

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Markowa z kontroli Urzędu Gminy Markowa, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Markowa – mgr inż. Tadeusz Bar.

Kontrolę przeprowadzono realizując Plan Pracy Komisji Rewizyjnej przyjęty dnia 7 lutego 2011 roku.

Kontrolę prowadził Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Markowa w składzie:

- 1) Piotr Sagan – przewodniczący,
- 2) Krzysztof Boratyn – członek,
- 3) Andrzej Bytnar – członek,

Działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z dnia 29 marca 2011 roku, w okresie 30 marca 2011 roku kontrolą objęto następujący zakres - „Kontrola pracy Urzędu Gminy. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, terminowość załatwiania spraw. Przegląd samodzielnych stanowisk pracy i ich organizacja”.

### I. Opis stanu faktycznego:

W trakcie kontroli dokonano następujących czynności kontrolnych:

- przegląd Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Markowa
- przegląd Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Markowa
- porównanie stanu faktycznego z dokumentacją w odniesieniu do terminowości załatwiania spraw.

W wyniku powyższych czynności zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń:

Urząd Gminy w Markowej będący jednostką organizacyjną gminy, funkcjonuje w oparciu o Zarządzenie Nr 285/06 Wójta Gminy w Markowej z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Markowa. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. Godziny wyjść i przyjść notowane są przez pracowników w dzienniku podawczym. W skład Urzędu Gminy wchodzi 4 stanowiska kierownicze: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownik USC, Kierownik Referatu Finansów – Skarbnik Gminy. Pozostałe stanowiska pracy to stanowiska urzędnicze oraz stanowiska robotnicze i obsługi. Samodzielne stanowiska pracy wymienione w regulaminie organizacyjnym są to poza referatem finansów jedno lub dwuosobowe jednostki organizacyjne. Zakres spraw jakimi się zajmują określa regulamin organizacyjny. Etatowość w Urzędzie Gminy przedstawia się następująco: ogółem jest 24 etaty, w tym 18,5 etatu to stanowiska urzędnicze, natomiast 5,5 etatu to stanowiska robotnicze. Ruch kadrowy jest znikomy, w większości zatrudnieni pracownicy posiadają długoletni staż pracy w Urzędzie. Przy zatrudnianiu

pracowników stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 08.223.1458), która określa ich status oraz Zarządzenie Nr 8/09 Wójta Gminy Markowa z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Markowa. W chwili obecnej dwie pracownice Urzędu Gminy mogą przejść na emeryturę. Pracowników obowiązuje Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 186/04 Wójta Gminy w Markowej z dnia 15 grudnia 2004 roku w sprawie Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Markowej. Zakres spraw prowadzonych przez poszczególne stanowiska pracy reguluje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy. Korespondencja w zakresie spraw dotyczących Urzędu jest przyjmowana przez sekretariat i wprowadzana do dziennika korespondencyjnego. Następnie jest dekretowana przez Wójta na poszczególne stanowiska pracy, w zależności od treści sprawy. Załatwianie spraw odbywa się na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów w zakresie przedmiotu sprawy. Na podstawie przedstawionych do wglądu pism, stwierdza się, że sprawy w Urzędzie Gminy Markowa są załatwiane terminowo tj. do dwóch tygodni. Natomiast sprawy bardziej złożone załatwiane są do około 1 miesiąca.

W ramach czynności kontrolnych przyjęto wyjaśnienia:

1. Pani Ewy Śliż – z-ca Wójta Gminy Markowa
2. Pan Tadeusza Trojnar – kadrowy.

## II. Wnioski i zalecenia:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu nie był aktualizowany od pięciu lat, pomimo dużych zmian w administracji i otoczeniu zewnętrznym. W związku z tym wnioskuje się o jego przeanalizowanie i zaktualizowanie. Ponadto przeglądnięcie obłożenia pracą poszczególnych stanowisk. Celowe byłoby również rozpatrzenie zmiany godzin pracy urzędu, aby był on bardziej przyjazny petentom.
2. Zaleca się wprowadzenie pewnej organizacji pracy dla wójta i zastępcy wójta m.in.: określenie godzin przyjmowania interesantów, wcześniejsze ustalanie terminów spotkań, rozdział spraw, które leżą w kompetencji tylko wójta od tych - którymi bezpośrednio mogą zająć się odpowiednie komórki urzędu.
3. Wnioskuje się o przeprowadzenie ankiety w Urzędzie Gminy dotyczącej organizacji pracy urzędu oraz wewnętrznej komunikacji pomiędzy pracownikami i wójtem.

Protokół kontroli sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu.

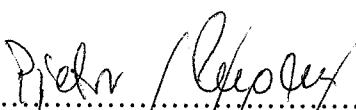
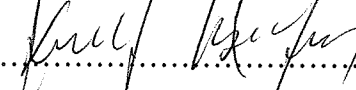

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w protokole ustaleń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Markowej,
2. Regulamin Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Markowej,
3. Pismo do Wójta Gminy Markowa z prośbą o aplikację kandydatury do pracy z dnia 24.03.2011 r. wraz z odpowiedzią z dnia 25.03.2011 r.
4. Pismo z prośbą o wynajęcie mieszkania z dnia 21.02.2011 r. wraz z odpowiedzią z dnia 22.02.2011 r.

Protokół zawiera 3 ponumerowane strony.

Podpisy osób przeprowadzających kontrolę:

1.  .....
2.  .....
3.  .....

Markowa 5.04.2011 .....

(Miejscowość, data)



.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)