



Poznań, 3 lutego 2010 r.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

KN.I-14.0932-7/09

**Pan**  
**Adam Woropaj**  
Wójt Gminy Duszniki

ul. Sportowa 1  
64-550 Duszniki

### **Wystąpienie pokontrolne**

W IV kwartale 2009 r. w Urzędzie Gminy Duszniki 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 przez Pana Wójta.

Kontrola stwierdziła, że pod względem organizacyjnym Urząd Gminy Duszniki 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 Gminy Duszniki, nadanym zarządzeniem Nr 6/07 Wójta Gminy Duszniki z dnia 1 lutego 2007 r. W szczególności uznano, że do zadań Urzędu należy m. in. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

Niemniej kontrola stwierdziła przypadki nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie.

Przede wszystkim niezgodna z przepisami art. 253 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) jest informacja zamieszczona na tablicy znajdującej się w wejściu do Urzędu o tym, że Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 13.00. Ustalenie powyższych godzin przyjęć nie spełnia bowiem ustawowego wymogu, aby przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia odbywały się w ustalonym dniu po godzinach pracy.

Ponadto kontrola stwierdziła niewłaściwe kwalifikowanie wpływających spraw. W przeważającej liczbie były to różnego rodzaju podania, które niesłusznie potraktowano jako wnioski z art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zastrzeżenia kontroli wzbudziły również stwierdzone w dokumentacji Biura Obsługi Rady sprawy o skargowych symbolach klasyfikacyjnych, których nie było w rejestrze skarg i wniosków. Powyższe świadczyć może o niewłaściwym obiegu dokumentów z zakresu skarg i wniosków.

Kontrola zwróciła również uwagę na fakt, że mimo zapisu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, iż do zadań sekretariatu należy prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w karcie wymagań stanowiskowych podinspektora ds. obsługi sekretariatu i funduszy pomocowych nie ujęto tego zadania, chociaż je faktycznie wykonuje.

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

1. Doprowadzić do zgodności z uregulowaniami ustawowymi (art. 253 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy i wywiesić stosowną informację o powyższym w siedzibie Urzędu.
2. W pełnej zgodności z przepisami art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego kwalifikować wpływy noszące znamiona wniosków.
3. Ustanowić właściwy obieg dokumentów skargowo – wnioskowych od momentu ich kwalifikacji, poprzez rejestrację i ich rozpatrywanie.
4. W zakresach czynności pracowników zawierać pełne zapisy odnośnie do wykonywanych przez nich zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

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

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek