

PN.III.4.0931/4/06

PROTOKÓŁ

Z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Radzie Gminy Jordanów Śląski z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, prowadzenia zbioru przepisów gminnych i powszechnego ich udostępniania .

Kontrolę przeprowadzili w dniu 3 kwietnia 2006 r. Joanna Trojan - Klęsk – inspektor i Aleksandra Lamperska - inspektor Wydziału Prawnego i Nadzoru Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu na podstawie upoważnienia z dnia 28 lutego 2006 roku , Nr PN.III.0939 / 10 /06 zgodnie z zatwierdzonym w dniu 28 marca 2006 roku przez Wojewodę Dolnośląskiego planem kontroli zewnętrznych – kompleksowych, problemowych i sprawdzających w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie Dolnośląskiemu , jednostkach zespolonej administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego , realizowanych przez wydziały Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w I półroczu 2006 roku.

Kontrolą objęto rok 2005 i 2006r. do dnia kontroli .

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Pan Zenon Feszczyk-Przewodniczący Rady Gminny (Uchwała Nr 1/1/2002 z dnia 18 listopada 2002 r.).

W trakcie kontroli informacji w zakresie wpływających skarg do Przewodniczącego Rady Gminy udzielała i dokumenty udostępniała Pani Anna Korczak - samodzielny referent ds. Biura Rady, która zgodnie ze swoim zakresem czynności zajmuje się pełną obsługą Rady Gminy oraz rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków i interpelacji radnych oraz przyjmowaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków obywateli (zakres czyn. z dnia 29.12.2003 r.).

W wyniku kontroli ustalono co następuje :

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy został formalnie określony w rozdziale VI § 25 p.2 pp.3 Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Jordanów Śląski.

Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w każdą pierwszą środę miesiąca w godzinach od 10.00 do 12.00 o czym informuje wywieszka.

Wyznaczone godziny przyjęć obywateli przez Przewodniczącego Rady nie są zgodne z art. 253 § 3 k.p.a. , który nakłada obowiązek dostosowania godzin przyjmowania obywateli do ich potrzeb , przy czym raz w tygodniu godziny przyjęcia powinny odbywać się w ustalonym dniu po godzinach pracy.

W Biurze Rady prowadzony jest rejestr skarg i wniosków , z którego wynika że w 2005 r. i 2006 r. do dnia kontroli na ręce Przewodniczącego Rady nie wpłynęła żadna skarga.

Rejestr prowadzony jest od 2004 r.

Zbiór przepisów gminnych.

Zgodnie z wymaganiami art.28 ust.2 Ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. nr 62 poz.718 z 2000 r.) na gminę nałożony jest obowiązek ogłaszania aktów normatywnych i ich upowszechniania.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono , iż prowadzony jest rejestr prawa miejscowego i zgodnie z nim w roku 2005 zarejestrowano 31 uchwał z czego 8 aktów opublikowano , a w roku 2006 11 uchwał , z czego 2 opublikowano.

Zgodnie z art.90 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym obowiązek doręczania Wojewodzie aktów prawa miejscowego do publikacji jest wypełniany prawidłowo z zachowaniem siedmiodniowego terminu od dnia podjęcia uchwały.

Ponadto akta prawa miejscowego są udostępniane do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Powyższą kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 1/2006 .


Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , z których jeden przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej .

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługują uprawnienia przewidziane w § 68 Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu , stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 66 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 2 kwietnia 2002 r.:

- 1.Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego upoważnienie przysługuje przed podpisaniem protokołu prawo zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
- 2.Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może złożyć w terminie 7 dni od otrzymania protokołu , pisemne wyjaśnienie co do ustaleń w nim zawartych i jednocześnie podpisać protokół.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

kierownik jednostki kontrolowanej

Przewodniczący
RADY GMINY

mgr inż. Zenon Ferczyk

RADA GMINY
Jordanów Śląski

kontrolujący:

Joanna Trojan – Klęsk

inspektor

Aleksandra Lamparska


inspektor

Do treści protokołu nie wnoszę zastrzeżeń – wnoszę zastrzeżenia *.

Jordanów Śląski, dnia kwietnia, 2006 r.