



WOJEWODA LUBUSKI

Marcin Jabłoński

Gorzów Wlkp., 04 lipca 2012r.

NK-II.431.1.17.2012.JJęd

Krystyna Bryszewska

Wójt Gminy

ul. Szeroka 4

66-615 Dąbie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz art. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), w dniach 7-9marca 2012r. zespół kontrolny w składzie:

- Jolanta Seń – inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego – przewodnicząca zespołu,
- Justyna Jędrzejewska – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

przeprowadził kontrolę w zakresie „Przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przestrzegania procedur prowadzenia postępowania skargowego. Przestrzegania obowiązku przekazywania uchwał Rady Gminy w Dąbiu Wojewodzie Lubuskim, a także przesyłanie aktów prawa miejscowego i przepisów porządkowych celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.”

W trakcie kontroli ustalono iż, informacja o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona została w budynku Urzędu Gminy zgodnie z treścią art. 253 § 4 k.p.a. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.30 do 16.00. Godziny pracy w tym dniu są następujące: 7.30 - 15.30. Powyższe ustalenia odpowiadają treści art. 235 k.p.a.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków, zakres działania i zadania Urzędu w okresie objętym kontrolą określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbiu, wprowadzony zarządzeniem nr 71/2009 Wójta Gminy Dąbie z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbiu.

Z treści § 21 pkt 8 ww. Regulaminu wynika, że prowadzenie rejestru skarg i wniosków należy do zadań wspólnych referatów. W myśl § 2 załącznika nr 5 do regulaminu odpowiedzi na wnioski, skargi i interpelacje zastrzeżone są do wyłącznej aprobaty Wójta Gminy. Natomiast załącznik nr 7 § 2 ww. Regulaminu określa przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków. Zgodnie z tym przepisem przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na następujących zasadach:

1. w sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są codziennie przez kierownictwo i pracowników Urzędu,
2. ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do obowiązków Sekretarza Gminy,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

Powyższe uregulowania czynią zadość § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46).

Centralny rejestr skarg prowadzony jest wspólnie dla organów gminy. W okresie objętym kontrolą tj. od dnia 1 stycznia 2010r. do 31 grudnia 2011r. w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zarejestrowano 2 skargi, 1 skargę w roku 2010 oraz 1 w roku 2011. Wniosków nie odnotowano.

Ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz kwalifikacja pism należy do obowiązków Sekretarza Gminy - Pani Katarzyny Turczyniak.

Kontrola dokumentacji wykazała, iż w jednym przypadku został przekroczony termin udzielenia odpowiedzi określony w art. 237 k.p.a. Z wyjaśnień uzyskanych od Pani Sekretarz Gminy, która jest odpowiedzialna za przestrzeganie terminowości załatwiania spraw skargowych, przyczyną nie dotrzymania ww. terminu związane było z harmonogramem pracy Rady Gminy, a nie poinformowanie skarżącej o wyznaczeniu nowego terminu rozpatrzenia sprawy nastąpiło przez niedopatrzenie Pani Sekretarz. W obu przypadkach nie przestrzegano art. 238 § 1 k.p.a. W skardze zarejestrowanej w roku 2010 nie został wskazany sposób załatwienia skargi, w skardze zarejestrowanej w roku 2011 brak jest pouczenia o treści art. 239 k.p.a.

Dokumentacja skargowa przechowywana jest niezgodnie z art. 254 k.p.a. Ułożona jest niechronologicznie co utrudnia jej kontrolę. W sprawie z roku 2011 brak było załączonej uchwały.

Kontroli poddano książkę korespondencji wpływającej do urzędu w latach 2010 - 2011. Stwierdzono jeden przypadek błędnej kwalifikacji pisma. W wyniku czego sprawa nie została rozpatrzona w trybie skargowy.

Ponadto w toku kontroli stwierdzono, iż nie jest przestrzegana instrukcja kancelaryjna w zakresie:

- nadawania znaku sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wpisywania znaku sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu,
- wpisywania daty sporządzenia pisma i parafki referenta,
- pisma nie są ułożone chronologicznie.

Zgodnie z zapisami art. 90 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), obowiązek przedłożenia wojewodzie – jako organowi nadzoru – uchwał rady gminy spoczywa na wójcie. Wójtem Gminy Dąbie od 2 grudnia 2010r. jest Pani Krystyna Bryszewska.

Uchwały Rady Gminy w Dąbiu przesyłane są do organów nadzoru (Wojewoda Lubuski i Regionalna Izba Obrachunkowa) z zachowaniem ustawowego terminu. Naruszenie terminu nastąpiło w przypadku przekazania uchwał XLI sesji Rady Gminy w Dąbiu z dnia 27 maja 2010r. (wysłano 11 czerwca 2010r.). Na tę okoliczność wyjaśnień udzieliła Pani Cecylia Szofer – inspektor ds. obsługi Rady Gminy. Wynika z nich, iż pracownik odpowiedzialny za wysyłkę korespondencji (Pani M. Leszczuk) nie wysłała uchwał wraz z pismem przewodnim z dnia 31 maja 2010r. Pani Leszczuk nie jest już pracownikiem Urzędu Gminy.

Pisma przekazujące uchwały do Wojewody Lubuskiego jako organu nadzoru podpisywane są przez Wójta lub Sekretarza z upoważnienia Wójta na podstawie upoważnienia z dnia 14 lutego 2007r. jedynie w przypadku nieobecności Wójta.

Stwierdzono, iż uchwały podlegające publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym są przekazywane zgodnie z zapisami art. 15 ust. 1 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Wniosek o publikację zawiera nazwę urzędu, datę, znak pisma, podstawę prawną do publikacji, ilość uchwał przekazywanych do publikacji, informację o przekazaniu aktów normatywnych w formie elektronicznej oraz identyfikator wniosku XML stanowiący podstawę do przyjęcia wniosku przez Redaktora Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego.

Akty normatywne przesyłane do publikacji w Dzienniku Urzędowym przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego opatrzone przez upoważniony do wydania organ bezpiecznym podpisem elektronicznym

Wnioski o publikację podpisywane są przez Wójta lub Sekretarza.

Nie są przesyłane do organu nadzoru zarządzenia wójta jako organu wykonawczego gminy.

Na potwierdzenie terminowości przesyłania uchwał do organów nadzoru i aktów prawa miejscowego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym sporządzono wykaz poświadczony przez Panią Cecylię Szofer.

Nie przestrzeganie zapisów k.p.a., dot. obowiązku spoczywającego na organach administracji publicznej do informowania i wyjaśnienia stronie całokształtu okoliczności faktycznych i prawnych toczącej się sprawy oraz o przebiegu postępowania na każdym etapie skutkować może brakiem zaufania obywateli do organów samorządowych. Nie przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w zakresie objętym kontrolą, a wykazany powyżej skutkuje trudnością w przeprowadzeniu kontroli.

W związku z powyższym działalność Urzędu Gminy w Dąbiu w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przestrzegania procedur prowadzenia postępowania skargowego oceniam:

POZYTYWNIE Z NIEPRAWIDŁOŚCIAMI,

a w zakresie przestrzegania obowiązku przekazywania uchwał rady gminy Wojewodzie Lubuskiemu, a także przesyłania aktów prawa miejscowego i przepisów porządkowych celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oceniam **POZYTYWNE**.

Celem wyeliminowania błędów ujawnionych podczas prowadzenia czynności kontrolnych **zalecam:**

1. ułożyć dokumentację skargową chronologicznie,
2. dołączyć do akt skargowych wszelkie dokumenty związane z rozpatrywaniem danej skargi.

O sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych proszę poinformować Wydział Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 60 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.



Zastępca Dyrektora
Wydziału Nadzoru i Kontroli
Waldermar Gredka

03.07.2012

02.07.2012

