

Protokół kontroli Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej

Kontrolę przeprowadził 4, 5 i 6 czerwca 2008 roku starszy inspektor wojewódzki mgr Andrzej Jankowski na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (Nr 35/08 z 26 maja 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 burmistrzem Dąbrowy Białostockiej był od 5 grudnia 2006 roku mgr Tadeusz Ciszkowski.

Zastępcą burmistrza był od 9 stycznia 2007 roku mgr Franciszek Toczyłowski.

Sekretarzem gminy był od 19 października 1999 roku mgr Leszek Kiejko.

Adres Urzędu: 16-200 Dąbrowa Białostocka, ul. Solidarności 1; numer REGON: 000527368, numer NIP: 545-10-01-211.

Ustalenia kontroli:

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

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej określił Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 28/03 burmistrza z 29 sierpnia 2003 roku. Dokument ten wszedł w życie 15 września 2003 roku i został zmieniony zarządzeniem Nr 20/08 z 16 kwietnia 2008 roku.

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do burmistrza skarg i wniosków określono w załączniku Nr 1 do wspomnianego Regulaminu.

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

- „Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach” (§ 1 ust. 1);
- „W przypadku nieobecności burmistrza...w sprawach skarg i wniosków przyjmuje zastępca burmistrza (§ 1 ust. 3);
- „Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy” (§ 2);
- „Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków...” (§ 3 ust. 3);
- „Kontrolę i koordynację działań referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje sekretarz gminy” (§ 4 ust. 3).

W innych fragmentach Regulaminu postanowiono, że:

- „Do zadań Urzędu... należy: ...3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków” (§ 8 ust. 2);
- sekretarz gminy „nadzoruje i kontroluje sposób rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów” (§ 22 punkt 8);



- do zadań Referatu Organizacyjnego zaliczono m.in. „przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów” (§ 25 punkt 8);
- „Burmistrz podpisuje: ...4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu” (§ 1 załącznika Nr 3 do Regulaminu);
- „Sekretarz podpisuje z upoważnienia burmistrza pisma i dokumenty w przypadku nieobecności burmistrza i jego zastępcy” (§ 3 ust. 2 załącznika Nr 3 do Regulaminu).

W zakresie czynności pracownicy sekretariatu zapisano „prowadzenie rejestru skarg i wniosków” (punkt 11 części I), natomiast do zakresu sekretarza (w części I) wprowadzono m.in. dwa następujące obowiązki:

- „zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd” (punkt 4),
- „nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków” (punkt 5).

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Dąbrowa Białostocka ustalił Statut przyjęty uchwałą Nr V/34/03 z 29 kwietnia 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 52, poz. 1101) i zmieniony dwukrotnie uchwałami Nr XXV/180/05 z 29 listopada 2005 roku (Dz. Urz. Nr 261, poz. 2990) i Nr IV/17/07 z 30 stycznia 2007 roku (Dz. Urz. Nr 44, poz. 353).

Sposób postępowania ze skargami i wnioskami należącymi do kompetencji Rady określono w § 19a i § 19b Statutu wprowadzonych tam wspomnianą wyżej uchwałą Nr XXV/180/05. Postanowiono tam, że:

- „Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu, w dniu i godzinach ustalonych odrębną uchwałą Rady” (§ 19a ust. 1);
- „W przypadku, gdy dzień wyznaczony... jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym” (§ 19a ust. 2);
- „Zarzuty podnoszone w skargach wstępnie bada Komisja Rewizyjna. Rozpatrując skargę Komisja przeprowadza czynności wyjaśniające. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół” (§ 19a ust. 5);
- „Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przekazuje przewodniczącemu Rady protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko Komisji dotyczące skargi” (§ 19a ust. 6);
- „Rada, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji... zajmuje stanowisko w formie uchwały” (§ 19a ust. 7);
- „Przewodniczący zawiadamia skarżącego na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga” (§ 19a ust. 8);
- „Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się przewodniczącemu Rady” (§ 19b ust. 1);
- „Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady” (§ 19b ust. 2);
- „Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji...” (§ 19b ust. 3).

W § 1 uchwały Nr XXV/185/05 z 29 listopada 2005 roku ustalono następujące terminy przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez przewodniczącego: we wtorki od 9⁰⁰ do 10⁰⁰ i od 14³⁰ do 15³⁰.

W myśl postanowień Regulaminu Rady Miejskiej, stanowiącego załącznik Nr 5 do Statutu, wszystkie merytoryczne sprawy należące do kompetencji Rady

rozstrzygane są w formie uchwał (§ 3 ust. 1) stanowiących odrębne dokumenty (§ 27), zredagowanych w sposób opisany w § 29 i zawierających wskazane tam elementy oraz podpisanych przez przewodniczącego obrad (§ 30).

3. Na parterze budynku Urzędu, na tablicach znajdujących się w sieni i holu, wywieszono następujące ogłoszenie:

„...Podaje się do wiadomości, że:

Burmistrz Dąbrowy Białostockiej lub jego zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia.

Przyjęcia odbywają się w godzinach 11³⁰ – 16³⁰ w Urzędzie Miejskim...

W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

Pracownicy Urzędu... przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy...”.

Ponadto, na drzwiach gabinetu burmistrza (pokój Nr 20) zamieszczono napis:

”Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz.: 11³⁰ – 16³⁰”.

Na drzwiach pokoju Nr 6 zamieszczono wywieszkę o treści:

„Przewodniczący Rady Miejskiej mgr Antoni Hrynkiewicz przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu, tj. we wtorek w godzinach od 9.00 do 10.00 i od 14.30 do 15.30”.

Powyższa informacja nie uwzględniła treści § 19a ust. 2 Statutu dotyczącego przypadku, gdy wyznaczony dzień jest ustawowo wolnym od pracy.

Zgodnie z art. 253 § 4 Kpa, powyższe ogłoszenia 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 wywieszono następującą informację:

„Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w Referacie Organizacyjnym pokój Nr 19.

Koordynującym rozpatrywanie skarg i wniosków jest Sekretarz Gminy pokój Nr 17”.

Wywieszka na drzwiach pokoju Nr 19 mówiła jedynie o przyjmowaniu „podań i skarg interesantów”

5. W sekretariacie prowadzono „Ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków”, w której od początku 2007 roku odnotowano 39 wizyt, z tego 9 w 2008 roku. Ich przedmiotem były m.in. sprawy oświetlenia i odśnieżania ulic, przeprowadzenia kanalizacji lub wodociągu, eksmisji (2), wałęsania się bezpańskich psów (2), wycięcia drzew przez sąsiada, samowolnego pobrania żwiru, naprawy lub zbudowania przepustu (4), naprawy drogi dojazdowej (3), remontu drogi (6).

Niektóre ze zgłoszonych spraw były skargami w rozumieniu art. 227 Kpa („Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw”) lub wnioskami w rozumieniu art. 241 Kpa („Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia

praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności”).

Zgłoszeń tych nie przyjęto do protokołu i nie wpisano do rejestru, o którym mowa w § 21 ust. 1 punkt 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin (ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku).

Art. 254 Kpa: „Skargi i wnioski składane i przekazywane do organów... samorządu terytorialnego... oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków”.

Rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków stanowiło w § 6 ust. 1:

„W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie”.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu:

„Sprawy wniesione przez obywatela do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze skarg i wniosków” (§ 3 ust. 2);

„Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów” (§ 3 ust. 3).

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

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

7. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu i zakresu czynności, rejestr skarg i wniosków prowadziła pracownica sekretariatu. Rejestr ten oznaczono symbolem 0560 i kategorią archiwalną A. Od 1 stycznia 2007 roku odnotowano w nim tylko dwie skargi i żadnego wniosku.

8. Do gromadzenia dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg założono teczkę „OR.0561 Rozpatrywanie skarg. BE-5”.

Przekazaną Wojewodzie informację o załatwianiu skarg i wniosków w 2007 roku odłożono do teczki „OR.0563 Analizy i oceny skarg i wniosków. A”.

Obie powyższe teuczki posiadały spisy spraw.

We wspomnianej informacji podano, że dwie otrzymane skargi załatwiono odmownie i w terminie, przyjęto też 29 interesantów (wskazano najczęściej poruszane tematy).

9. Odnotowane w rejestrze skargi zakwalifikowano prawidłowo, tj. według zasad określonych w art. 227 Kpa.

10. Tematyka oraz sposób postępowania z wniesionymi skargami były następujące:

a) 10 stycznia 2007 roku wpłynęła skierowana do burmistrza skarga mieszkanki Dąbrowy Białostockiej wskazująca na nieprawidłowości popełnione przy zatrudnianiu intendenta w Samorządowym Przedszkolu-Żłobku, w tym nieuwzględnienie jej kandydatury podczas naboru.

W odpowiedzi z 31 stycznia burmistrz stwierdził, że kontrola przeprowadzona przez pracowników Urzędu w Przedszkolu-Żłobku nie potwierdziła postawionych zarzutów, a drobne uchybienia popełnione w trakcie naboru wytknięto w wystąpieniu skierowanym do dyrektora.

Skargi tej nie przekazano Radzie Miejskiej do załatwienia według właściwości, dlatego nie została rozpatrzona i załatwiona przez ten organ.

Art. 223 § 1 Kpa: „Organy... samorządu terytorialnego... rozpatrują oraz załatwiają skargi i wnioski w ramach swojej właściwości”.

Z art. 229 punkt 3 Kpa wynikało, że organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej działalności kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jest rada gminy.

Art. 231 Kpa: Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ”.

b) 14 sierpnia 2007 roku wpłynęła skierowana do przewodniczącego Rady Miejskiej skarga mieszkanki Kamiennej Starej na postępowanie burmistrza w sprawie spornej działki.

27 sierpnia skargę tę rozpatrzyła Komisja Rewizyjna i zaproponowała zorganizowanie zabrania wiejskiego celem przeanalizowania sporu o działkę.

11 września przewodniczący Rady wystosował do zainteresowanej pismo, w którym „przesunął” termin **rozpatrzenia** skargi do 30 października. W piśmie tym nie wskazano przyczyn zwłoki i nowego terminu **załatwienia** sprawy”.

Art. 237 Kpa:

„§ 1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 4. W razie niezakończona skargi w terminie określonym w § 1 stosuje się przepisy art. 36 – 38”.

Art. 36 Kpa:

„§ 1. O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie... organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 2. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu”.

Postawione w skardze zarzuty rozpatrzyła Komisja Rewizyjna na posiedzeniu z 9 października i uznała je za bezpodstawne (protokół Nr 8/07).

W odpowiedzi z 26 października przewodniczący Rady przedstawił działania burmistrza zmierzające do rozwiązania „zaistniałego problemu” i uznał skargę za bezzasadną.

Skarga ta nie została rozpatrzona i załatwiona przez Radę Miejską (*art. 223 i art. 229 punkt 3 Kpa*).

Art. 223 § 2 Kpa: „Pracownik... samorządowy..., winny niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa”.

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 Dąbrowa Białostocka ustalono w rozdziale VI Statutu.

Postanowiono tam m.in., że:

- „Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Statutu Gminy” (§ 55 ust. 4);
- „Dokumenty... udostępniane są w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu” (§ 55 ust. 5);
- „Z dokumentów... obywatel może dokonywać własnoręcznych odpisów, otrzymać kserokopię dokumentu lub jego wersję elektroniczną, sporządzać notatki oraz żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie odpisów” (§ 55 ust. 6);
- „Dostęp do dokumentów jest bezpłatny, natomiast ich uwierzytelnienia wykonywane są odpłatnie” (§ 55 ust. 7).

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”.

W § 55 ust. 3 Statutu wskazano przewidziane ustawami przypadki wyłączenia jawności dokumentów.

2. Gmina Dąbrowa Białostocka posiadała swoją stronę w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem http://epodlasie.wipb.pl/biptest/um_dabrowa/bip/index.php Na łamach tego teleinformatycznego publikatora (zwanego dalej BIP) zamieszczono już znaczną część informacji wskazanych w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, a między innymi: godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez burmistrza i przewodniczącego Rady, składy osobowe Rady i jej komisji, Statut Gminy, protokoły sesji od sierpnia 2007 roku, uchwały Rady podjęte od 2002 roku, odrębny zbiór uchwał ustalających aktualne stawki podatków i opłat lokalnych, obwieszczenia burmistrza, niektóre zarządzenia burmistrza wydane od 2003 roku, projekty uchwał (do momentu przyjęcia ich przez Radę), plany pracy Rady i jej komisji, programy i strategie dotyczące realizacji zadań publicznych (znajdowały się one w różnych zakładkach), plany zagospodarowania przestrzennego, budżety Gminy od 2004 roku oraz okresowe sprawozdania z ich realizacji (uchwał i zarządzeń burmistrza, zmieniających budżet, nie wyodrębniono z ogólnych zbiorów tych aktów), wykaz sołectw i ich sołtysów, statut sołectw, wykaz komunalnych jednostek organizacyjnych (oraz ich statuty, majątek i przedmiot działania), Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, sposoby przyjmowania i załatwiania spraw, zasady funkcjonowania archiwum zakładowego, wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych w Urzędzie, materiały dotyczące większości kontroli przeprowadzonych w latach 2004 – 2007 przez organy kontroli państwowej, wykaz i wartość ważniejszych składników majątku Gminy według stanu na 31 października 2007 roku, dane o zadłużeniu Gminy (w zakładce dotyczącej budżetu), wymagane informacje o środowisku, aktualne ogłoszenia dotyczące

zamówień publicznych, sprzedaży nieruchomości i naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

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

W Biuletynie nie zamieszczono protokołów posiedzeń komisji, zasad udostępniania danych zawartych w prowadzonych rejestrach i ewidencjach, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli własnych (przeprowadzonych przez komisje Rady i pracowników Urzędu) i niektórych kontroli obcych (przeprowadzonych w latach 2004 – 2008 przez organy kontroli państwowej), okresowych sprawozdań z działalności komisji Rady i jednostek organizacyjnych, informacji o ciężarach publicznych i pomocy publicznej udzielonej przez gminę (*art. 19 i art. 6 ust. 1 punkty 1a, 1b, 3f, 4a, 4c, 4d, 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 informowano mieszkańców Gminy poprzez:

- wywieszenie (co najmniej 3 dni wcześniej) na dwóch tablicach ogłoszeń, znajdujących się na parterze budynku Urzędu (w sieni i holu) ogłoszeń wskazujących termin, miejsce i porządek obrad,
- zamieszczenie w BIP elektronicznej wersji tych ogłoszeń.

Statutu Gminy (w § 7 ust. 4 Regulaminu Rady) stanowił, że zawiadomienie o sesji „podaje się do wiadomości mieszkańców... w sposób zwyczajowo przyjęty”.

Ponadto, zaproszenia do udziału w sesjach wysyłano sołtysom, jednak nie otrzymywali oni projektów uchwał i innych przygotowanych materiałów doręczanych 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”.

Zaproszenia przesyłane sołtysom nie zawierały prośby o ich wywieszenie na tablicy informacyjnej w sołectwie.

O zwołanych posiedzeniach komisji Rady powiadomiono mieszkańców poprzez zamieszczenie w BIP oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu (stojącej w holu, na parterze budynku) informacji o terminie i miejscu obrad. Informacje te nie wskazywały przedmiotu obrad.

Statut nie określił sposobu upubliczniania wiadomości o organizowanych posiedzeniach komisji.

Mieszkańcom zapewniono lokalowe warunki umożliwiające uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji. Sesje odbywały się w dużej sali konferencyjnej Urzędu (I piętro), a posiedzenia komisji - w pomieszczeniach posiadających wolne miejsca dla publiczności.

4. W siedzibie Urzędu (w sieni i holu na parterze) wywieszono następujące informacje:

„Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz zbiór przepisów gminnych, udostępnia się w pokoju Nr 6 (parter)...

Oświadczenia majątkowe oraz inne oświadczenia i informacje złożone przez radnych i pracowników samorządowych są do wglądu u Sekretarza Gminy pokój Nr 17”.

W pokoju Nr 6 urzędowała pracownica obsługująca Radę i jej komisje, a obok (6a) znajdował się gabinet przewodniczącego.

5. Urząd dysponował drukami pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej (były one identyczne ze wzorem zamieszczonym w BIP).

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowano w rejestrze zawierającym następujące rubryki: Lp., Data wpływu (zgłoszenia) wniosku, Wnioskodawca, Przedmiot wniosku, Oznaczenie osoby, która wytworzyła informację, Oznaczenie osoby udostępniającej informację, Data udostępnienia informacji, Sposób (forma) udostępnienia, Uwagi.

Od 1 stycznia 2007 roku wpłynęło 7 wniosków, z tego trzy drogą elektroniczną.

Wszystkie załatwiono w ustawowym terminie, czyli w ciągu 14 dni.

W aktach dwóch pierwszych spraw z 2007 roku nie utrwalono treści przekazanej informacji (wypełnionej ankiety i aktualnych danych o sołtysach), brakowało też dowodu załatwienia ostatniego z wniosków (z czerwca 2008 roku).

Na podstawie przedstawionej kontrolującemu dokumentacji niemożliwe było sprawdzenie, czy przekazane informacje lub kserokopie dokumentów opatrzone danymi wskazującymi pracowników, którzy je przygotowali lub/i udostępnili (dane te zapisano w rejestrze wniosków).

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”.

Formalnie nie ustalono wysokości opat, 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.

Nie stwierdzono przypadków pobrania od interesantów powyższych opłat.

6. Dokumenty dotyczące załatwiania powyższych spraw odłożono do podteczki „OR.0114-1 Sprawy organizacyjne. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej. B-5”, posiadającej spis spraw.

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 Miejskim prowadzono zbiór przepisów gminnych (z rejestrem).

Od początku 2007 roku w zbiorze tym zgromadzono 31 uchwał Rady stanowiących przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy (wszystkie zostały opublikowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym).

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

W siedzibie Urzędu wywieszono informację o miejscu (w pokoju Nr 6) udostępniania zbioru aktów prawa miejscowego.

8. Skontrolowany Urząd posiadał zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, a w jego siedzibie znajdowała się aktualna informacja wizualna o miejscu ich udostępniania (pokój Nr 19 na pierwszym piętrze).

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. Z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego wynikało, że do zadań Referatu Organizacyjnego należało „prowadzenie zbioru przepisów gminnych ustanowionych przez Radę” (§ 25 punkt 18), natomiast „prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej” przypisano Referatowi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Promocji (§ 28 punkt 33).

Pierwsze z powyższych zadań wprowadzono do zakresu czynności pracownicy prowadzącej obsługę Rady, drugie natomiast powierzono pracownikowi ds. promocji, którego ponadto zobowiązano do aktualizowania BIP i strony internetowej.

Regulamin Organizacyjny nie wskazał komórek lub stanowisk zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej na wnioski zainteresowanych osób oraz do przygotowywania informacji celem zamieszczenia w BIP. Obowiązków wynikających z powyższych zadań nie ujęto w zakresach czynności pracowników Urzędu (niektóre posiadały jednak punkt „wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu i burmistrza).

Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowił:

„Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników” (§ 32);

„Do zadań sekretarza należy... opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów” (§ 22 punkt 3).

Zarządzeniem Nr 8/2005 burmistrza z 6 września 2005 roku postanowiono, że:

- administratorem i głównym publikatorem BIP jest pracownik zajmującym się promocją Gminy,
- kierownicy referatów obowiązani są przekazywać do BIP wszystkie wymagane ustawami informacje, ponoszą oni również odpowiedzialność za nieterminowe ich przekazanie,
- informacje należy przygotować na nośniku elektronicznym i dostarczyć niezwłocznie głównemu publikatorowi.

Powyższego zarządzenia nie zamieszczono w BIP.

III. Oświadczenia majątkowe.

1. Rada Miejska liczyła 15 radnych.

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

Oświadczenia majątkowe za 2006 i 2007 rok złożyło przewodniczącemu 14 radnych, tj. wszyscy zobowiązani – wpłynęły one do 30 kwietnia każdego roku, czyli w ustawowym terminie.

Oświadczenia te sporządzono i wniesiono w dwóch egzemplarzach; jeden z nich był oryginałem (przekazanym do urzędu skarbowego), a drugi (znajdujący się w aktach) – oryginałem lub jego kserokopią z oryginalnym podpisem.

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym roczne zeznania PIT złożono w dwóch kopiach.

Daty wpływu oświadczeń majątkowych radnych odnotowano na ich pierwszej stronie (u góry) odciskiem pieczęci wpływu Kancelarii Ogólnej (posiadającej datownik).

2. Wśród pracowników samorządowych do składania oświadczeń majątkowych zobowiązani byli - oprócz burmistrza - jego zastępca, sekretarz i skarbnik gminy, siedmiu pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza, osoby zarządzające dwiema komunalnymi spółkami z .o.o. oraz kierownicy jedenastu gminnych jednostek organizacyjnych.

Wszystkie roczne oświadczenia majątkowe złożono w ustawowym terminie.

Również w terminie wpłynęły pierwsze oświadczenia wymagane w związku z objęciem stanowiska zastępcy burmistrza i dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury (M-GOK) oraz upoważnieniem do wydawania decyzji (dwóch pracowników).

Końcowego oświadczenia nie złożyli:

- Lilia Aleksandrowicz, która do 31 października 2007 roku była dyrektorem M-GOK, po czym przeszła na emeryturę,
- Janina Krachel, która 31 marca 2008 roku przestała pełnić obowiązki dyrektora M-GOK.

Z art. 24h ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym wynikało, że pracownicy samorządowi „składają... kolejne oświadczenia majątkowe... 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”.

Daty wpływu oświadczeń majątkowych pracowników utrwalono na pierwszej ich stronie (u góry) odciskiem pieczęci wpływu Kancelarii Ogólnej (z datownikiem).

Oświadczenia majątkowe pracownicy składali przeważnie w dwóch oryginałach. Oryginał i jego kserokopię (z oryginalnym podpisem) złożyło w 2007 roku jedenastu pracowników, a w 2008 roku – sześciu (w tych przypadkach oryginały przesłano do urzędu skarbowego zatrzymując w aktach kserokopie).

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym roczne zeznania PIT złożono w dwóch kopiach.

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

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 dodatkowych oświadczeń czy informacji dotyczących małżonka).

5. Nie zastosowano kar finansowych w stosunku do wskazanych wyżej dwóch pracowników, którzy nie złożyli końcowych oświadczeń majątkowych wymaganych w związku z rozwiązaniem umowy o pracę i odejścia z kierowniczego stanowiska.

Art. 24k ustawy o samorządzie gminnym:

„1. Niezłożenie oświadczenia majątkowego w terminie określonym w art. 24h ust. 4 i 5... przez: ...2)... kierownika jednostki organizacyjnej gminy... – powoduje utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinny być złożone oświadczenie lub informacja, do dnia złożenia...;

3. Jeżeli ...kierownik jednostki organizacyjnej gminy... nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego...właściwy organ odwołuje ich albo rozwiązuje z nimi umowę o pracę najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia...

4. Odwołanie i rozwiązanie umowy o pracę w trybie określonym w ust. 2 i 3 jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy”.

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 obecnej kadencji nie podjęła żadnej uchwały w tej sprawie.

7. Stosownie do art. 24h ust. 6 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, burmistrz i przewodnicząca Rady przeanalizowali oświadczenia majątkowe złożone w 2007 roku (nie uczyniono tego z oświadczeniami otrzymanymi w br.).

Przedmiotem analiz było zapoznanie się z treścią złożonych oświadczeń oraz ocena kompletności i prawidłowości wypełnienia poszczególnych punktów.

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.

W wyniku powyższych analiz sporządzono dwie pisemne informacje – w obu stwierdzono, że wszystkie oświadczenia wypełniono prawidłowo i złożono w terminie.

8. Z powyższymi informacjami zapoznano Radę Miejską 29 października 2007 roku (na IX sesji) w punkcie 16 porządku obrad. Obie informacje, po przedstawieniu radnym, zostały dołączone do protokołu dokumentującego przebieg sesji. Informacje te nie były przedmiotem dyskusji, pytań, czy głosowania.

9. Ani burmistrz, 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 oświadczenia majątkowe złożone w 2007 roku przekazano do Urzędu Skarbowego w Suwałkach.

W pismach przewodnich nie wspomniano o dołączeniu zeznań PIT.

11. Pismami z 25 i 26 października 2007 roku naczelnik Urzędu Skarbowego w Sokółce poinformował o nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach majątkowych radnych i pracowników samorządowych.

W piśmie z 9 lipca 2007 roku dyrektor generalny PUW (z upoważnienia Wojewody) poinformował o uchybieniach popełnianych przez burmistrza i przewodniczącego przy wypełnianiu oświadczeń.

Z treścią powyższych pism zapoznano Radę 29 października i załączono je do protokołu IX 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 poprzez ich skanowanie.

Zgodnie z art. 24i ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, pominięto przy tym niejawne informacje o adresach zamieszkania i miejscach położenia nieruchomości.

14. W BIP zamieszczono wszystkie złożone od początku 2007 roku oświadczenia majątkowe radnych i pracowników.

15. Złożone oświadczenia majątkowe ewidencjonowano w spisach spraw dołączonych do prowadzonych teczek aktowych (nie sporządzono dodatkowych rejestrów czy zestawień).

16. Oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych zgromadzono w podteczce „OR.1025-1 Świadczenia pracy, zaświadczenia. Oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych. B-6”.

Oświadczenia radnych przechowywano w teczce oznaczonej „OR.0059 Sprawy osobowe radnych. BE-5”. Teczka ta nie posiadała spisu spraw.

Instrukcja kancelaryjna stanowiła: „Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową...” (§ 16 ust. 1); „W przypadku założenia porteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw...” (§ 16 ust. 1).

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

Sprawy te prowadziło dwoje pracowników (sekretarz gminy i podinspektor ds. obsługi Rady), jednak obowiązków z tym związanych nie wpisano do ich zakresów czynności (§ 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu).

Burmistrza Dąbrowy Białostockiej 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.

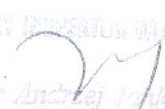
Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Burmistrz jako kierownik kontrolowanej jednostki.

O niniejszej kontroli dokonano wpisu w książce kontroli Urzędu Miejskiego na pozycji 6 w 2008 roku.

BURMISTRZ

 mgr Tadeusz Ciszkowski

.....
 (miejsce, data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

SIKRETY BIUROTELON BIUROTELON

 mgr Andrzej Jaglarowski

Łomża, 24 VI 2008

 (miejsce, data i podpis kontrolującego)