



Poznań, 3 listopada 2009 r.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

WN.I-14.0932-14/09

Pan
Tomasz Łęcki
Burmistrz Miasta i Gminy
Murowana Goślina
ul. Poznańska 18
62-095 Murowana Goślina

Wystąpienie pokontrolne

W III kwartale br. w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie przeprowadzono kontrolę problemową w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2008 r. Ustalenia kontroli zawarto w protokole podpisanym 11 sierpnia 2009 r. przez Pana Burmistrza.

Kontrola stwierdziła, że pod względem organizacyjnym Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie jest przygotowany do realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Stosowne uregulowania z kontrolowanego zakresu zawarte zostały w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, nadanym zarządzeniem Nr 335/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 7 stycznia 2009 r. Do szczególnych zadań Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie zaliczono działania zapewniające organom Gminy przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków. M. in. w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu do zakresu obowiązków kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wpisano zadanie w zakresie przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków.

Niemniej kontrola stwierdziła niezgodne z Instrukcją kancelaryjną postępowanie w zakresie rejestrowania spraw, bowiem podwójnie zarejestrowano skargi w tej samej sprawie, przez co naruszono postanowienia § 17 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).

Kontrola zwróciła również uwagę na fakt, że kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich nie powierzono w zakresie czynności żadnego zadania z dziedziny skarg i wniosków, pomimo że o takich zadaniach

dla tego stanowiska stanowi Regulamin Organizacyjny Urzędu, a ponadto zadania te są faktycznie realizowane przez osobę zajmującą wyżej wymienione stanowisko.

W związku z powyższym proszę Pana Burmistrza o przyjęcie do realizacji następujących zaleceń:

1. W pełni przestrzegać postanowień instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw poprzez realizację zasady, że „sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz”.
2. Doprowadzić zakres czynności kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do zgodności z faktycznie wykonywanymi zadaniami.

Uprzejmie proszę o poinformowanie mnie o sposobie wykonania powyższych zaleceń w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek