



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

KN-II.431.108.2013.4

10 10 2013  
18 9

aa

**Pan****Grzegorz Ciesielski****Burmistrz Gminy i Miasta****Tuliszków****Wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 t. j.), zwanej dalej „Kpa”, przeprowadzono w dniu 19 września 2013 r. kontrolę w Urzędzie Gminy i Miasta Tuliszków, ul. Plac Powstańców Styczniowych 1, 62-740 Tuliszków.

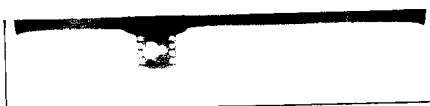
Kontrolę przeprowadził Piotr Ślusarski – starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr 432/13 z dnia 16 września 2013 r.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.

Kontroli poddano organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w 2012 roku. W trakcie kontroli zbadano:

- a) sposób uregulowania problematyki skarg i wniosków w regulaminie organizacyjnym jednostki,
- b) organizację przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w jednostce (informacja, godziny przyjmowania),
- c) poprawność prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- d) staranność i terminowość załatwiania skarg i wniosków,
- e) poprawność przekazywania skarg i wniosków według właściwości innym organom lub instytucjom.

W kontrolowanym okresie funkcję Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków pełnił Pan Grzegorz Ciesielski.



Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie pomimo stwierdzonej nieprawidłowości, funkcjonowanie jednostki kontrolowanej w obszarze określonych celami kontroli, na podstawie poniższych ustaleń kontroli:

Urząd Gminy i Miasta Tuliszków działa na podstawie przepisów art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania jednostki określał regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 120.4.2012 Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie.

### **1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków w jednostce.**

Organizacja przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg i wniosków uregulowana została w dziale VII regulaminu organizacyjnego. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków należało do zadań Referatu Ogólnoorganizacyjnego (§ 25 ust. 2 pkt 11 regulaminu organizacyjnego). Ponadto wyznaczono pracownika (inspektor ds. obsługi sekretariatu) odpowiedzialnego za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków. Obowiązki te wpisane zostały do zakresu czynności ww. pracownika.

W trakcie kontroli ustalono, że w Urzędzie Gminy i Miasta Tuliszków znajdowała się czytelna informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków oraz informacja o wyznaczonych pracownikach przyjmujących i rozpatrujących skargi i wnioski. W dniu przeprowadzenia kontroli ww. informacja nie była wywieszona w widocznym miejscu, co było wymagane przepisami art. 253 § 4 Kpa. Informacja ta znajdowała się w sekretariacie jednostki, co było spowodowane prowadzonymi w tym czasie pracami remontowymi na parterze budynku.

Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków, zgodnie z przepisami art. 253 § 2 i 3 Kpa, przyjmował obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, po godzinach pracy w poniedziałki od godziny 12.00 do godziny 16.00.

### **Poprawność prowadzenia rejestru skarg i wniosków.**

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2001 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz

instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) prowadzono w jednostce rejestr skarg i wniosków, oznaczony symbolem klasyfikacyjnym, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W kontrolowanym okresie zarejestrowano ogółem 6 skarg. Nie odnotowano żadnych wniosków.

### **3. Prawidłowość rozpatrywania i załatwiania skarg.**

Kontroli poddano wszystkie skargi zarejestrowane w badanym okresie. Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalano, że:

a) skarga z dnia 03.02.2012 r. na pracowników MGOPS (sprawa nr RO.OS.1510.2.2012):

Skarga została rozpatrzona i załatwiona przez Burmistrza Gminy i Miasta. Przedmiotowa skarga dotyczyła pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie, zatem powinna zostać załatwiona przez Kierownika MGOPS, jako przełożonego ww. pracowników, a nie przez Burmistrza. Powyższa skarga powinna zostać zatem przekazana wg właściwości do Kierownika MGOPS.

b) 2 skargi na Burmistrza Gminy i Miasta - skarga z dnia 17.05.2012 r. (sprawa nr RO.RO.0004.11.201) oraz skarga z dnia 14.02.2012 r. (sprawa nr RO.OS.1510.4.2012):

W zawiadomieniach o odmownym załatwieniu ww. skarg nie pouczone skarżących o treści art. 239 Kpa, co było wymagane przepisami art. 238 § 1 Kpa.

Pozostałe skargi zostały rozpatrzone i załatwione zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie terminowości załatwianych spraw. Przechowywana dokumentacja skarg była kompletna.

Stwierdzono jedynie, że na pismach wysyłanych do skarżących nie zamieszczano informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysłania pisma, co było wymagane przepisami § 60 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).



**Biorąc powyższe pod uwagę wnoszę o :**

1. rozpatrywanie i załatwianie skarg wg właściwości określonej w przepisach art. 229 Kpa,
2. zamieszczanie w zawiadomieniach o odmownym załatwieniu skarg pouczenia o treści art. 239 Kpa, co jest wymagane przepisami art. 238 Kpa,
3. zamieszczanie na pismach wysyłanych do skarżących informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysłania pisma, co jest wymagane przepisami § 60 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Oczekuję przedstawienia przez Pana Burmistrza, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o realizacji zaleceń.

Wojewoda Wielkopolski  
Piotr Florek

