

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 14 października 2009r. w Radzie Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo.

Kontrolę przeprowadził Piotr Tyburski – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie Delegatura w Koszalinie, na podstawie upoważnienia Nr 163/09 z dnia 6 października 2009r.

Przedmiotem kontroli objęto sposób przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków w okresie od dnia 1 stycznia 2008r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Od dnia 24 listopada 2006r. funkcję Przewodniczącego Rady Gminy w Dygowie sprawuje Pan Janusz Fijałkowski (Uchwała Nr I/1/06 Rady Gminy w Dygowie z dnia 24 listopada 2006r.).

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.;
- 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 udzielała Pani Dorota Gruchała – Sekretarz Gminy Dygowo.

Zakres działania i zadania Rady Gminy w okresie objętym kontrolą określał Statut Gminy Dygowo wprowadzony Uchwałą Nr VI/33/2003 Rady Gminy w Dygowie z dnia 7 kwietnia 2003r. Załącznik Nr 4 Statutu stanowił, iż:

„§ 37 ust. 1 Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez: (...)

- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy;

§ 40 ust. 1 Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a także:(...)

lit. e przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu”.

Kwestie dotyczące przedmiotu kontroli uregulowane były również w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym jako załącznik do Zarządzenia Nr 5/07 Wójta Gminy Dygowo z dnia 29 stycznia 2007r.

Zgodnie z § 17 Regulaminu – „Do zadań Sekretarza należy w szczególności: (...)

pkt 18 Wykonywanie zadań związanych z załatwieniem w Urzędzie skarg, wniosków i listów obywateli, a w szczególności:

lit. a prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków oraz listów interwencyjnych wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do rozpatrzenia właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom Urzędu;

lit. b nadzorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i listów obywatelki wniesionych do Urzędu”.

W dniu kontroli informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona była w siedzibie Rady w widocznym miejscu zgodnie z przepisem art. 253 § 4 K.p.a. i zawierała następującą treść:

„Przewodniczący Rady Gminy
przyjmuje w sprawach skarg i
wniosków w każdy czwartek w
godzinach od 14.00 do 15.00
w Urzędzie Gminy w Dygowie
pok. Nr 7”.

W okresie objętym kontrolą prowadzony był centralny rejestr skarg i wniosków dla organów gminy, zawierający ogółem 10 skarg, z których 5 należało do kompetencji Rady Gminy. Na dzień kontroli 2 skargi zostały załatwione przez Radę Gminy w Dygowie, natomiast 3 skargi były w toku rozpatrywania. W okresie objętym kontrolą wniosków nie odnotowano. Wszystkie skargi rozpatrzone przez Radę Gminy uznane zostały za bezzasadne.

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 oznaczony jako „0560 rejestr skarg i wniosków Kat. A”. 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.

Dokumentacja z zakresu skarg i wniosków przechowywana była w teczkach aktowych zgodnie z art. 254 K.p.a. oraz posiadała symbole i hasła klasyfikacyjne zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

W celu sprawdzenia przestrzegania zapisów K.p.a. w zakresie załatwiania skarg i wniosków kontroli poddano:

- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 5/08 właścicielki firmy z Dygowa, która wpłynęła w dniu 15.04.2008r. do Przewodniczącego Rady Gminy w Dygowie. Przedmiot skargi dotyczył działalności Wójta Gminy Dygowo w zakresie nie udzielenia odpowiedzi na zapytania zgłoszone na Sesji Rady Gminy oraz zaproponowanych podwyżek dotyczących czynszu i ogrzewania. Pismem z dnia 6.05.2008r. Przewodniczący Rady Gminy poinformował stronę wnoszącą skargę o podjętych czynnościach administracyjnych w sprawie oraz planowanym terminie jej rozpatrzenia. Przewodniczący Rady Gminy pismem z dnia 3.07.2008r. zawiadomił skarżącą o sposobie załatwienia sprawy, załączając uchwałę Nr XIX/130/08 Rady Gminy Dygowo z dnia 30 czerwca 2008r. w sprawie rozpatrzenia skargi na działalność Wójta Gminy Dygowo. Rada Gminy uznała skargę za bezzasadną, zawierając uzasadnienie faktyczne i prawne podjętego rozstrzygnięcia w załączonej do uchwały opinii Komisji Rewizyjnej;
- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 1/09 mieszkańca Dygowa, która wpłynęła w dniu 17.07.2009r. do Urzędu Gminy, a następnie została przekazana do Rady Gminy w dniu 4.08.2009r. Skarga dotyczyła działalności Dyrektora Zespołu Szkół im. A. Mickiewicza w Dygowie w zakresie nie udzielenia odpowiedzi na pismo z dnia 19.06.2009r. Pismem z dnia 17.08.2009r. skarżący został poinformowany o sposobie załatwienia skargi. Rada Gminy uchwałą Nr XXXII/204/09 z dnia 13 sierpnia 2009r. uznała skargę za bezzasadną,

nie zawierając uzasadnienia faktycznego i prawnego podjętego rozstrzygnięcia. Zgodnie z przepisem 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”;

- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 2/09 mieszkańca Dygowa, która wpłynęła w dniu 2.09.2009r. do Rady Gminy. Przedmiot skargi dotyczył działalności Dyrektora Zespołu Szkół im. A. Mickiewicza w Dygowie w zakresie niewłaściwego zachowania wobec skarżącego. W dokumentacji dostarczonej do kontroli znajdowało się również pismo skarżącego skierowane do Przewodniczącego Rady Gminy z dnia 25.09.2009r. w zakresie wyjaśnień dotyczących nie umieszczenia w porządku obrad powyższej skargi na najbliższej sesji Rady Gminy. Pismem z dnia 29.09.2009r. Przewodniczący Rady Gminy Dygowo poinformował stronę wnoszącą skargę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia sprawy z uwagi na jej skomplikowany przedmiot. Na dzień kontroli skarga była w toku rozpatrywania;
- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 3/09 mieszkańca Gąskowa, która wpłynęła w dniu 22.09.2009r. do Urzędu Gminy, a następnie została przekazana do Rady Gminy w dniu 23.09.2009r. Przedmiot skargi dotyczył działalności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie. Na dzień kontroli skarga była w toku rozpatrywania;
- skargę zapisaną w rejestrze pod poz. 4/09 mieszkańca Gąskowa, która wpłynęła w dniu 25.09.2009r. do Rady Gminy. Skarga dotyczyła działalności Wójta Gminy Dygowo w zakresie odmowy przyznania mieszkania socjalnego. Na dzień kontroli skarga była w toku rozpatrywania.

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. 5/09.

Przewodniczący Rady:

Fijałkowski
 PRZEWODNICZĄCY
 Rady Gminy Dygowo
Jacek Fijałkowski

Dygowo 05.11.2009
 (Miejscowość, data)

Kontrolujący:

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

30.10.2009 Skonduci
 (Miejscowość, data)