisy gminne ewidencjonowane w powyższych teczках aktowych były gromadzone

sposobem narastającym zgodnie z kolejnymi numerami uchwał i zarządzeń. Rejestry prowadzone były w sposób przejrzysty i czytelny. W kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą, prowadzony był zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Powyższy zbiór na dzień kontroli był również dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Ad. 3 Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

Przyjmowanie korespondencji jak i prowadzenie dziennika korespondencyjnego powierzone zostało Pani Magdalenie Lubacz – podinspektorowi ds. ogólnie organizacyjnych.

W kontrolowanej jednostce prowadzony był dziennik korespondencyjny, książka nadawcza oraz rejestr przesyłek specjalnego rodzaju.

W celu sprawdzenia przestrzegania i właściwego stosowania przez pracowników Urzędu zapisów *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych* kontroli poddano poniższe teczki aktowe.

1. „51151 Decyzje dotyczące wymeldowań”,
2. „6411 Ewidencja działalności gospodarczej”,
3. „6435 Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”,
4. „7635 Wycinka drzew”.

Przedstawionym do kontroli teczkom aktowym zostały nadane symbole i hasła klasyfikacyjne zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik Nr 4 *instrukcji*.

Załącznik Nr 1 stanowiący integralną część protokołu zawiera wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu stosowanych w Urzędzie zgodnie z zaleceniami załącznika Nr 6 *instrukcji*.

W toku prowadzonej kontroli problemowej udzielono instruktażu w zakresie załatwiania skarg i wniosków zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenia zbioru przepisów gminnych.

Przedstawicielowi kontrolowanej jednostki po zapoznaniu się z treścią protokołu przysługują następujące uprawnienia:

1. prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących ustaleń zawartych

w protokole; zastrzeżenia zgłasza się na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli,

2. prawo odmowy podpisania protokołu kontroli powinno być poprzedzone złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli; odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz Nr 1 pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Kontrola problemowa została odnotowana w książce kontroli prowadzonej pod poz. 03/08.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Kontrolujący:


 (Miejscowość, data)
 Mielno, 29 10 08.

STARSZY INSPEKTOR
 w Wydziale Nadzoru i Kontroli
 Henryk Prokudło

KOSZALIN 27.10.2008
 (Miejscowość, data)

Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę interesu państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli lub jednostki organizacyjnej

22.12.2008
 data, podpis

zaweryfikowano na zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych
 22.12.2008
 data

podpis