

## Protokół kontroli Urzędu Gminy Dziadkowice

Kontrola została przeprowadzona 12, 13, 14 i 15 listopada 2007 roku przez starszego inspektora wojewódzkiego mgra Andrzeja Jankowskiego na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (Nr 54/07 z 24 października 2007 roku).

Temat kontroli: organizacja i sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku publikowania oświadczeń majątkowych.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2006 roku do dnia kontroli.

Kierownikiem Urzędu i wójtem Gminy Dziadkowice był od 14 listopada 2002 roku Marian Stanisław Skomorowski.

Sekretarzem Gminy była od 16 grudnia 2002 roku mgr Anna Wasilewska.

Zastępca wójta nie został powołany.

Adres Urzędu: 17-306 Dziadkowice 13; numer REGON: 000536924; numer NIP: 544-10-15-370.

### Ustalenia kontroli:

#### I. Organizacja oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dziadkowice określił Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 16/03 wójta z 9 kwietnia 2003 roku. Wszedł on w życie „z dniem podpisania” i został już czterokrotnie zmieniony (zarządzeniami Nr 38/03 z 24 lipca 2003 roku, Nr 56/04 z 31 grudnia 2004 roku, Nr 59/05 z 12 grudnia 2005 roku i Nr 47/07 z 29 października 2007 roku). Pomimo tylu obszernych zmian nie opracowano tekstu jednolitego tego dokumentu.

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do wójta skarg i wniosków określono w rozdziale VIII wspomnianego Regulaminu.

Postanowiono tam m.in., że (w nawiasach podano cytowany zapis):

„Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i piątki w godzinach 9<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>” (§ 30 ust. 1);

Urząd Gminy był czynny od 7<sup>45</sup> do 15<sup>45</sup>, natomiast Kpa w art. 253 § 3 stanowił:

„Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy”;

„Jeżeli dzień przyjęć interesantów jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym” (§ 30 ust. 2);

„Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy oraz podczas wyznaczonych dyżurów” (§ 30 ust. 3);

„Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza” (§ 31); *rejestr ten prowadzono na stanowisku ds. organizacyjnych;*

„Sekretarz Gminy zobowiązany jest do: 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków, 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków” (§ 32 ust. 1); *pełnienie tego nadzoru powierzono inspektorowi ds. organizacyjnych zakresem czynności z 3 marca 1997 roku;*

„Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za: 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg, 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg badanych przez komisję rewizyjną” (§ 32 ust. 2).

W § 11 Regulaminu (rozdział IV) do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk zaliczono m.in. „rozpatrywanie skarg i wniosków” (punkt 8).

Regulamin w § 7 stanowił, że do zakresu działania sekretarza należał m.in. „nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków” (punkt 6).

Tylko dwóch pracowników Urzędu posiadało w swoich zakresach czynności zadania dotyczące skarg i wniosków, a mianowicie:

- do obowiązków sekretarza należała „organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków” (punkt 6 części I zakresu z 8 września 2004 roku).

- inspektorowi ds. organizacyjnych przypisano „nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków” (punkt 4 części I zakresu z 3 marca 1997 roku) oraz „prowadzenie rejestru skarg i wniosków” (punkt 31 aneksu z 21 sierpnia 2000 roku).

*Prowadzenie powyższego rejestru na stanowisku ds. organizacyjnych było niezgodne z cytowanymi wcześniej przepisami § 7 punkt 6 i § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.*

„Zasady podpisywania pism” w Urzędzie (rozdział X Regulaminu) stanowiły, że „odpowiedzi na skargi i wnioski” podpisuje wójt, a „w razie jego nieobecności... - na podstawie upoważnienia - zastępca wójta lub sekretarz gminy”.

Zarządzeniem Nr 4/2000 z 7 sierpnia 2000 roku, podjętym na podstawie art. 253 § 3 Kpa, wójt ustalił „czwartek dniem przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków od godziny 16<sup>45</sup> do godziny 17<sup>45</sup>”.

W powyższych godzinach, zamiast wójta lub jego zastępcy, dyżury pełnili kolejno wszyscy pozostali merytoryczni pracownicy Urzędu (na podstawie kwartalnych harmonogramów podpisanych przez wójta).

2. Tryb postępowania ze skargami i wnioskami należącymi do kompetencji Rady Gminy ustalono chwałą Nr X/63/04 z 27 lutego 2004 roku, zmieniającą Statut Gminy. Przyjęto tam m.in. następujące reguły:

- skargi i wnioski „przekazuje się przewodniczącemu Rady” (§ 10a ust. 1);
- „Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady lub wójta” (§ 10a ust. 2);
- „Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji Rady Gminy” (§ 10a ust. 3);
- „Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej, która bada zarzuty w niej podnoszone. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół” (§ 74 ust. 2);





- „Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przekazuje przewodniczącemu Rady Gminy protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko Komisji dotyczące skargi” (§ 74 ust. 3);
- „Rada Gminy, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Rewizyjnej dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały” (§ 74 ust. 4);
- „Skarżącego zawiadamia się na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga” (§ 74 ust. 5).

Uchwałą Nr X/64/04 z 27 lutego 2004 roku Rada upoważniła przewodniczącego do zwrotu lub przekazywania właściwym organom skarg nie należących do kompetencji Rady, zobowiązano go też do informowania na każdej sesji o otrzymanych skargach.

Ponadto, w § 60 Statutu postanowiono, że „Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w ustalonym dniu tygodnia i godzinach”.

Rada nie ustaliła terminów przyjmowania obywateli przez przewodniczącego.

Art. 253 Kpa:

„§ 1. Organy... samorządu terytorialnego... obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

§ 3. Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy”.

W myśl postanowień Statutu Gminy, wszystkie merytoryczne sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w formie uchwał (§ 34 ust. 1) stanowiących odrębne dokumenty (§ 34 ust. 2), zawierających elementy podane w § 36 ust. 1, podpisanych przez przewodniczącego obrad (§ 36 ust. 2) i opatrzonych numerem (§ 36 ust. 3).

3. Na parterze budynku Urzędu, na ścianie korytarza (obok sali konferencyjnej) widniała następująca informacja (oprawiona w drewniane ramki i oszklona):

**„WÓJT GMINY przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i piątki w godz. 9<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> (art. 253 § 3).**

Na drzwiach pokoju Nr 11 zamieszczono tabliczkę o treści:

**„Przewodnicząca Rady Gminy Walentyna Gołaszewska przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>”.**

Powyższy termin ustaliła przewodnicząca Rady (art. 253 § 1 i 3 Kpa).

4. Stosownie do art. 253 § 4 Kpa, ogłoszenia o terminach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przekazano kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych celem wywieszenia w ich siedzibach.

5. Stosownie do § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), w siedzibie Urzędu wywieszono następującą informację:

**„Przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie ich rozpatrywania należy do obowiązków inspektora ds. organizacyjnych (pok. Nr 13)”.**



6. Nie ewidencjonowano obywateli przyjętych przez wójta w wyznaczonych terminach.

Założono wprawdzie (w 2000 roku) „Ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków”, jednak do dnia kontroli nie dokonano w niej żadnych wpisów.

*Aneks z 21 sierpnia 2000 roku (do zakresu czynności z 3 marca 1997 r.) zobowiązano inspektora ds. organizacyjnych do prowadzenia „rejstru przyjęć interesantów”.*

7. Urząd dysponował drukami protokołu przyjęcia ustnej skargi lub ustnego wniosku; druki te uwzględniały dane wskazane w § 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r.

W analizowanym okresie nie przyjęto do protokołu ani jednej ustnej skargi i ani jednego ustnego wniosku, nie było również przypadku wniesienia ich pocztą elektroniczną.

8. Od 2003 roku prowadzono centralny rejestr skarg i wniosków oznaczony symbolem 0560 i kategorią archiwalną A.

Rejestr ten nie posiadał rubryki „Data wpływu”.

Od 1 stycznia 2006 roku odnotowano tylko jedną skargę, którą załatwiono we własnym zakresie.

9. Do gromadzenia dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg założono teczkę oznaczoną „Or.0561 Rozpatrywanie skarg. BE-5”.

Przesłaną Wojewodzie informację o załatwianiu skarg i wniosków oraz przyjmowaniu interesantów w 2005 roku odłożono do teczki „Or.0704 Współdziałanie z Wojewodą i administracją rządową. Kat. A”.

Obie powyższe teuczki posiadały spisy spraw.

10. Wniesioną w analizowanym okresie skargę zakwalifikowano prawidłowo, tj. według zasad określonych w art. 227 Kpa.

11. Dnia 18 kwietnia 2006 roku wpłynęła skarga mieszkańca Dziadkowiec na działalność GOPS. Przekazał ją („do załatwienia zgodnie z właściwością”) zastępca dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (przy piśmie przewodnim z 5 kwietnia skierowanym do przewodniczącej Rady Gminy).

Pismem z 19 kwietnia wójt wezwał skarżącego do uzupełnienia skargi, ponieważ „nie można należycie ustalić jej przedmiotu” i ostrzegł, że „nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania”.

4 maja 2006 roku tym samym trybem (za pośrednictwem PUW) wpłynęła kolejna skarga tego samego mieszkańca na działalność GOPS (z załączoną kserokopią w.w. pisma wójta). Zastępca dyrektora Wydziału Polityki Społecznej w swoim piśmie przewodnim zauważył, że wezwanie skarżącego „do uzupełnienia braków... nie wydaje się uzasadnione”, i pouczył, że skarga dotycząca GOPS „powinna być rozpatrywana przez organ, któremu została przekazana, tj. przez Radę Gminy”.

Przy piśmie z 9 maja przewodniczący Rady przekazał skargę Komisji Rewizyjnej „celem jej rozpatrzenia”.

Tego samego dnia przewodniczący poinformował skarżącego, że „w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną w GOPS... oraz



nieobecnością do 29 maja... kierownika GOPS...przedłuża się do 30 czerwca 2006 roku termin załatwienia... skargi”.

Kontrola taka została przeprowadzona 6 czerwca, w wyniku czego Komisja sporządziła protokół kontroli Nr 15/06 oraz pisemną opinię, w której podniesione zarzuty uznano za bezzasadne, ponieważ „nie wystąpiły zaniedbania ze strony kierownika GOPS ani innych osób”.

Pismem z 12 czerwca zainteresowany został powiadomiony o miejscu i terminie sesji, na której złożona skarga zostanie rozpatrzona i rozstrzygnięta uchwałą.

W protokole Nr XXV/06 sesji odnotowano, że 30 czerwca Rada Gminy zapoznała się z wyjaśnieniami sekretarza i negatywnym stanowiskiem Komisji Rewizyjnej, a następnie podjęła (jednogłośnie) uchwałę Nr XXV/152/06 uznającą skargę za bezzasadną. Uchwała ta nie zawiera żadnego uzasadnienia.

W końcowym zawiadomieniu z 11 lipca przewodniczący wskazał zainteresowanemu sposób załatwienia skargi i przedstawił obszerne uzasadnienie (kopie tego pisma przekazano Wydziałowi Polityki Społecznej P UW – do wiadomości).

Wyznaczony przez przewodniczącego Rady termin załatwienia sprawy nie został dotrzymany – przekroczono go o 11 dni.

## **II. Udostępnianie informacji publicznej.**

1. Stosownie do art. 11b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, zasady dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy ustalono w Statucie Gminy Dziadkowice przyjętym uchwałą Nr III/19/03 z 7 lutego 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 26, poz. 654) i dwukrotnie zmienionym uchwałami Nr X/63/04 z 27 lutego 2004 roku (Dz. Urz. Nr 24, poz. 483) i Nr IV/21/07 z 7 marca 2007 roku (Dz. Urz. Nr 92, poz. 752).

W rozdziale XIII Statutu postanowiono m.in., że:

„Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego (bez konieczności motywowania) w Biurze Rady, w poniedziałki i czwartki w godzinach pracy urzędu” (§ 87 ust. 1);

*ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej stanowiła, że „Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku” (art. 10 ust. 2);*

„Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu gminy udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1” (§ 87 ust. 2);

„Przez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów i kserokopii” (§ 88 ust. 1);

„Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu” (§ 88 ust. 2);

„Nie podlegają udostępnianiu dokumenty, których udostępnienie naruszyłoby przepisy prawa...” (§ 88 ust. 3);

„Obywatele mogą żądać wydania i uwierzytelnienia kopii z dokumentów...” (§ 89 ust. 1);

„Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonywane są odpłatnie” (§ 89 ust. 2);

*Art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:*





*„Informacje publiczne udostępniane w sposób, o którym mowa w art. 10 i 11, są oznaczane danymi określającymi podmiot udostępniający informację, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację, oraz datą udostępnienia”.*

2. Gmina Dziadkowice posiadała swoją stronę w BIP (Biuletynie Informacji Publicznej) pod adresem <http://bip.ug.dziadkowice.wrotapodlasia.pl/>.

Na łamach tego teleinformatycznego publikatora zamieszczono już szereg informacji wskazanych w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, a m.in. Statut Gminy, protokoły posiedzeń Rady i jej komisji odbyte od początku bieżącej kadencji (bez załączników), uchwały Rady podjęte od 2002 roku, sprawozdania z działalności GOPS i komisji Rady w 2006 roku, plany, programy i strategie dotyczące realizacji zadań publicznych (tylko Plan Rozwoju Lokalnego zamieszczono w odrębnym rozdziale, a pozostałe w ogólnym zbiorze uchwał), budżety Gminy od 2004 roku (wraz z aktami zmieniającymi) oraz okresowe sprawozdania z ich realizacji, wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich statuty, adresy, telefony, pracownicy i przedmiot działania, wykaz sołectw i tożsamość ich sołtysów i statuty, Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzenia wójta wydane od początku 2007 roku, wykaz prowadzonych w Urzędzie rejestrów i ewidencji oraz miejsca udostępniania danych w nich zawartych, sposoby przyjmowania i załatwiania w Urzędzie większości indywidualnych spraw, dane o długu publicznym i majątku gminy, aktualne ogłoszenia (dotyczące m.in. zamówień publicznych i naboru na stanowiska urzędnicze).

Od ostatniej VIII sesji rozpoczęto publikowanie projektów uchwał Rady.

Do Biuletynu wprowadzono również wzmiankę o sposobie udostępniania informacji nie opublikowanych w BIP.

W Biuletynie nie zamieszczono dokumentacji przebiegu i efektów kontroli własnych i przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, sposobów przyjmowania i załatwiania w Urzędzie części spraw, okresowych sprawozdań z działalności wójta, sołectw i jednostek organizacyjnych gminy, informacji o ciężarach publicznych i pomocy publicznej udzielonej przez gminę, danych o majątku gminnych jednostek organizacyjnych pochodzącym z zadysponowania majątkiem gminy oraz o pożytkach z tego majątku i jego obciążeniach (art. 6 ust. 1 punkt 2f, 3d, 4a, 4c, 4d, 5d, 5g i 5h w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej)

3. O zwołanych sesjach powiadomiono mieszkańców Gminy poprzez:

- zamieszczenie na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu i przed nim kopii pisma (zawiadomienia) wystosowanego przez przewodniczącego Rady do sołtysów (podano termin, miejsce i porządek obrad),

- wywieszenie na tablicach informacyjnych w sołectwach powyższych zawiadomień.

O zwołanych posiedzeniach komisji Rady poinformowano mieszkańców poprzez wywieszenie na oszklonej tablicy ogłoszeniowej, znajdującej się przed Urzędem, jednego egzemplarza zawiadomienia wysłanego do członków komisji (wskazującego termin, miejsce i porządek obrad).

Informacje o ostatniej sesji i związanych z nią posiedzeniach komisji zamieszczono na podmiotowej stronie BIP.





Powyższe czynności wykraczały poza wymogi Statutu Gminy, który w § 90 stanowił, że „Przewodniczący rady i komisji podają do publicznej wiadomości (przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy) termin, miejsce i planowany porządek posiedzenia, co najmniej 5 dni przed jego terminem”.

Mieszkańcom zapewniono lokalowe warunki umożliwiające uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji. W pomieszczeniach GOK i Urzędu, gdzie odbywały się posiedzenia, znajdowały się miejsca dla publiczności (wyznaczone zgodnie z § 17 ust. 2 Statutu).

4. Na dwóch tablicach informacyjnych, zainstalowanych na parterze i piętrze budynku Urzędu, zamieszczono następujące ogłoszenie:

**„Dokumenty dotyczące zadań publicznych realizowanych przez Gminę, w tym protokoły sesji i posiedzeń komisji, są dostępne w Sekretariacie Urzędu (p. nr 8)”.**

*Statut Gminy w § 87 ust. 2 stanowił:*

*„Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu gminy udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1”.*

*W § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu zapisano, że „Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy: ... 10) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Dzienników Urzędowych Województwa Podlaskiego”.*

W Urzędzie nie zainstalowano ogólnodostępnych urządzeń (urzędomatów, infomatów) umożliwiających wgląd do aktów prawnych i dokumentów urzędowych, wywieszano natomiast na tablicach informacyjnych poszczególne dokumenty (np. uchwały podjęte przez Radę Gminy).

5. Urząd dysponował drukami pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej - jego treść była zgodna ze wzorem zamieszczonym w BIP.

Od 2004 roku prowadzono rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawierający następujące rubryki: Lp., Data wpływu wniosku, zgłoszenia ustnego, Podmiot udostępniający informację, Osoba lub podmiot wytwarzający informację, Osoba udostępniająca informację, Data udostępnienia, Forma udostępnienia informacji, Komu udostępniono, potwierdzenie obioru (data i podpis), Uwagi.

Od 1 stycznia 2006 roku w rejestrze tym odnotowano tylko jeden wniosek.

5 listopada 2007 roku wpłynął wniosek kierownika Biura Centrum Monitoringu Wolności Prasy Stowarzyszenia Dziennikarzy Polskich o udzielenie - przy wykorzystaniu załączonej ankiety - informacji na temat prasy samorządowej.

Żądane informacje w formie wypełnionej ankiety wysłano pocztą 12 listopada przy piśmie sekretarza gminy (podpisany na podstawie upoważnienia wójta z 24 stycznia 2003 roku). Na druku ankiety zamieszczono dane wskazujące osoby, które przygotowały i przekazały informacje (zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 roku).

Formalnie nie ustalono wysokości opłat, które na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 r. można pobrać od wnioskodawcy z tytułu dodatkowych kosztów związanych ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształceniem jej w żadaną formę.

Nie stwierdzono przypadków pobrania od zainteresowanych osób powyższych opłat.

6. Dokumenty dotyczące załatwienia sprawy opisanej w powyższym punkcie odłożono do teczki „Or.0114 Sprawy organizacyjne. Kat. B-5” (posiadającej spis spraw).



Symbol klasyfikacyjny i tytuł powyższej teczki pochodziły z jednolitego rzeczowego wykazu akt (załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku).

W teczce tej zgromadzono również dokumentację związaną z załatwianiem spraw innych niż udostępnianie informacji publicznej.

Rejestr wniosków nie był oznaczony.

*Instrukcja kancelaryjna stanowiła:*

*„W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw... zakłada się rejestry kancelaryjne...” (§ 20 ust. 1);*

*„Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak)” (§ 20 ust. 2);*

*„Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do rejestru” (§ 20 ust. 5);*

*„Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 8” (§ 20 ust. 2).*

7. Stosownie do art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w Urzędzie Gminy prowadzono zbiór przepisów gminnych (z rejestrem).

W bieżącej kadencji w urządzeniach tych ujęto 10 uchwał Rady Gminy zawierających przepisy powszechnie obowiązujące i ogłoszone w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Ani w rejestrze, ani w zbiorze aktów prawa miejscowego nie odnotowano dat ich wejścia w życie lub okresów obowiązywania.

W siedzibie Urzędu wywieszono informację o miejscu (w Sekretariacie Urzędu, tj. w pokoju Nr 8) nieodpłatnego udostępniania wszystkim zainteresowanym osobom aktów prawa miejscowego.

8. Skontrolowany Urząd posiadał zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, a w jego siedzibie znajdowała się aktualna informacja wizualna o miejscu (pokój Nr 8, tj. Sekretariat) nieodpłatnego ich udostępniania do powszechnego wglądu.

Nie zamówiono i nie gromadzono numerów Monitora Polskiego B,

*Art. 26 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych: „Urzędy... organów samorządu terytorialnego prowadzą zbiory Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B i udostępniają je nieodpłatnie do powszechnego wglądu w miejscach do tego przeznaczonych w siedzibach i w godzinach pracy urzędu”.*

9. W § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (rozdział IV) do wspólnych zadań wszystkich komórek (samodzielnych stanowisk pracy) zaliczono m.in. „udostępnianie informacji publicznej, w tym: a) przygotowywanie decyzji o odmowie udzielenia informacji, b) wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP oraz niezwłoczne ich przekazywanie (w tym w formie elektronicznej) na stanowisko ds. organizacyjnych w celu zamieszczenia na stronie BIP Gminy Dziadkowice” (punkt 7).

Obowiązków wynikających z powyższego zadania nie ujęto w zakresach czynności pracowników Urzędu.

Zgodnie z § 12 Regulaminu pracownica ds. obsługi Biura Rady i sekretariatu prowadziła zbiór przepisów gminnych, jednak tego obowiązku nie wprowadzono do jej zakresu czynności.



W myśl § 13 Regulaminu, do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych należało m.in. „koordynowane prac związanych z udostępnianiem w BIP informacji opracowywanych na poszczególnych stanowiskach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy” (punkt 18), jednak zakres czynności inspektora ds. organizacyjnych nie zawierał tego obowiązku.

*Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowił:*

*„Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowują sekretarz i skarbnik i przedstawiają je do zatwierdzenia wójtowi” (§ 10 ust. 1);*

*„Do zakresu działania sekretarza należy... proponowanie zmian w... zakresach czynności pracowników...” (§ 7 punkt 10).*

*„Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem” (§ 10 ust. 2).*

Zadania nadzorczo-kontrolne sekretarza gminy, wynikające z postanowień Regulaminu, wpisano do zakresu czynności Anny Wasilewskiej z 8 września 2004 roku.

### **III. Oświadczenia majątkowe.**

1. Rada Gminy liczyła 15 radnych.

Niniejszą kontrolą nie objęto oświadczeń majątkowych złożonych Wojewodzie przez wójta i przewodniczących Rady.

Oświadczenia majątkowe za 2005 rok złożyli wszyscy radni – wpływały one od 28 marca do 28 kwietnia 2006 roku (ustawowy termin ich wniesienia minął 30 kwietnia).

Uchwałą Nr XXVII/158/06 z 6 października 2006 roku Rada stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Jana Niewiarowskiego „w związku ze zgonem w dniu 22 sierpnia 2006 roku”. Wyborów uzupełniających nie zorganizowano.

W związku z końcem kadencji oświadczenia majątkowe złożyli również wszyscy (13) zobowiązani radni. Większość (5) oświadczeń wpłynęła 25 sierpnia 2006 roku (w piątek), natomiast pozostałe - 27 sierpnia (3), 24 sierpnia (Franciszka Tarasiuka), 23 sierpnia (Bogdana Gryczana, Teresy Wasilewskiej i Mirosława Żukowskiego) i 21 sierpnia (Jerzego P. Kosińskiego).

*Art. 24h ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym:*

*„...Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez radnego i wójta co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji”.*

*Poprzednia kadencja upłynęła 27 października 2006 roku.*

W bieżącej kadencji pierwsze (początkowe) oświadczenia majątkowe złożyli wszyscy radni – wniesiono je między 28 listopada a 11 grudnia 2006 roku, czyli w obowiązującym terminie (30 dni od daty ślubowania, które odbyło się na I sesji 27 listopada).

Oświadczenia za 2006 rok złożono w okresie 16 - 30 kwietnia 2007 roku, a więc w ustawowym terminie.

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, oświadczenia majątkowe radnych sporządzono i złożono w dwóch oryginałach (stwierdzono trzy wyjątki od tej reguły), a roczne zeznania PIT – w dwóch kopiach.

Daty wpływu oświadczeń odnotowano na ich pierwszej stronie (u góry), gdzie odcisnięto pieczęć wpływu Urzędu zawierającą datownik.



2. Wśród pracowników samorządowych do składania oświadczeń majątkowych zobowiązani byli - oprócz wójta - sekretarz i skarbnik gminy, trzy osoby upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta oraz kierownicy dziewięciu (od 1 marca 2007 roku - ośmiu) gminnych jednostek organizacyjnych.

Wszystkie oświadczenia majątkowe za 2005 rok wpłynęły do 28 kwietnia 2006 roku, a więc przed upływem ostatecznego terminu, który przypadł w niedzielę 30 kwietnia.

Wszystkie oświadczenia za 2006 rok wniesiono między 11 a 30 kwietnia 2007 roku, czyli również w terminie.

Ponadto stwierdzono, że dwóch pracowników Urzędu (inspektorzy ds. księgowości podatkowej i budżetowej) złożyło oświadczenia majątkowe pomimo tego, że nie wydawali decyzji w imieniu wójta.

*W myśl art. 24h ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta.*

Końcowego oświadczenia majątkowego nie złożył Antoni Kondej, który do 31 sierpnia 2006 roku był dyrektorem Publicznego Gimnazjum w Dziadkowicach, a następnie przeszedł na emeryturę.

*Z art. 24h ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym wynikało, że pracownicy samorządowi kolejne oświadczenia majątkowe składają „co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę”.*

Nie stwierdzono innych nieprawidłowości przy składaniu oświadczeń w związku ze zmianami na stanowiskach dyrektorów czterech szkół (Gimnazjum, Zespołu Szkół w Dziadkowicach oraz szkół podstawowych w Dołubowie i Dziadkowicach).

Daty wpływu oświadczeń majątkowych pracowników utrwalono na pierwszej ich stronie (u góry), gdzie odcisnięto pieczęć wpływu Urzędu zawierającą datownik.

Wszystkie oświadczenia majątkowe pracowników złożono w dwóch oryginałach, a roczne zeznania PIT - w dwóch kopiach.

3. Od 1 stycznia 2006 roku dodatkowe oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym (dotyczące małżonków), złożyło 14 radnych bieżącej kadencji (pominięto przewodniczącego Rady).

Dokumenty te wniesiono do 11 grudnia 2006 roku.

Większość tych dokumentów była negatywna, a pozytywne złożyli następujący radni:

- Adam Cwalina, który 8 grudnia poinformował o zatrudnieniu żony (od 1 marca 1996 roku) w Urzędzie Gminy,
- Jolanta Małgorzata Augustyniak, która również 8 grudnia powiadomiła o zatrudnieniu męża (od 18 maja 1992 roku) w Powiatowym Zarządzie Dróg.

Ponadto, analogiczne dokumenty złożyło - zachowując obowiązujący termin - dwóch pracowników samorządowych (dyrektorzy Szkoły Podstawowej w Dołubowie i Publicznego Gimnazjum w Dziadkowicach). Podane informacje dotyczyły nie tylko ich małżonków, ale również wstępnych, zstępnych i rodzeństwa.

*Trybunał Konstytucyjny w wyroku z 13 lipa 2004 roku orzekł, że nie ma obowiązku podawania danych dotyczących innych niż małżonek członków rodziny.*



4. W okresie objętym niniejszą kontrolą nie zastosowano sankcji finansowych wynikających z art. 24k ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (za niezłożenie lub nieterminowe złożenie oświadczenia majątkowego).

5. Nie zastosowano sankcji finansowych wobec dziesięciu radnych poprzedniej kadencji, którzy swoje końcowe oświadczenia majątkowe złożyli od dwóch do sześciu dni przed terminem.

*Art. 24k ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym:*

*„Niezłożenie oświadczenia majątkowego w terminie określonym w art. 24h ust. 4 i 5... przez: 1) radnego – powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia...”.*

6. Ani jeden radny obecnej kadencji nie utracił mandatu w wyniku niezłożenia lub nieterminowego złożenia oświadczenia majątkowego lub dodatkowych oświadczeń i informacji dotyczących małżonka. Rada nowej kadencji nie podjęła żadnej uchwały w tej sprawie.

7. Stosownie do art. 24h ust. 6 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, wójt i przewodniczący Rady przeanalizowali wszystkie oświadczenia majątkowe otrzymane od początku 2006 roku.

Z udzielonych kontrolującemu wyjaśnień wynikało, że przedmiotem tych analiz było zapoznanie się z treścią złożonych oświadczeń, ocena kompletności i prawidłowości wypełnienia poszczególnych punktów oraz porównanie ostatnich oświadczeń (i dołączonych do nich kopii PIT) z danymi zawartymi w poprzednio złożonych dokumentach.

Na przeanalizowanych oświadczeniach majątkowych nie zamieszczono żadnej wzmianki (adnotacji) dokumentującej fakt i datę dokonania tej czynności oraz jej wykonawcę.

W wyniku powyższych analiz sporządzono dwie pisemne informacje skierowane do Rady Gminy. Obie dotyczyły oświadczeń złożonych przed 25 października 2006 roku i nie zawierały ani daty opracowania, ani podpisania.

W informacji przewodniczącego Rady przedstawiono uchybienia popełnione przez dwóch radnych, wspomniano też o uwagach nadesłanych z PUW.

W informacji wójta opisano nieprawidłowości stwierdzone w oświadczeniach czterech pracowników, których pouczone „o sposobie wypełniania oświadczeń oraz zobowiązano do skorygowania błędów”.

8. Z powyższymi informacjami zapoznano Radę Gminy 25 października 2006 roku (na XXVIII sesji) w punkcie 8 porządku obrad zatytułowanym „Wolne wnioski i informacje”.

Z zapisów zawartych w protokole dokumentującym przebieg sesji wynikało, że obie informacje załączono do protokołu, nie były one natomiast przedmiotem dyskusji, pytań, czy głosowania.

Radzie Gminy nie przedstawiono wyników analizy oświadczeń majątkowych złożonych po XXVIII sesji, a do dnia zakończenia niniejszej kontroli nie sporządzono pisemnych informacji o wynikach analiz dokonanych przez wójta i przewodniczącego.

*Art. 24h ust. 12 ustawy o samorządzie gminnym stanowił, że:*

*„Podmiot dokonujący analizy oświadczeń majątkowych w terminie do dnia 30 października każdego roku przedstawia radzie gminy informację o:*



- 1) osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
- 2) nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
- 3) działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych".

9. Ani wójt, ani przewodniczący Rady, nie występowali do dyrektora właściwego urzędu kontroli skarbowej z wnioskiem o skontrolowanie oświadczeń majątkowych, ponieważ nie nabrali podejrzeń, że osoby je składające podały w nich nieprawdę lub zataiły prawdę.

10. Wszystkie otrzymane oświadczenia majątkowe przesłano do Urzędu Skarbowego w Siemiatyczach.

Oświadczenia radnych poprzedniej kadencji dostarczono „skarbowce” przy pismach przewodniczącego Rady z 17 maja 2006 roku (roczne) i z 19 września 2006 roku (końcowe).

Oświadczenia pracowników za 2005 rok sekretarz gminy przekazała przy swoim piśmie z 17 maja 2006 roku (podpisany „z up. WÓJTA”). Dwa oświadczenia majątkowe, złożone w związku ze zmianami na stanowiskach dyrektorów szkół w Dziadkowicach, wysłano 26 października 2006 roku.

Pierwsze oświadczenia radnych, złożone w związku z rozpoczęciem bieżącej kadencji, wysłano 11 stycznia 2007 roku wraz z pismem przewodniczącego Rady.

Oświadczenia majątkowe za 2006 rok przekazano przy pismach z 21 czerwca (radnych) i 22 czerwca (pracowników) 2007 roku.

11. W piśmie z 18 października 2006 roku naczelnik Urzędu Skarbowego w Siemiatyczach poinformował Radę Gminy o nieprawidłowościach występujących w oświadczeniach majątkowych trzech radnych i czterech pracowników samorządowego. Kontrolującemu nie przedłożono dowodów na to, że Radę zapoznano z treścią powyższego pisma i z działaniami podjętymi celem usunięcia stwierdzonych uchybień (art. 24h ust. 12 ustawy o samorządzie gminnym).

12. Radni i pracownicy samorządowi składali oświadczenia majątkowe na formularzach zgodnych ze wzorami ustalonymi przedmiotowym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 26 lutego 2003 r. (Dz. U. Nr 34, poz. 282).

13. Złożone w latach 2006 i 2007 oświadczenia majątkowe oraz dodatkowe oświadczenia i informacje dotyczące małżonków wprowadzono do BIP poprzez ich skanowanie. Zgodnie z art. 24i ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, pominięto przy tym niejawnie informacje o adresach zamieszkania i miejscach położenia nieruchomości.

14. W BIP zamieszczono wszystkie złożone w latach 2006 i 2007 oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych oraz wszystkie wniesione w tym okresie dodatkowe oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 25e ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym (dotyczące małżonków).



15. Nie ewidencjonowano złożonych oświadczeń majątkowych, ani dodatkowych oświadczeń i informacji dotyczących małżonków.

Nie prowadzono rejestrów, czy zestawień otrzymanych oświadczeń, a podteczki, w których gromadzono oświadczenia, nie zawierały spisów spraw.

16. Oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych oraz dodatkowe oświadczenia i informacje dotyczące ich małżonków przechowywano w podteczkach do teczki macierzystej, którą oznaczono „Or.0114 Sprawy organizacyjne. Kat. arch. B-5”.

*Podteczki te nie posiadały spisów spraw przewidzianych w § 16 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin, ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku.*

*Podteczki oznaczono niezgodnie z § 16 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej i jej załącznikiem nr 8, zatytułowanym „Opis teczki aktowej”.*

17. Regulamin Organizacyjny Urzędu nie wskazał komórek zobowiązanych do wykonywania zadań wynikających ze składania oświadczeń majątkowych.

Sprawy te prowadziło dwóch pracowników Urzędu (inspektor ds. organizacyjnych oraz inspektor ds. obsługi Biura Rady i sekretariatu), jednak obowiązków z tym związanych nie wprowadzono do ich zakresów czynności (§ 7 punkt 10 i § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy).

Wójt Gminy Dziadkowice poinformowano o prawie zgłoszenia kontrolującemu - przed podpisaniem protokołu - umotywowanych zastrzeżeń do zawartych w nim treści oraz o prawie złożenia zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od podpisania protokołu, pisemnych wyjaśnień do przedstawionych w nim ustaleń.

Na tym protokół zakończono i podpisano bez zastrzeżeń.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wójt jako kierownik kontrolowanej jednostki.

O niniejszej kontroli dokonano wpisu w książce kontroli Urzędu Gminy na pozycji 3 w 2007 roku.

Dziadkowice,

3. XII 2007

(miejsce, data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

WÓJT  
Marian Skomorowski

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

mgr Andrzej Janowski

Łomża, 29. XI 2007

(miejsce, data i podpis kontrolującego)