

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 6 października 2009r. w Urzędzie Gminy Mielno, ul. Bolesława Chrobrego 10, 78-032 Mielno.

Kontrolę przeprowadził Piotr Tyburski – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie Delegatura w Koszalinie, na podstawie upoważnienia Nr 164/09 z dnia 29 września 2009r.

Przedmiotem kontroli objęto następujące zagadnienia:

1. przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 2. prowadzenie zbioru przepisów gminnych
- w okresie od dnia 3 października 2008r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

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

Ustaień w przedmiotowym postępowaniu kontrolnym dokonano na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) – zwanej dalej K.p.a.;
- 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. Nr 5, poz. 46).

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. ogólnoadministracyjnych.

Zakres działania i zadania kontrolowanej jednostki w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mielno wprowadzony jako załącznik do Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Mielno z dnia 31 stycznia 2008r.

Kwestie dotyczące zagadnień kontroli przede wszystkim regulował:

§ 7 ust. 2 Do zakresu działania Wójta należy w szczególności: (...)

pkt 20 rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności,

§ 10 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.

§ 16 ust. 1 Referat Organizacyjno-Społeczny. Do podstawowych zadań Referatu należy:

pkt 3 prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz przepisów ogólnie obowiązujących i udostępnianie ich mieszkańcom gminy;

pkt 4 ogłaszanie przepisów gminnych;

pkt 10 prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;

pkt 11 nadzór nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków;

pkt 13 sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności.

Przedmiotowy zakres kontroli określony został również w Statucie Gminy Mielno wprowadzonym uchwałą Nr IX/45/2003 Rady Gminy Mielno z dnia 30 czerwca 2003r. w Dziale III „Zasady i tryb korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta”.

Powyższe ustalenia dotyczące powierzenia przyjmowania i koordynowania skarg i wniosków były zgodne z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Ad. 1 Przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

Informacja o terminie i godzinach przyjęć interesantów umieszczona była w widocznym miejscu zgodnie z przepisem art. 253 § 4 K.p.a. i zawierała następującą treść:

*„Wójt Gminy Mielno
przyjmuje interesantów w sprawach
skarg i wniosków
w każdy czwartek w godzinach od 13.00 do godz. 16.00,
pokój Nr 205, II piętro.*

*Skargi i wnioski w Urzędzie Gminy w Mielnie
przyjmuje Magdalena Lubacz
podinspektor ds. ogólnoadministracyjnych
pokój nr 206 – II piętro, od poniedziałku do piątku
w godzinach pracy urzędu”.*

Czas pracy Urzędu wyznaczony był od poniedziałku do piątku w godzinach: 07.15 - 15.15.

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 centralny rejestr skarg i wniosków, który w kontrolowanym okresie zawierał 3 skargi rozpatrzone według właściwości przez Wójta Gminy Mielno (wniosków nie odnotowano).

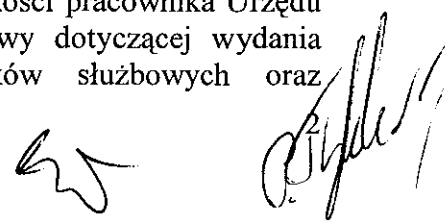
W rejestrze zawarte były następujące pozycje:

- 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 czytelny i przejrzysty. 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 zapisów Kodeksu postępowania administracyjnego kontroli poddano:

- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 1/09 mieszkańca Wieliczki działającego poprzez pełnomocnika reprezentującego Biuro Projektowo-Uslugowe z Koszalina. Skarga wpłynęła w dniu 30.01.2009r. Przedmiot skargi dotyczył działalności pracownika Urzędu w zakresie przewlekłego i biurokratycznego załatwiania sprawy dotyczącej wydania decyzji o warunkach zabudowy, lekcważenia obowiązków służbowych oraz



niewłaściwego zachowania wobec strony wnoszącej skargę. Po wyjaśnieniu przedmiotu sprawy, pismem z dnia 5.02.2009r. Wójt Gminy Mielno zawiadomił stronę o sposobie załatwienia skargi zawierając uzasadnienie faktyczne i prawne w zakresie podjętego rozstrzygnięcia. Przedmiot skargi został uznany za zasadny w części dotyczącej nie zachowania terminów, natomiast za bezzasadny w zakresie pozostałych zarzutów zawartych w treści skargi;

- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 2/09 Przedsiębiorstwa Budowlanego i Instalacyjnego z Koszalina, która wpłynęła w dniu 19.02.2009r. Skarga dotyczyła działalności Kierownika i pracowników Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa w zakresie przewlekłego załatwienia sprawy dotyczącej wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz nie właściwego traktowania strony i innych petentów. Po uzyskaniu wyjaśnień, pismem z dnia 25.02.2009r. Wójt Gminy Mielno udzielił odpowiedzi uznając przedmiot skargi za zasadny w części dotyczącej nie zachowania terminu rozpatrzenia sprawy oraz za bezzasadny w zakresie pozostałych przesłanek zawartych w skardze. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zawierało uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z przepisem art. 238 § 1 K.p.a.;
- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 3/09 mieszkanki Mielna, która wpłynęła w dniu 12.05.2009r., a jej przedmiot dotyczył nie otrzymania odpowiedzi na złożony wniosek w sprawie zmiany decyzji o wysokości podatku od nieruchomości za 2009r. Pismem z dnia 19.05.2009r. Wójt Gminy Mielno zawiadomił stronę o sposobie załatwienia skargi uznając jej przedmiot za bezzasadny, zawierając wyłącznie faktyczne uzasadnienie. Zgodnie z art. 238 § 1 K.p.a. „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”. W toku czynności kontrolnych zostały złożone ustne wyjaśnienia, informujące, iż organ w odpowiedzi na zarzuty poruszone w skardze podtrzymał swoje poprzednie stanowisko w sprawie oraz okazano pismo z dnia 11.05.2009r. (znak sprawy FN.I.1.31100-61/09), w którym strona została powiadomiona o braku konieczności zmiany wydanej decyzji. W treści wskazanego pisma stanowiącego odpowiedź na pismo strony z dnia 1.04.2009r. w sprawie wystawienia nowej decyzji w związku ze zmianą nazwiska, zawarto uzasadnienie faktyczne i prawne podjętego rozstrzygnięcia.

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 kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy Mielno prowadzone były następujące centralne rejestry kancelaryjne dotyczące zbioru przepisów gminnych:

1. Rejestr Uchwał Rady Gminy – prowadzony przez Panią Agnieszkę Siemaszko – inspektora ds. obsługi Rady Gminy;
2. Rejestr zarządzeń Wójta Gminy – prowadzony przez Panią Bożenę Żabińską.

W dniu kontroli w Urzędzie prowadzone były następujące rejestry kancelaryjne dotyczące zbioru przepisów gminnych:

1. „0150 Rejestr Uchwał Rady Gminy kat. A”, który w kontrolowanym okresie zawierał 50 wpisów uchwał w 2008 roku (od sesji Nr XXV/2008 z dnia 30 października 2008r. do sesji Nr XXVIII/2008 z dnia 18 grudnia 2008r.) oraz 83 wpisy uchwał w 2009 roku

(od sesji Nr XXIX/2009 z dnia 30 stycznia 2009r. do sesji Nr XXXVI/2009 z dnia 28 sierpnia 2009r.) – do dnia kontroli.

2. „0151 Rejestr Zarządzeń Wójta Gminy Mielno kat. A”, zawierający w kontrolowanym okresie 22 wpisy zarządzeń w 2008r. oraz 94 wpisy zarządzeń w 2009r. – do dnia kontroli.

W toku prowadzonej kontroli wykazano, iż przepisy gminne ewidencjonowane i gromadzone były 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 przepisem 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.

W toku prowadzonej kontroli problemowej udzielono instruktażu w zakresie załatwiania skarg i wniosków zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

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 przyczyny 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz Nr 1 pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Kontrola problemowa została odnotowana w książce kontroli pod poz. 6/09.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Kontrolujący:

STARSZY INSPEKTOR
w Wydziale Nadzoru i Kontroli
P. Tyburski
mgr Piotr Tyburski

WOJTA
Zbigniew Chomiński
.....
(Miejscowość, data)

Kontrola 23.10.2009
.....
(Miejscowość, data)

Zweryfikowano na zgodność
z ustawą o ochronie
danych osobowych
27.10.2009
data
[podpis]
podpis

Dokument nie zawiera treści, których
nieuprawnione ujawnienie mogłoby
spowodować szkodę interesu państwa,
interesu publicznego lub prawnie chronionego
interesu obywateli lub jednostki organizacyjnej
27.10.2009
data, podpis