

Wołomin, dnia 15. XI. 2006 rok

KWE/0913/39/06

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 10 – 13 listopada 2006 roku w Wydziale Organizacji i Kadr Starostwa Powiatu Wołomińskiego przez inspektora kontroli wewnętrznej – Jerzego Wierzbę działającego na podstawie upoważnienia Nr 96/03 zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91. poz. 578 z późniejszymi zmianami).

Temat kontroli: Zasady funkcjonowania Biura Rady.

Biuro Rady jest jedną z komórek organizacyjnych Starostwa funkcjonujące w ramach Wydziału Organizacji i Kadr - powołane zgodnie z ustawą z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami). oraz ustawą z dnia 13 października 1998 roku reformującą administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami). a także Statutem Powiatu Wołomińskiego - prowadzącą bieżącą obsługę techniczno - kancelaryjną Rady i Komisji.

W Biurze Rady pracują:

1. Ewa Jagodzińska - zatrudniona w pełnym wymiarze godzin (1 etat)
2. Paweł Trochim - wykonujący pracę w ramach prac interwencyjnych.

Do szczegółowych zadań pracowników Biura należy:

- prowadzenie bieżącej korespondencji z radnymi,
- prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- przekazywanie dokumentów do BIP,
- prowadzenie rejestru przekazywanych uchwał do wydziałów,
- prowadzenie rejestru skarg,
- przygotowanie i obsługa sesji Rady Powiatu,
- przygotowanie, kompletowanie i wysyłanie materiałów na sesje,
- organizacja sesji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady,
- protokolowanie sesji Rady Powiatu i prowadzenie rejestru protokołów,
- przygotowywanie posiedzeń Komisji Rady Powiatu,
- archiwizowanie akt,

Pracowników Biura obowiązuje ochrona danych osobowych w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń stosowanych w Starostwie , zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 roku Nr 133 poz883 ze zmianami).

Kontroli udostępniono następujące dokumenty ;

1. Dziennik korespondencyjny – w którym rejestrowane są pisma przychodzące i wychodzące dotyczące rady Powiatu. dokument prowadzony jest przejrzystie i czytelnie z zachowaniem ciągłości numeracji – zgodnie z wymogami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. Nr 112 poz. 1319).
2. Rejestr Uchwał Rady Powiatu – prowadzony jest od dnia 10 listopada 1998 roku zarówno w formie dziennikowej, jak i elektronicznej, zawierający następujące rubryki:
 - numer sesji,
 - datę i numer Uchwały,
 - tytuł Uchwały.
3. Rejestr podjętych Uchwał przez Radę Powiatu Wołomińskiego przekazywanych do wydziałów Starostwa. Rejestr zawiera :
 - tytuły Uchwał,
 - pokwitowania wnioskodawców, którzy je odbierali.
4. Rejestr wniosków i interpelacji Radnych prowadzony od dnia 30 sierpnia 1999 roku. Poszczególne wpisy dokonywane są czytelnie w chronologicznym porządku. Rejestr zawiera:
 - informację gdzie i kiedy został skierowany wniosek,
 - sposób jego załatwienia.
5. Projekty Uchwał na sesje.
Każda sesja posiada oddzielną teczkę w której znajdują się :
 - projekty Uchwał,
 - zaproszenia,
 - program sesji,
 - listy Radnych wraz z pokwitowaniami odbioru materiałów na sesję.
6. Protokoły z sesji.
Z każdej sesji sporządzany jest oddzielny protokół wraz z załącznikami., stanowiącymi pełny program sesji oraz lista obecności Radnych uczestniczących w sesji.
7. Rejestr Skarg Wpływających do Rady Powiatu (prowadzony w formie pisemnej i elektronicznej). Teczka zawiera zbiór dokumentów dotyczących danych skarg.
8. Teczki poszczególnych Komisji działających przy Radzie Powiatu , zawierające :
 - protokoły z posiedzeń Komisji,
 - opinie Komisji dotyczące projektów Uchwał na sesje (oryginały),
 - listy obecności uczestników,
9. Dokumentacja zawierająca oświadczenia majątkowe członków Rady,
10. Dokumentacja związana z wyliczaniem diet Radnych (dokumenty posiadają podpisy Sekretarza Powiatu oraz zatwierdzone są przez Starostę, a następnie przekazywane do Wydziału Finansowego Starostwa).



Do BIP-u przekazywane są następujące materiały:

- zaproszenia na Sesje (w terminie 10 dni przed każdym posiedzeniem),
- podjęte Uchwały,
- zatwierdzone protokoły z Sesji,
- oświadczenia majątkowe Radnych Powiatu.

Ponadto wszystkie podejmowane Uchwały są przekazywane do Wojewody (ustawowy termin 7 dni) oraz uchwały stanowiące prawo miejscowe przekazywane od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, a zgodnie z Ustawą o Finansach Publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) - przekazywane do RIO.

Na podstawie Zarządzenia Starosty Nr 100/2003 z dnia 26 listopada 2003 roku został założony Rejestr udostępniania informacji publicznych, w którym dokonywane są zapisy dotyczące dostępu do poszczególnych dokumentów przechowywanych w Biurze Rady.

Archiwizacja poszczególnych materiałów jest dokonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W Biurze przechowywane są jedynie Dzienniki Urzędowe zawierające treści ogłaszanych Uchwał zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Wnioski końcowe:

1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa brak jest zapisu określającego podległość służbową Biura Rady Powiatu Wołomińskiego, polegającego na rozszerzeniu istniejącego zakresu obowiązków WOK o obsługę radnych .
2. Biuro Rady prowadzi bieżącą obsługę Rady Powiatu zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
Kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości dotyczących zasad funkcjonowania jednostki.

Protokół sporządzono wyłącznie do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do niniejszego protokołu wniesiono (nie wniesiono) następujące uwagi

.....

.....

Na tym kontrolę zakończono a protokół podpisano :

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Kadr
Małgorzata Bańska

E. Popołańska

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzbę