

URZĄD GMINY KOCZAŁA

ul. Człuchowska 27, 77-220 KOCZAŁA

tel. 59 857 42 58, fax 59 857 40 73

NIP 843-00-04-766, REGON 000537616

ADM.1711.8.2016.JM

(znak sprawy)

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej.
Gminna Biblioteka Publiczna ul. Zielona 2 77-220 Koczała
2. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej.
Elżbieta Hinc – dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale
3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera.
1) Joanna Myszk, sekretarz gminy, przewodniczący zespołu kontrolnego; 2) Renata Minda, inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki, członek zespołu kontrolnego.
4. Numer i data upoważnienia do kontroli.
1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr 1/2016 z dn. 17.06.2016, znak sprawy ADM.077.1.13.2016.JM; 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr 2/2016 z dn. 17.06.2016, znak sprawy ADM.077.1.14.2016.JM.
5. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej
Data rozpoczęcia: 21.06.2016 r. Data zakończenia: 21.06.2016 r.
6. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.
Kontrola problemowa w zakresie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków za okres od dn. 01.01.2016 r. do dn. 31.05.2016 r.
7. Imię, nazwisko i stanowisko osoby udzielającej wyjaśnień.
Elżbieta Hinc – dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale
8. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
Podstawowe akty prawne regulujące zagadnienia objęte kontrolą to: 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, dalej w protokole: Kpa); 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46, dalej w protokole: rozporządzenie). Zgodnie z art. 63 Konstytucji Rzeczypospolitej Polski petycje, skargi i wnioski mogą być składane do organów władzy publicznej oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej. Natomiast zgodnie z art. 221 § 1 i 2 Kpa skargi i wnioski mogą być składane do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej. Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale (dalej w protokole: GBP) jest samorządową instytucją kultury Gminy Koczała posiadającą osobowość prawną. W Bielsku funkcjonuje Czytelnia Internetowa „Wiedza” podległa GBP. Dyrektorem GBP jest p. Elżbieta Hinc. W GBP od dn. 11.07.2015 r. obowiązuje nadany przez dyrektora <i>Regulamin organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Gminnej Bibliotece Publicznej w Koczale</i> (kopia dokumentu stanowi akta kontroli). W okresie objętym kontrolą do jednostki nie wpłynęły żadne skargi i wnioski. Stosownie do art. 253 § 1, 2 i 3 Kpa w GBP w sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor w każdy czwartek w godzinach 15.00-18.00. Wyznaczone godziny umożliwiają przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków także po godzinach pracy. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, stosownie do art. 253 § 4 Kpa, jest wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie jednostki, tj. na tablicy ogłoszeń w korytarzu przy drzwiach wejściowych oraz, jak oświadczyła dyrektor GBP, w Czytelni Internetowej „Wiedza” w Bielsku (wydruki zdjęć tablic ogłoszeń w siedzibie GBP w Koczale i w czytelni w Bielsku z przedmiotową informacją stanowią akta kontroli). Brak takiej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej GBP.

złoty RM. Hinc

Stosownie do § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w GBP powierzono dyrektorowi i taka informacja jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie GBP w Koczale i w czytelni w Bielsku. W jednostce jest zaprowadzony *Rejestr skarg i wniosków* ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków (kopia rejestru stanowi akta kontroli). Na dzień kontroli w rejestrze nie widniały żadne wpisy. Zgodnie z *Regulaminem organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Gminnej Bibliotece Publicznej w Koczale* dokumentacja dotycząca skarg i wniosków powinna być przechowywana w oddzielnej teczce „Skargi i wnioski”.

W związku z tym, że w okresie objętym kontrolą do jednostki nie wpłynęły żadne skargi i wnioski, kontrolujący nie mieli możliwości skontrolowania takich kwestii jak: rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w ustawowych terminach oraz zawiadamianie skarżącego lub wnioskodawcy o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

Za stwierdzone nieprawidłowości odpowiada dyrektor GBP.

9. Wzmianka o przekazaniu informacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 3 oraz w § 22 pkt 3 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

Nie przekazano.

10. Adnotacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli.

Dokonano wpisu do książki kontroli.

POUCZENIE:

Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku kontroli gospodarki finansowej protokół podpisuje także główny księgowy jednostki kontrolowanej.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. O zachowaniu terminu zgłoszenia zastrzeżeń decyduje udokumentowana data nadania przesyłki. Wraz z zastrzeżeniami przesyła się zarządzającemu kontrolę dwa niepodpisane egzemplarze protokołu kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając zarządzającemu kontrolę pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Wraz z wyjaśnieniem przesyła się zarządzającemu kontrolę jeden niepodpisany egzemplarz protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zarządzający kontrolę.

Kontrolerzy

Jelena

Renate Minde

(podpisy kontrolerów)

Koczała, 27.06.2016r.

(miejscowość i data podpisania protokołu kontroli)

Jednostka kontrolowana

E. Hinc

(podpisy kierownika jednostki kontrolowanej
i głównego księgowego)

Koczała, 29.06.2016r.

(miejscowość i data podpisania protokołu kontroli)

Po podpisaniu przez kontrolerów protokół kontroli przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu *28.06.2016r.*
w sposób: *dotychczas przez pracownika UG Koczała.*

Każda strona protokołu powinna być zaparafowana przez wszystkich kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku kontroli gospodarki finansowej również przez głównego księgowego jednostki kontrolowanej.