



Pan
Andrzej Przybyła
Wójt Gminy Kościan
ul. Młyńska 15
64-000 Kościan

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹ oraz art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego² przeprowadzona została w dniach od 3 do 9 kwietnia 2018 r. przez Iwonę Owczarczak - starszego specjalistę z Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu³ kontrola w Urzędzie Gminy Kościan⁴, zwanym dalej „Urzędem”, w zakresie oceny organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków. Kontrolą objęto lata 2017-2018 (do dnia 31 marca).

W związku z powyższym, na podstawie art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W okresie objętym kontrolą do Urzędu wpłynęła jedna skarga, wniosków nie odnotowano⁵.

Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Urzędzie powierzono pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomoc administracyjna⁶, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierzono stanowisku ds. organizacyjnych⁷, natomiast nadzór nad zadaniami w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawował Sekretarz Gminy⁸.

Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

Ocenę pozytywną uzasadnia:

- prawidłowa organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- prawidłowe prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- terminowe załatwianie skarg i wniosków;

¹ Dz. U. z 2011 r. Nr 185 poz. 1092.

² Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm., zwana dalej „Kpa”.

³ Na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr 111/18 z dnia 27 marca 2018 r.

⁴ ul. Młyńska 15, 64-000 Kościan.

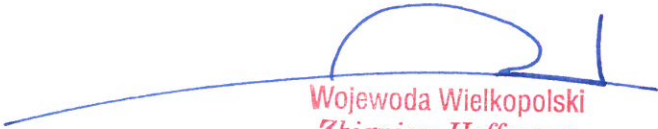
⁵ Zestawienie skontrolowanych skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu Gminy Kościan w latach 2017-2018 (do 31 marca).

⁶ Zakres czynności, uprawnień i obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku: pomoc administracyjna.

⁷ § 21 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kościan.

⁸ Zakres czynności, uprawnień i obowiązków Sekretarza Gminy.

- prawidłowa organizacja przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków (informacja, godziny przyjmowania)⁹;
- zawiadamianie wnoszących skargi o sposobie ich załatwienia;
- rzetelność danych wykazanych w formularzu „Zestawienie sposobu załatwiania skarg i wniosków” przekazanym do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.



Wojewoda Wielkopolski
Zbigniew Hoffmann

⁹ Przyjęcia obywateli odbywały się raz w tygodniu po godzinach pracy Urzędu, zgodnie z art.253 § 1 - 4 Kpa.