

Protokół kontroli Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne

Kontrolę przeprowadził 17, 18 i 21 kwietnia 2008 roku starszy inspektor wojewódzki mgr Andrzej Jankowski na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (Nr 25/08 z 26 marca 2008 roku).

Temat kontroli: organizacja i sposób przyjmowania i załatwianie 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 2007 roku do dnia kontroli.

Kierownikiem Urzędu i wójtem Gminy Dubicze Cerkiewne był od 17 czerwca 1990 roku inż. Anatol Pawłowski.

Zastępcą wójta i jednocześnie sekretarzem gminy był od 1 stycznia 1996 roku mgr Mikołaj Ławrynowicz.

Adres Urzędu: 17-204 Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65; numer REGON: 000539555, numer NIP: 543-17-51-771.

Ustalenia kontroli:

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

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne określił Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 9/03 wójta z 15 maja 2003 roku. Dokument ten wszedł w życie z dnia podpisania i nie został dotychczas zmieniony. 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 interesantów w sprawach skarg i wniosków „w środy, czwartki i piątki każdego tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰” (§ 22 ust. 1);

Urząd Gminy był czynny od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, 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”;

- „W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym” (§ 22 ust. 2);

- „Sekretarz gminy i kierownicy referatów obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy” (§ 22 ust. 4);

- „Skargi i wnioski zgłoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu” (§ 22 ust. 5);

- „Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do referatów... właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez wójta” (§ 22 ust. 7);

- „Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz opracowaniu... projektów odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi” (§ 22 ust. 8);
 - „Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt gminy, a w wypadku jego nieobecności sekretarz gminy” (§ 22 ust. 9);
 - „Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni...” (§ 22 ust. 10).
- Ponadto, w rozdziale VI Regulaminu postanowiono, że sekretarz gminy „prowadzi kontrole wewnętrzne” (§ 17 II ust. 6), w tym „w sprawach funkcjonowania Urzędu” (§ 18 ust. 2).

2. Rada Gminy nie ustaliła szczegółowego trybu postępowania ze skargami i wnioskami należącymi do jej kompetencji.

W szczególności nie ustalono dni i godzin przyjmowania przez Radę obywateli w sprawach skarg i wniosków, nie wyznaczono też osób upoważnionych do ich przyjmowania w imieniu Rady.

Między innymi w wyniku powyższego zaniechania nie zorganizowano oficjalnego przyjmowania – w imieniu Rady – obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Art. 253 Kpa:

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

§ 2. Kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

§ 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”.

Jedynie w § 18 Statutu zapisano, że „Do zadań komisji stałych... należy: ...4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady, urzędu i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji”.

Ponadto, w myśl postanowień Regulaminu Rady Gminy, stanowiącego załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne (przyjętego uchwałą Nr II/16/02 z 6 grudnia 2002 roku), wszystkie sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w formie uchwał (§ 6 ust. 1 i 2) stanowiących odrębne dokumenty (§ 28), zredagowanych w sposób podany w § 31, podpisanych przez przewodniczącego obrad (§ 32) i opatrzonych numerem (§ 33).

3. W siedzibie Urzędu (w sieni, przy głównym wejściu) wywieszono następującą informację:

„Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy, czwartki i piątki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰”.

Powyższa informacja nie uwzględniała treści § 22 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dotyczącego przypadku, gdy wyznaczony dzień jest ustawowo wolnym od pracy.

Nie wywieszono analogicznego ogłoszenia o terminach przyjmowania obywateli w imieniu Rady Gminy (np. przez jej przewodniczącego).

Art. 253 Kpa:

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

§ 4. „Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych”.

Zgodnie z art. 253 § 4 Kpa, powyższe ogłoszenie przekazano kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych celem wywieszenia w ich siedzibach.

4. 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 Gminy wywieszono następującą informację:

„Przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie ich rozpatrywania należy do obowiązków Sekretarza Gminy (pokój nr 15)”.

5. Nie ewidencjonowano obywateli przyjętych przez wójta w wyznaczonych terminach w sprawach skarg i wniosków.

6. 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 przyjęto do protokołu siedem wniosków i jedną skargę, nie było natomiast przypadków wniesienia ich pocztą elektroniczną.

7. Na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu prowadzono centralny rejestr skarg i wniosków oznaczony symbolem 0560 i kategorią archiwalną A. W zakresie czynności pracownicy zatrudnionej na tym stanowisku zapisano (w punkcie 16 części I): „zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania listów, skarg oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznym”. To samo zadanie, a ponadto nadzór nad prawidłowością załatwiania skarg i wniosków powierzono sekretarzowi gminy zakresem czynności z 19 marca 1996 roku.

Od 1 stycznia 2007 roku w powyższym rejestrze odnotowano 9 wniosków (z tego 8 w 2007 roku) i ani jednej skargi.

8. Do gromadzenia dokumentacji dotyczącej załatwiania wniosków na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu prowadzono teczkę oznaczoną „OR.0562 Rozpatrywanie wniosków. BE-5”.

Przekazaną Wojewodzie informację o załatwianiu skarg i wniosków w 2007 roku odłożono do teczki „OR.0717 Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. B-5”.

Tylko pierwsza z powyższych teczek posiadała spis spraw.

§ 16 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej stanowił:

„Do każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania niej spraw ostatecznie załatwionych...”.

We wspomnianej informacji podano, że w 2007 roku przyjęto 11 wniosków, z czego wynika, że w rejestrze nie ujęto trzech wniosków, a dokumentów dotyczących ich załatwienia nie przedłożono kontrolującemu.

Tego samego dnia sprawa została załatwiona „w trybie natychmiastowym”, o czym pisemnie zawiadomiono zainteresowanego.

f) 3 grudnia 2007 roku mieszkaniec Nikiforowszczyzny zgłosił (w imieniu swoim i sąsiadów) wniosek o wybudowanie wodociągu gminnego.

Pismem z 6 grudnia sekretarz powiadomił zainteresowanego, że jego „wniosek jest zasadny”, rozpoczęto więc przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pozyskania środków unijnych na ten cel.

g) 13 grudnia 2007 roku mieszkaniec Klakowa wniósł ustnie do protokołu wniosek o odkrzaczenie poboczy drogi gminnej.

Pismem z 17 grudnia sekretarz poinformował petenta, że wniosek zrealizowano przy pomocy pracowników „interwencyjnych” (wycięto krzaki i zwisające gałęzie).

h) 11 stycznia 2008 roku mieszkaniec Starzyna zgłosił ustnie (do protokołu) wniosek o przywrócenie kursowania autobusów PKS.

Do dnia zakończenia niniejszej kontroli wniosek ten nie został załatwiony.

Pomimo przekroczenia ustawowego terminu o ponad dwa miesiące *nie wystosowano zawiadomienia, o którym mowa w art. 245 Kpa.*

Sposób postępowania z jedyną wniesioną skargą był następujący:

12 listopada 2007 roku mieszkanka Witowa wniosła ustną skargę na wylewanie przez sąsiada nieczystości płynnych. Protokół przyjęcia skargi nie został podpisany przez petentkę, ponieważ sporządzono go w Urzędzie, a skargę zgłoszono podczas wcześniejszej wizyty urzędnika w terenie.

Pismem z 14 listopada sekretarz powiadomił zainteresowaną, że po zbadaniu zarzutów przeprowadzono rozmowę ostrzegawczą z sąsiadem, który zadeklarował zamiar korzystania z usług firm uprawnionych do wywożenia nieczystości.

Wszystkie odpowiedzi w powyższych sprawach podpisał sekretarz na podstawie § 16 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego oraz § 2 zarządzenia Nr 7/06 z 29 grudnia 2006 roku, w którym wójt upoważnił go do wykonywania (podczas nieobecności) wszystkich swoich zadań.

II. Udostępnianie informacji publicznej.

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Dubicze Cerkiewne ustalił Statut przyjęty uchwałą Nr II/16/02 z 6 grudnia 2002 roku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 84, poz. 2002) i zmieniony trzykrotnie uchwałami Nr XXII/112/05 z 30 września 2005 roku (Dz. Urz. Nr 234, poz. 2611), Nr XXV/145/06 z 1 marca 2006 roku (Dz. Urz. Nr 105, poz. 1021) i Nr III/15/06 z 28 grudnia 2006 roku (Dz. Urz. Nr 21, poz. 196).

Stosownie do art. 11b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, zasady dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy Dubicze Cerkiewne ustalono w rozdziale X Statutu.

Postanowiono tam m.in., że:

„Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu **wglądu** do oryginałów dokumentów sporządzonych także na elektronicznych nośnikach informacji” (§ 91 ust. 5); *ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:*

„Podmiot udostępniający informację publiczną jest obowiązany zapewnić możliwość: 1) kopiowania informacji publicznej albo jej wydruk lub 2) przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji”;

„Udostępnienie protokołów organów gminy i komisji Rady Gminy jest możliwe po ich przyjęciu przez uprawnione organy” (§ 91 ust. 6);

„W razie zwrócenia się obywatela o udostępnienie dokumentów organu gminy, należy je w miarę możliwości udostępnić niezwłocznie. Jeżeli wniosek... wymaga udostępnienia dokumentów znajdujących się w archiwum, należy wskazać termin ich udostępnienia i miejsce” (§ 91 ust. 9);

„W razie kopiowania dokumentów na nośnikach elektronicznych ich udostępnienie możliwe będzie niezwłocznie, o ile nie zakłóci to pracy Urzędu” (§ 91 ust. 10);

„Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy...” (§ 91 ust. 11);

„Dokumenty wymienione w ust. 6 udostępniane są w godzinach pracy urzędu w siedzibie zarządu gminy” (§ 91 ust. 12).

W § 5 zarządzenia Nr 31/03 z 31 grudnia 2003 roku wójt zdecydował, że „Dokumenty urzędowe z zakresu działania Rady Gminy i jej komisji udostępnia się na stanowisku obsługi Rady, dokumenty urzędowe z zakresu działania wójta i komórek organizacyjnych Urzędu – na stanowiskach pracy w Urzędzie”.

Ustawa o samorządzie gminnym stanowiła w art. 11b ust. 3, że „Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa statut gminy”.

Ponadto, w § 27 ust. 3 Regulaminu Rady postanowiono, że „Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji”.

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

Na łamach tego teleinformatycznego publikatora zamieszczono już znaczną część informacji wskazanych w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym Statut Gminy (bez zmian), protokoły sesji odbytych od początku 2006 roku (bez załączników), uchwały Rady podjęte od początku 2003 roku, zawiadomienia o zwołanych sesjach, składy osobowe Rady i jej komisji, plany, programy i strategie dotyczące realizacji zadań publicznych, budżety Gminy na lata 2003- 2008 (z aktami zmieniającymi i sprawozdaniami z ich wykonania), wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz podstawowe informacje o ich organizacji i działalności (w tym statuty), wykaz sołectw wraz z danymi dotyczącymi ich sołtysów, zarządzenia wójta wydane od początku 2006 roku, protokół kontroli przeprowadzonej przez RIO z 2006 roku, dane o ważniejszych składnikach majątku Gminy (według stanu na 30 września 2007 roku), wielkość długu publicznego, Regulamin Organizacyjny Urzędu (bez załączników), sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Urzędzie, ogłoszenia dotyczące m.in. sprzedaży nieruchomości i zamówień publicznych.

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

W Biuletynie nie zamieszczono protokołów posiedzeń komisji Rady, statutów sołectw, projektów uchwał Rady, wykazu prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad

udostępniania danych w nich zawartych, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli, informacji o majątku gminnych jednostek organizacyjnych pochodzącym z zadysponowania majątkiem komunalnym, danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez Gminę pomocy publicznej, okresowych sprawozdań z działalności wójta, komisji Rady i jednostek organizacyjnych, (art. 19 i art. 6 ust. 1 punkty 1a, 1b, 2b, 2f, 3a, 3f, 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 tablicy ogłoszeń w Urzędzie ogłoszenia wskazującego termin i miejsce obrad.

Statut Gminy stanowił:

„Przewodniczący Rady jest obowiązany do podawania do publicznej wiadomości informacji o: terminie, miejscu i porządku obrad Rady oraz komisji Rady nie później niż 7 dni przed posiedzeniem komisji lub sesji Rady” (§ 91 ust. 1);

„Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty” (ten sposób nie został określony) - § 8 ust. 4 Regulaminu Rady Gminy.

Ponadto, od początku 2007 roku w BIP zamieszczono cztery obwieszczenia przewodniczącego Rady informujące o terminie, miejscu i przewidywanym porządku obrad X, XI, XII i XIII sesji. W BIP nie opublikowano obwieszczenia dotyczącego XIV (ostatniej) sesji, która odbyła się 21 kwietnia 2008 roku.

Ponadto, do udziału w sesjach zapraszano sołtysów, jednak nie otrzymywali oni projektów uchwał i innych przygotowanych materiałów, które doręczano radnym.

Art. 37a ustawy o samorządzie gminnym:

„...Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy”.

Przesyłane sołtysom zawiadomienia nie zawierały prośby o ich wywieszenie na tablicy informacyjnej w sołectwie.

Nie informowano mieszkańców o zwołanych posiedzeniach komisji Rady.

Art. 11b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym:

„Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji...”.

Statut Gminy w § 91 ust. 1 stanowił:

„Przewodniczący Rady jest obowiązany do podawania do publicznej wiadomości informacji o: terminie, miejscu i porządku obrad Rady oraz komisji Rady nie później niż 7 dni przed posiedzeniem komisji lub sesji Rady”.

W § 11 ust. 1 Regulaminu Rady zapisano, że „Posiedzenia Rady Gminy odbywają się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury (sala widowiskowa)”. W związku z remontem tej sali sesje odbywały się w Sali Ślubów Urzędu Gminy lub w świetlicy szkolnej Zespołu Szkół, gdzie warunki lokalowe były dużo skromniejsze.

4. W siedzibie Urzędu (w sieni przy głównym wejściu) wywieszono następującą informację:

„Na podstawie art. 11b ust. 3 ustawy... Urząd Gminy informuje, że dokumenty dotyczące zadań publicznych gminy, w tym oświadczenia majątkowe pracowników i

radnych oraz protokoły z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji są dostępne do wglądu w Urzędzie Gminy pokój Nr 10 w dniach od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰”.

Pokój Nr 10 należał do GOPS – mieścił się tam gabinet kierownika tej jednostki, który prowadził obsługę Rady i jej komisji. Ponadto, treść powyższego ogłoszenia częściowo odbiegała od postanowienia sformułowanego w § 5 zarządzenia Nr 31/03 wójta brzmiącego: „Dokumenty urzędowe z zakresu działania Rady Gminy i komisji Rady udostępnia się na stanowisku obsługi Rady, dokumenty urzędowe z zakresu działania Wójta Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiskach pracy w Urzędzie”.

5. Urząd dysponował drukami pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej – ich wzór określił wójt w załączniku do zarządzenia Nr 31/03 z 31 grudnia 2003 roku.

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowano w spisach spraw prowadzonych do przedmiotowej teczki. Ponadto, zgodnie z § 10 ust. 2 zarządzenia Nr 31/03 wójta, na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu prowadzono rejestr tych wniosków 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 udostępnienia (data, podpis).

Od 1 stycznia 2007 roku wniesiono 6 wniosków o udostępnienie informacji publicznej, z tego 4 w 2007 roku.

Wszystkie wnioski załatwiono w ciągu 14 dni od ich wpływu do Urzędu. Tylko raz żądane informacje przekazano w tradycyjny sposób (w formie pisemnej i pocztą), zaś w pozostałych przypadkach – drogą elektroniczną.

Ponadto stwierdzono, że przekazując zainteresowanym żądane informacje wskazywano tylko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie danej sprawy, nie określano natomiast tożsamości osób, które przygotowały informacje i tych, które je tylko przekazują.

Art. 12 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 roku: „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”.

Zarządzeniem Nr 31/03 z 31 grudnia 2003 roku wójt określił wysokości opłat, które na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 roku można pobrać od wnioskodawcy z tytułu dodatkowych kosztów poniesionych w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia jej w żadaną formę. W § 11 ust. 1 zarządzenia wprowadzono opłaty za sporządzenie kserokopii oraz za przekazanie informacji na dyskietce i CD-ROM oraz jej przetworzenie.

Nie stwierdzono przypadków pobrania od zainteresowanych osób powyższych opłat.

6. Dokumenty dotyczące załatwiania powyższych spraw odłożono do teczki oznaczonej „Or.06221 Wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej. BE-5”.

Symbol klasyfikacyjny i tytuł tej teczki ustalono załącznikiem do zarządzenia Nr 3/02 wójta z 18 lutego 2002 roku w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt.

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 (z rejestrem i spisem spraw) przepisów gminnych.

Od początku 2007 roku w zbiorze tym zgromadzono 9 uchwał Rady, jednak tylko 8 z nich opublikowano w wojewódzkim dzienniku urzędowym (nie ogłoszono uchwały Nr XI/50/07 z 30 listopada 2007 roku w sprawie przedłużenia taryf opłat za wodę i ścieki, dlatego nie zawierała ona przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy).

Ani w rejestrze, ani w zbiorze nie odnotowano okresów obowiązywania poszczególnych aktów prawa miejscowego (dat wejścia ich w życie i uchylecia).

W siedzibie Urzędu wywieszono informację o miejscu (w pokoju Nr 10) nieodpłatnego udostępniania wszystkim zainteresowanym zbioru przepisów prawa miejscowego.

8. Skontrolowany Urząd nie zamawiał i nie gromadził zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Monitora Polskiego, jednak w jego siedzibie znajdowała się informacja wizualna wskazująca miejsce (pokój Nr 6, czyli Sekretariat) nieodpłatnego udostępniania przepisów zawartych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim („w formie dostępu do komputerowego programu LEX i na stronach internetowych”).

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. Regulamin Organizacyjny Urzędu nie wskazał komórek zobowiązanych do prowadzenia BIP, przygotowywania materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w BIP oraz udostępniania informacji publicznej na wniosek.

Jedynie w § 11 Regulaminu wśród zadań Referatu Organizacyjnego wymieniono m.in. „Prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych” (tego zadania nie wpisano do żadnego zakresu czynności).

Obowiązek przygotowywania informacji publikowanych w BIP wprowadzono do zakresów czynności sześciu pracowników merytorycznych Urzędu.

Zakresem czynności z 7 grudnia 2006 roku zobowiązano informatyka do prowadzenia „strony internetowej Gminy Dubieczę Cerkiewne”.

„Nadzór i koordynacja nad udostępnianiem i publikowaniem informacji publicznych” to zadanie inspektora ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, zapisane w punkcie 21 zakresu czynności z 17 sierpnia 2007 roku.

III. Oświadczenia majątkowe.

1. Rada Gminy liczyła 15 radnych.

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

Oświadczenia majątkowe za 2006 rok złożyło przewodniczącemu 14 radnych (wszyscy zobowiązani) – wniesiono je między 23 marca a 29 kwietnia 2007 roku (ustawowy termin upłynął 30 kwietnia).

Ponadto, w dniu zakończenia kontroli siedmiu radnych dostarczyło oświadczenia za 2007.

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, oświadczenia majątkowe radnych sporządzono i złożono w dwóch egzemplarzach (trzy z nich były kopiami z oryginalnym podpisem), a roczne zeznania PIT – w dwóch kopiach.

Daty wpływu oświadczeń majątkowych radnych odnotowano na ich pierwszej stronie (u góry), gdzie zamieszczono odcisk pieczęci wpływu Urzędu, zawierającej datownik.

2. Wśród pracowników samorządowych do składania oświadczeń majątkowych zobowiązani byli (oprócz wójta) sekretarz i skarbnik gminy, pracownica wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta oraz kierownicy czterech gminnych jednostek organizacyjnych (nie zatrudniono kierownika Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, które jest placówką sezonową prowadzoną na podstawie umowy-zlecenia przez jednego z nauczycieli).

Wszystkie oświadczenia majątkowe za 2006 rok wpłynęły od powyższych osób do 30 kwietnia 2007 roku, a więc w ustawowym terminie.

Daty wpływu oświadczeń majątkowych pracowników utrwalono na pierwszej ich stronie (u góry) odciskiem urzędowej pieczęci wpływu.

Zeznania PIT złożono w dwóch kopiach, a świadczenia majątkowe - w dwóch egzemplarzach (pięć z nich było kopiami, z czego trzy z oryginalnym podpisem).

3. W analizowanym okresie nie złożono dodatkowych oświadczeń lub informacji, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym.

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 lub dodatkowego oświadczenia czy informacji dotyczących małżonka).

5. Podczas niniejszej kontroli nie stwierdzono przesłanek (podstaw) do karania osób zobowiązanych do składania dokumentów wskazanych w powyższym punkcie.

6. Ani jeden radny bieżącej kadencji nie utracił mandatu w wyniku niezłożenia lub nieterminowego złożenia oświadczenia majątkowego lub dodatkowych oświadczeń i informacji dotyczących małżonka. Rada obecnej 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 2007 roku.

Z udzielonych kontrolującemu wyjaśnień wynikało, że przedmiotem tych analiz było zapoznanie się z treścią złożonych oświadczeń oraz ocena kompletności i prawidłowości wypełnienia poszczególnych punktów. Nie skorzystano przy tym z możliwości porównania ostatniego oświadczenia (i dołączonej do niego 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.

Nie sporządzono pisemnych informacji przedstawiających wyniki analiz dokonanych przez wójta i przewodniczącego.

8. Z informacjami na temat poprawności złożonych oświadczeń majątkowych zapoznano Radę Gminy 30 października 2007 roku (na X sesji). W punkcie 8 porządku obrad (zatytułowanym „Sprawy różne”) głos zabrali wójt i przewodniczący. Z protokołu sesji wynika, że po ich wystąpieniu nie było dyskusji, pytań, czy głosowania.

9. Ani wójt, ani przewodniczący Rady, nie zwracali się 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 oświadczenia majątkowe przekazano do właściwych urzędów skarbowych (w Hajnówce lub Bielsku Podlaskim). Oświadczenia pracowników za 2006 rok wysłano przy dwóch pismach przewodnich wójta z 29 maja 2007 roku. Roczne oświadczenia radnych załączono do pisma przewodniczącego z 29 maja 2007 roku.

11. Pismem z 24 października 2007 roku naczelnik Urzędu Skarbowego w Hajnówce poinformował przewodniczącego Rady o nieprawidłowościach występujących w oświadczeniach majątkowych radnych i pracowników samorządowych. Pismem z 26 października 2007 roku naczelnik Urzędu Skarbowego w Bielsku Podlaskim przedstawił Radzie swoje uwagi wynikające z analizy oświadczenia skarbnika. Z treścią powyższych pism zapoznano radnych 31 października 2007 roku podczas X sesji (w punkcie 8 porządku obrad zatytułowanym „Sprawy różne”) oraz załączono je do protokołu dokumentującego przebieg posiedzenia.

Pismem z 10 lipca 2007 roku dyrektor generalny PUW wskazał Radzie (z upoważnienia Wojewody) uchybienia popełnione przez wójta i przewodniczącego przy wypełnianiu oświadczeń. Radnych nie zapoznano z treścią tego pisma, nie załączono go też do protokołu sesji.

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. Oświadczenia majątkowe wprowadzono do BIP przez 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 oświadczenia majątkowe złożone od początku 2007 roku przez pracowników samorządowych, nie wprowadzono tam jednak oświadczeń radnych.

Ustawa o samorządzie gminnym stanowiła w art. 24i ust. 3:
„Jawne informacje zawarte w oświadczeniach majątkowych są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej”

15. Złożonych oświadczeń majątkowych nie ewidencjonowano, ani w spisach, ani w rejestrach, ani w innych urządzeniach kancelaryjnych.

16. Oświadczenia majątkowe radnych przechowywano w teczce „RG.0059 Sprawy osobowe radnych. BE-5. Kadencja V 2006 - 2010”.

Żadna z komórek organizacyjnych Urzędu nie miała symbolu „RG”.

Instrukcja kancelaryjna stanowiła w § 18 ust. 4 stanowiła:

„...Symbole wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu”.

Oświadczenia pracowników zgromadzono w teczce oznaczonej „Oświadczenia majątkowe pracowników Gminy Dubicze Cerkiewne”.

Tytuł tej teczki nie pochodził z jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

Na zewnętrznej stronie (okładce) tej teczki nie zamieszczono symbolu klasyfikacyjnego, nazw jednostki i komórki organizacyjnej oraz kategorii archiwalnej, a więc elementów wymaganych załącznikiem nr 8 do instrukcji kancelaryjnej, zatytułowanym „Opis teczki aktowej”.

Obie powyższe teczki nie posiadały spisu spraw (§ 16 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej).

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

Sprawy te prowadziła kierownik GOPS (obsługująca Radę i jej komisje) oraz pracownica zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, jednak obowiązków z tym związanych nie ujęto w ich zakresach czynności.

Do obowiązków sekretarza gminy należało prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie (§ 17 II ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu), zwłaszcza w sprawach jego funkcjonowania (§ 18 ust. 2).

Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne 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 1 w 2008 roku.

WÓJT
inż. Anatol Pawłowski
Dubicze Cerkiewne, 5.03.2008r.
(miejsce, data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
mgr Andrzej Jankowski
Komz'a, 30 IV 2008
(miejsce, data i podpis kontrolującego)