

Wzrost Rady Gminy
wpłynęło dnia

07.12.2005

L. dz. 805

podpis 987

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Radzie Miasta Bogatynia w dniu 11 października 2005 roku

0704-10

I. USTALENIA WSTĘPNE:

1. Jednostka kontrolowana:
Rada Miasta Bogatynia,
siedziba: 59-920 Bogatynia, ul. Daszyńskiego 1.
2. Przewodniczący Rady:
Pan Henryk Boruta - Przewodniczący Rady.
3. Przeprowadzający kontrolę:
Teresa Bebel - inspektor wojewódzki w Wydziale Prawnym i Nadzoru Dolnośląskiego
Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu na podstawie upoważnienia
Wojewody Dolnośląskiego nr PN.III.9-0939/36/05 z dnia 5.10.2005 r.
4. Termin przeprowadzenia kontroli:
Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 11 października 2005 roku.
5. Przedmiot kontroli:
 - a) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie
Kpa oraz przepisów szczególnych,
 - b) prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
6. Okres objęty kontrolą:
Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2004 roku do dnia kontroli.
7. Podstawa prawna kontroli:
 - ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r.,
Dz.U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. z 2001 r.
Dz.U. Nr 80, poz. 872 ze zm.),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46),
 - ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz.1591 ze
zm.),
 - ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych
aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606).
8. Ostatnia kontrola:
Ostatnia kontrola w zakresie organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
przeprowadzona została w 1996 r. przez inspektora Wydziału Prawnego i Nadzoru

Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych nie było dotychczas kontrolowane.

9. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:
Pani Elżbieta Gołaczyńska - inspektor w Biurze Rady,
Pani Agnieszka Cisek - inspektor w Biurze Rady.

10. Wpis kontroli:
Kontrolę zarejestrowano w księżce ewidencji kontroli prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy, pod poz. 10/2005.

II. USTALENIA FAKTYCZNE

Kontrolę organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przeprowadzono w oparciu o poniższe tezy:

1. Regulacje organizacyjne w zakresie trybu i zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, ze szczególnym uwzględnieniem § 3 rozporządzenia RM z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Realizacja przez organ samorządu terytorialnego obowiązków wynikających z art. 253 Kpa w zakresie organizacji przyjmowania skarg i wniosków.
3. Zgodność sposobu rejestracji i prowadzenia dokumentacji z zakresu skarg z art. 254 Kpa.
 - ilość i tematyka zarejestrowanych skarg i wniosków.
4. Ocena postępowania skargowego w zakresie przestrzegania:
 - właściwości organu przy załatwianiu skarg i wniosków (art. 223 Kpa),
 - właściwego kwalifikowania spraw na skargi i wnioski, zgodnie z ich ustawową definicją zawartą w art. 227 i 241 Kpa,
 - ustawowego terminu udzielania odpowiedzi (art. 237 Kpa),
 - wymogów formalnych zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, zawartych w art. 238 Kpa.

Bieżąca kontrola w powyższym zakresie, przeprowadzona na podstawie zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego planu kontroli zewnętrznych na II półrocze 2005 roku wykazała:

Organizację i tryb pracy Rady reguluje statut wprowadzony w życie uchwałą Nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta Bogatynia z dnia 28 lutego 2005 w sprawie statutu Gminy i Miasta Bogatynia. Statut nie zawiera szczegółowych regulacji dotyczących trybu załatwiania skarg składanych do Rady na podstawie art. 229 pkt 3 Kpa.

W § 61 ust. 1 statutu powołano komisję rewizyjną, stanowiącą organ kontrolny Rady. Do zadań komisji rewizyjnej, zgodnie z § 64 ust. 4 pkt 3 statutu należy m.in. przygotowywanie corocznej oceny pracy Burmistrza. Integralną część oceny stanowią opinie o przebiegu realizacji uchwał Rady, o rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz realizacji interpelacji i wniosków radnych.

Do obsługi Rady i jej komisji powołano Biuro Rady, mieszczące się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Bogatynia. Zadania Biura określono w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 21/04 Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 2 lutego 2004 r., w którym stwierdzono, iż do pracowników Biura należy m.in. przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów dla

przyjmowania wniosków i skarg mieszkańców oraz obsługiwanie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz jego Zastępców. Ponadto, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań zmierzających do ich bezzwłocznego załatwienia. Zgodnie z § 4 Regulaminu Organizacyjnego, pracę Biura nadzoruje Sekretarz Miasta.

Stwierdzić należy, iż w Radzie realizowany przepis § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, zgodnie z którym przyjmowanie i koordynowanie tych spraw, powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.

Mieszkańców w sprawach skarg i wniosków, w imieniu Rady, przyjmuje jej Przewodniczący w każdy piątek, w godzinach od 15.00 do 15.45. Informacja dotycząca terminów przyjęć interesantów wywieszona jest w siedzibie Rady. Niezależnie od powyższego, Przewodniczący Rady przyjmuje także interesantów doraźnie poza wyznaczonym terminem, jeśli zachodzi taka potrzeba, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się. Codziennie natomiast, w godzinach pracy Urzędu obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują radni, wg ustalanego na każdy tydzień harmonogramu. Harmonogram ten umieszczany jest na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w BIP.

Oznacza to, iż w Radzie realizowany jest ustawowy obowiązek wynikający z art. 253 Kpa, zgodnie z którym organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu, przy czym przyjęcia powinny odbywać się w ustalonym dniu, a informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki.

Obsługę Rady prowadzą Panie Elżbieta Gołaczyńska oraz Pani Agnieszka Cisek, które udzielały również wyjaśnień z zakresu kontrolowanych zagadnień.

Przedłożony do kontroli rejestr, prowadzony od 2003 roku, zawiera następujące informacje:

- nazwisko, imię i adres podmiotu wnoszącego skargę,
- przedmiot skargi,
- komu i kiedy zlecono sprawę do załatwienia,
- data i sposób załatwienia.

Powyższy rejestr prowadzony jest bardzo starannie. Wpisy są czytelne i uzupełniane na bieżąco. Inspektor kontroli zwrócił uwagę na obowiązek wprowadzenia w rejestrze dodatkowej rubryki informującej o dacie wpływu skargi do organu. Informacja ta ma istotne znaczenie przy prawidłowym określeniu terminu na załatwienie sprawy oraz ułatwia kontrolę terminowości załatwiania spraw.

W okresie objętym kontrolą do Rady wpłynęło 16 skarg, z tego w roku 2004 - 4, pozostałe w roku bieżącym (do dnia kontroli). W uwagach do sposobu prowadzenia rejestru stwierdzono, iż nie należało wpisywać sprawy z poz. nr 7/04. Jest to przesłane do wiadomości Rady pismo, które nie rodziło obowiązku wszczęcia postępowania skargowego. Rejestr natomiast odzwierciedla tryb prowadzonego w sprawach postępowania. W przyszłości należy zatem unikać wpisów do rejestru innej korespondencji, poza skargami powodującymi określone działanie.

Dokumentacja z zakresu rozpatrywanych przez Radę skarg gromadzona jest i przechowywana w sposób pozwalający na pełną kontrolę prowadzonego w sprawach postępowania skargowego. Akta poszczególnych spraw są prawidłowo i czytelnie opisane, gromadzone narastająco, zgodnie z datę wpływu.

Na podstawie powyższych ustaleń stwierdzić należy, iż zarówno sposób rejestracji jak i gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu załatwianych skarg i wniosków prowadzone jest zgodnie z wymogami zawartymi w art. 254 Kpa.

Kontrola sposobu rozpatrywania skarg wykazała, iż przy ich załatwianiu stosowano prawidłowy tryb postępowania. W większości spraw prowadzone było postępowanie wyjaśniające przez zespół złożony z członków komisji rewizyjnej. Rozstrzygnięcia w sprawach skarg zapadały na sesjach Rady i miały postać uchwał Rady.

Do zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy załączano uchwałę wraz z uzasadnieniem. Treść i forma zawiadomień o sposobie załatwienia skarg spełnia wymogi zawarte w art. 238 Kpa. Odpowiedzi przesyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Należy zwrócić uwagę, aby w przyszłości przestrzegać obowiązku informowania (kopiami pism), obok organu przekazującego sprawę, również skarżącego o podejmowanych w toku załatwiania sprawy czynnościach, bowiem to skarżący jest stroną postępowania skargowego, natomiast organ przekazujący, tylko jego uczestnikiem.

W korespondencji z zakresu załatwianych przez Radę skarg stosowana jest symbolika zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawartym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).

Przy załatwianiu skarg przestrzegano ustawowego terminu udzielenia odpowiedzi, określonego w art. 237 Kpa. W przypadkach braku możliwości rozpatrzenia sprawy w terminie miesięcznym, prawidłowo stosowano przepis art. 36 Kpa (np. sprawa z poz. nr 11/05 rejestru), zgodnie z którym o każdym przypadku niezakończonym w terminie określonym w art. 35 Kpa, organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Wszystkie rozpatrzone skargi mieściły się w zakresie właściwości Rady, określonej w art. 229 pkt 3 Kpa.

Stwierdzić należy, iż sprawy z zakresu skarg i wniosków prowadzone są prawidłowo, a wykazane wyżej nieliczne uchybienia nie wpłynęły w żaden sposób na jakość ich załatwiania, dlatego też nie formułowano zaleceń pokontrolnych.

b) prowadzenie zbioru przepisów gminnych.

Kontrolę w tym zakresie przeprowadzono w oparciu o poniższe tezy:

- regulacje organizacyjne w zakresie prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestru wydawanych aktów prawa miejscowego,
- sposób gromadzenia, przechowywania i udostępniania ww. aktów,
- terminowość przekazywania aktów do publikacji.

Prowadzenie zbioru i rejestrów uchwał z wyodrębnieniem aktów prawa miejscowego, zgodnie z § 40 ust. 1 statutu zapewnia Burmistrz.

W rozdziale 12 statutu, dotyczącym aktom prawa miejscowego stwierdzono, iż akty te ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi (§ 97 ust. 1 statutu). Mogą też być rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Bogatynia (§ 97 ust. 2 statutu) oraz publikowane w prasie miejskiej.

Zgodnie z brzmieniem § 12 ust. 1 statutu - akty prawa miejscowego stanowione przez Radę Gminy, podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego

na zasadach określonych odrębną ustawą. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów o których mowa wyżej, dostępnych do powszechnego wglądu (§ 13).

Z ustaleń stanu faktycznego wynika, iż rejestr aktów prawa miejscowego prowadzony jest łącznie z rejestrem uchwał. Zawarte w rejestrze informacje dotyczą numeru uchwały i daty jej podjęcia, daty publikacji i daty jej wejścia w życie oraz terminu wykonania, terminu złożenia sprawozdania i daty przyjęcia sprawozdania z wykonania uchwały.

Przedmiotowy rejestr prowadzony jest w Biurze Rady. W Biurze przechowywany jest również zbiór uchwał w formie dokumentów. Zbiór ten umieszczony jest także w formie elektronicznej w BIP.

Udostępnianie aktów prawa miejscowego odbywa się na prośbę zainteresowanego niezwłocznie, natomiast kserowanie lub kopiowanie dokonywane jest na pisemny wniosek za określoną opłatą. Wzór wniosku umieszczony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Biurze Rady w obecności pracownika Biura.

Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego przekazywane są do organu nadzoru niezwłocznie po podjęciu, nie później niż w terminie 7 dni.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w jednostce realizowany jest przepis art. 28 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

III. WNIOSKI.

Przeprowadzona kontrola problemowa wykazała, iż przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg wpływających do Rady Gminy i Miasta Bogatynia przestrzegane są stosowne przepisy prawa, a w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego. Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków prowadzona jest właściwie.

Stosowany przez Radę tryb rozpatrywania i załatwiania skarg jest prawidłowy i winien być kontynuowany. Na szczególne podkreślenie zasługuje wypracowany przez radnych sposób przyjmowania obywateli w sprawach skarg. Umożliwienie mieszkańcom wnoszenie skarg i wniosków codziennie, przez cały czas pracy Urzędu oznacza troskę o rzetelne załatwianie spraw obywateli, a także świadczy o właściwym pojmowaniu roli instytucji skargi powszechnej.

Nie budzi również zastrzeżeń sposób prowadzenia zbioru przepisów gminnych.

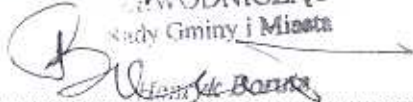
Zaleceń pokontrolnych nie formułuje się.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego upoważnienie, przed podpisaniem protokołu, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, przysługuje:

- prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych,
- prawo złożenia pisemnych wyjaśnień co do treści protokołu i jednoczesne podpisanie protokołu, a także
- prawo odmowy podpisania protokołu kontroli, przy jednoczesnym złożeniu pisemnych wyjaśnień podstawy odmowy. Przy czym odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kontrolowany: PRZEWODNICZĄCY

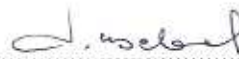
Rady Gminy i Miasta


(podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady)

RADA
GMINY I MIASTA
w Bogatyni

(pieczęć Rady)

Kontrolujący:



WOJEWÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w WROCŁAWIU
DELEGATURA w WĄLBRYZACH
Biuro Zamiejscowe
Wydział Prawnego i Nadzoru
ul. Świdnicka 10 53-600 Wąłbrzych

Bogatynia, dnia 09.12. 2005 r.