

Protokół kontroli Urzędu Gminy Rudka

Kontrola została przeprowadzona 14, 15 i 18 lutego 2008 roku przez starszego inspektora wojewódzkiego mgra Andrzeja Jankowskiego na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (Nr 12/08 z 24 stycznia 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 Rudka był od 2 listopada 1998 roku Andrzej Anusiewicz.

Sekretarzem gminy był od 17 grudnia 1998 roku mgr inż. Jerzy Gabrysiak.

Zastępca wójta nie został powołany.

Adres Urzędu: 17-123 Rudka, ul. Brańska 13; numer REGON: 050511428, numer NIP: 543-14-45-407.

Ustalenia kontroli:

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

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Rudka określił Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 1/05 wójta z 17 marca 2005 roku. Dokument ten wszedł w życie „z dniem podpisania” i nie został jeszcze zmieniony.

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do wójta skarg i wniosków określono w rozdziale 8 wspomnianego Regulaminu.

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

„Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.15 do 16.30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym” (§ 35 ust. 1);

„Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu” (§ 35 ust. 2);

„Kierownicy komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg” (§ 37 ust. 2);

„Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia, są zobowiązani zawiadomić pracownika prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków... o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią pisma zawierającego odpowiedź ...” (§ 37 ust. 3); *powyższych zadań nie ujęto w zakresach czynności pracowników Urzędu, podczas gdy Regulamin w § 16 stanowił: „...3. Sekretarz przedstawia wójtowi propozycje do zakresów czynności pracowników Urzędu. Zakresy czynności ustala i podpisuje wójt. 4. W zakresach czynności określa się zadania*



(obowiązki), uprawnienia, zakres odpowiedzialności oraz zastępstwo w czasie nieobecności...”;

„Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz. Sekretarz zapewnia kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków” (§ 37 ust. 1); *sekretarz nie otrzymał zakresu czynności (§ 16 ust. 3 i 4 Regulaminu)*;

„Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta (§ 38 ust. 2); *stanowisko zastępcy wójta nie zostało obsadzone.*

W § 22 Regulaminu do wspólnych zadań stanowisk pracy zaliczono m.in. „rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli” (punkt 7), jednak zadanie to wpisano do zakresu czynności tylko jednego pracownika (referenta ds. kadr, oświaty, kultury i zamówień publicznych) - § 16 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Stosownie do § 27 punkt 3 Regulaminu Organizacyjnego, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich przyjmowanie przypisano inspektorowi ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy (zakres czynności z 1 kwietnia 1992 roku zawierał również obowiązek zapewnienia „właściwej organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków”).

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Rudka ustalił Statut przyjęty uchwałą Nr VI/31/03 z 29 kwietnia 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 53, poz. 1120) i zmieniony czterokrotnie uchwałami Nr VIII/45/03 z 8 grudnia 2003 roku (Dz. Urz. Nr 134, poz. 2801), Nr XIII/78/04 z 30 września 2004 roku (Dz. Urz. Nr 156, poz. 2083), Nr XXVII/140/06 z 24 maja 2006 roku (Dz. Urz. Nr 159, poz. 1477) i Nr IX/42/07 z 12 listopada 2007 roku (Dz. Urz. Nr 266, poz. 2868). Wszystkie te zmiany dotyczyły § 5 ust. 2, czyli wykazu gminnych jednostek organizacyjnych.

W rozdziale X Statutu, zatytułowanym „Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg”, postanowiono m.in., że:

„Skargi na działalność wójta składa się Radzie za pośrednictwem przewodniczącego Rady Gminy” (§ 110);

„Kopię skargi przewodniczący Rady przekazuje wójtowi celem ustosunkowania się do postawionych zarzutów” (§ 111);

„Skargę wraz ze stanowiskiem wójta przekazuje się przewodniczącemu Rady celem wypracowania wniosku i sporządzenia projektu stanowiska Rady” (§ 112).

W Statucie nie określono trybu postępowania ze skargami dotyczącymi działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (w sprawach należących do zadań własnych gmin), które w myśl art. 229 pkt 3 Kpa również należały do kompetencji organów stanowiących (rad gmin).

Ponadto, nie ustalono zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Radę wniosków, ponieważ rozdział X Statutu dotyczył tylko skarg.

Rada Gminy nie ustaliła też dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków należących do jej kompetencji, nie wyznaczono też osób upoważnionych do ich przyjmowania w imieniu Rady.

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”.

W myśl wcześniejszych postanowień Statutu Gminy Rudka, wszystkie sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w formie uchwał (§ 12 ust. 1 i § 22 ust. 1) stanowiących odrębne dokumenty (§ 49), zredagowanych w sposób podany w § 51, zawierających elementy wskazane w § 50 ust. 2 i podpisanych przez przewodniczącego obrad (§ 16 ust. 5 i § 52).

3. Na obszernej tablicy ogłoszeń, znajdującej się na pierwszym piętrze budynku Urzędu (obok sekretariatu), wywieszono następujące informacje:

„W sprawie skarg i wniosków Wójt Gminy Rudka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. 15¹⁵ - 16³⁰”.

Powyższa informacja odbiegała nieco od treści § 35 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, gdzie ponadto opisano postępowanie w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy.

„W sprawie skarg i wniosków Przewodniczący Rady Gminy Rudka przyjmuje obywateli w każdą środę w godz. 15⁰⁰ - 16¹⁵”.

(podany wyżej termin ustalił przewodniczący, natomiast art. 253 § 3 Kpa wymagał, by uczyniła to Rada).

Zgodnie z do 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:

„Skargi i wnioski przyjmowane są na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy pok. nr 1 – sekretariat.

Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Sekretarza Urzędu pok. nr 3”.

W myśl § 22 Regulaminu Organizacyjny Urzędu „rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli” należało do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy, a z § 37 ust. 1 wynikało, że sekretarz koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz zapewnia kontrolę terminowości ich załatwiania.

5. Nie ewidencjonowano obywateli przyjętych przez wójta w wyznaczonych terminach. Wprawdzie założono stosowną ewidencje, jednak ostatniego wpisu dokonano w niej 17 lipca 2006 roku.

Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowił w § 36 ust. 2: „Prowadzona jest ewidencja przyjęć obywateli 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 nie przyjęto do protokołu ani jednej ustnej skargi i ani jednego ustnego wniosku, nie było również przypadku wniesienia ich pocztą elektroniczną.

7. Od 2002 roku prowadzono centralny rejestr skarg i wniosków oznaczony symbolem 0560 i kategorią archiwalną A. Dotychczas nie dokonano w nim żadnego wpisu.

8. W okresie objętym niniejszą kontrolą nie założono teczek przeznaczonych do gromadzenia dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków, ponieważ od 1 stycznia 2007 roku oficjalnie takie sprawy (zgłoszenia) nie wpłynęły.

Z protokołu dokumentującego przebieg VIII sesji, odbytej 28 sierpnia 2007 roku, wynikało (punkt 11 porządku obrad zatytułowany „Wolne wnioski”), że „...do Rady wpłynęła również petycja mieszkańców Rudki w sprawie utworzenia przedszkola...” (dołączono ją do protokołu Nr VIII/07). Treść tego wystąpienia przewodniczący odczytał radnym, a podniesiony problem został przedyskutowany z udziałem wójta i sekretarza. Sprawa ta nie została rozstrzygnięta na sesji, nie ustalono też trybu dalszego postępowania.

Powyższe wystąpienie było wnioskiem 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”).

§ 36 ust. 1 Regulaminu Organizacyjny Urzędu: „Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków”.

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”.

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 Rudka ustalono w rozdziale IX Statutu Gminy.

Postanowiono tam m.in., że:

„Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem” (§ 106);

„Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku do spraw obsługi rady gminy i jej organów w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy” (§ 107 ust. 1); z § 14 ust. 1 punkt 5 Regulaminu Organizacyjnego wynikało, że prawidłowa nazwa stanowiska to „samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów gminy”;

„Dokumenty z zakresu działania wójta oraz Urzędu udostępnia się... we właściwych komórkach organizacyjnych w godzinach pracy...” (§ 107 ust. 2);

„Z dokumentów wymienionych w § 107 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopie” (§ 108 ust. 1);

„Realizacja uprawnień określonych w § 107 i 108 ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu” (§ 108 ust. 2).

W § 109 Statutu wskazano przewidziane ustawami przypadki wyłączenia jawności dokumentów.

Ponadto, w § 45 ust. 1 Statutu postanowiono, że „Protokół z sesji podlega wyłożeniu do wglądu w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie 14 dni przed sesją, na której ma być przyjęty”.

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

Na łamach tego teleinformatycznego publikatora zamieszczono większość 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, protokoły sesji (bez załączników), uchwały Rady, zawiadomienia o zwołanych sesjach, plany, programy i strategie dotyczące realizacji zadań publicznych, składy osobowe Rady i jej komisji, budżety Gminy od 2005 roku (wraz z uchwałami zmieniającymi i sprawozdaniami z ich realizacji), terminy przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez wójta i przewodniczącego Rady, wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz podstawowe dane o ich organizacji i działalności (w tym statuty), wykaz sołectw i wzorcowy statut, Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzenia wójta wydane od 2004 roku, wykaz prowadzonych w Urzędzie rejestrów i ewidencji, dwa protokoły i sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w 2007 roku przez organy kontroli państwowej (sekretarz gminy oświadczył, że nie wydano wystąpień pokontrolnych, a organy gminy w badanym okresie nie prowadziły kontroli zewnętrznych), podstawowe informacje o majątku Gminy, dane o ciężarach publicznych, rozmiarach długu publicznego i udzielonej przez Gminę pomocy publicznej, aktualne ogłoszenia dotyczące m.in. ochrony środowiska, zamówień publicznych i naboru na stanowiska urzędnicze.

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

W Biuletynie nie zamieszczono protokołów posiedzeń komisji, projektów uchwał Rady, sposobów przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie, zasad udostępniania danych zawartych w rejestrach i ewidencjach prowadzonych w Urzędzie, danych o majątku gminnych jednostek organizacyjnych, okresowych sprawozdań z działalności komisji Rady (*art. 19 i art. 6 ust. 1 punkty 1a, 1b, 2d, 4c, 4d, 5d 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 wywieszenie (co najmniej 7 dni wcześniej) w siedzibie Urzędu, w sołectwach i na terenie miejscowości Rudka zaproszeń określających termin, miejsce i porządek obrad.

Statutu Gminy stanowił w § 24 ust. 7, że „Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty”.

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...”

Mieszkańcom zapewniono lokalowe warunki umożliwiające uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji. W sali konferencyjnej Urzędu, gdzie odbywały się obrady, znajdowały się wolne miejsca dla publiczności.

W § 10 ust. 1 Statutu zapisano, że „Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej **uczestniczy** w pracach rady z urzędu”, podczas gdy art. 37a ustawy o samorządzie gminnym mówił, że „Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej **może uczestniczyć** w pracach rady gminy...”.

4. W siedzibie Urzędu, na obszernej tablicy ogłoszeniowej, zainstalowanej obok sekretariatu (I piętro), wywieszono następujące informacje:

„Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę i jej komisje udostępnia się na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy”.

„Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Wójta udostępnia się we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych Urzędu”.

Powyższe ogłoszenia były zgodne z treścią § 107 ust. 1 i 2 Statutu.

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

Kontrolującemu przedłożono akta jednej takiej sprawy. Na ich podstawie stwierdzono, że 15 lutego 2008 roku wpłynął wniosek Stowarzyszenia Centrum Aktywności Społecznej „PRYZMAT” o przekazanie informacji dotyczących działalności biur poselskich prowadzonej na terenie gminy. Odpowiedzi udzielono pismem z 18 lutego, podpisanym przez sekretarza przy użyciu pieczęci popisowej „Z up. WÓJTA...”.

Zalutując powyższą sprawę nie wskazano stanowiska i tożsamości osoby, która opracowała (przygotowała) przekazane informacje.

Art. 12 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 r. brzmiał: „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 analizowanym okresie nie prowadzono rejestru, o którym mowa w § 107 ust. 3 Statutu Gminy („W rejestrze odnotowuje się: komu, kiedy i w jakim zakresie dane zostały udostępnione”).

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.

6. Dokumenty dotyczące załatwiania powyższych spraw odłożono doteczki „KO.0717 Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. BE-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 Gminy prowadzono zbiór (z rejestrem) przepisów gminnych.

W bieżącej kadencji w urządzeniach tych ujęto 13 uchwał Rady, w tym trzy uchwały dotyczące budżetu gminy, które nie zawierały przepisów powszechnie obowiązujących.

Ani w rejestrze, ani w zbiorze nie odnotowano dat wejścia w życie lub okresów obowiązywania aktów prawa miejscowego.

W siedzibie Urzędu wywieszono informację o miejscu (w sekretariacie Urzędu, tj. w pokoju Nr 1) nieodpłatnego udostępniania wszystkim zainteresowanym osobom zbioru przepisów (aktów) prawa miejscowego.

8. Skontrolowany Urząd posiadał zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, a w jego siedzibie znajdowała się aktualna informacja wizualna o miejscu nieodpłatnego udostępniania do powszechnego wglądu (w pokoju Nr 1, tj. w sekretariacie, na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy).

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 § 22 Regulaminu do wspólnych zadań stanowisk pracy zaliczono m.in. „udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami” (punkt 17), jednak zadanie to wpisano do zakresu czynności tylko jednego pracownika (referenta ds. kadr, oświaty, kultury i zamówień publicznych) - § 16 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

W myśl § 27 Regulaminu, do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy należało m.in. „prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie do wglądu publicznego”, lecz takiego obowiązku nie wprowadzono do zakresu czynności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku (§ 16 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu).

Zgodnie z § 28 punkt 9 Regulaminu „administrowanie Biuletynem Informacji Publicznych” przypisano pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr, oświaty, kultury i zamówień publicznych (zakresem czynności z 17 marca 2005 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). 13 oświadczeń wniesiono do 30 kwietnia 2007 roku (czyli w terminie), natomiast radny Andrzej Twarowski dostarczył je dopiero 29 czerwca.

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...”.

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, oświadczenia majątkowe radnych sporządzono i złożono w dwóch oryginałach, 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, inspektor ds. wymiaru podatków upoważniony do wydawania decyzji w imieniu wójta oraz kierownicy czterech gminnych jednostek organizacyjnych.

Wszystkie oświadczenia majątkowe za 2006 rok wpłynęły od w.w. osób między 23 a 27 kwietnia 2007 roku, a więc w ustawowym terminie.

Uchwałą Nr IV/16/07 z 28 lutego 2007 roku Rada Gminy przekształciła (z dniem 1 września 2007 roku) Szkołę Podstawową w Niemyjach Nowych w Szkołę Filałną Szkoły Podstawowej w Rudce. W związku z tym 31 sierpnia 2007 roku ówczesny dyrektor przekształconej Szkoły złożył końcowe oświadczenie majątkowe.

Daty wpływu oświadczeń majątkowych pracowników utrwalono na pierwszej ich stronie (u góry) odciskiem pieczęci wpływu Urzędu (nie udokumentowano jedynie daty złożenia oświadczenia dyrektora Zespołu Szkół w Rudce).

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, wszyscy pracownicy samorządowi sporządzili i złożyli swoje świadczenia majątkowe w dwóch oryginałach, a zeznania PIT – 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.

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. Radnego Andrzeja Twarowskiego nie ukarano potrąceniem diety za złożenie oświadczenia majątkowego 60 dni po terminie, ponieważ w okresie od 1 maja do 29 czerwca 2007 roku nie odbyła się ani jedna sesja, nie zorganizowano też żadnego posiedzenia Komisji Budżetowej, której członkiem był wspomniany radny.

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, ponieważ – jak oświadczył sekretarz gminy – nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości.

8. W związku z powyższym nie zapoznano Rady Gminy z wynikami analiz dokonanych przez wójta i przewodniczącego.

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 Bielsku Podlaskim.

Oświadczenia pracowników za 2006 rok wójt wysłał przy piśmie przewodnim z 24 września 2007 roku (na jego kopii nie udokumentowano faktu i daty wysyłki, a w treści nie wspomniano o załączeniu kopii zeznań PIT).

Roczne oświadczenia radnych przewodniczący przekazał przy piśmie z 13 sierpnia.

Końcowe oświadczenie majątkowe byłego dyrektora Szkoły Podstawowej w Niemyjach Nowych, złożone w związku z jej przekształceniem, wysłano 19 lutego 2008 roku.

11. W piśmie z 30 października 2007 roku naczelnik Urzędu Skarbowego w Bielsku Podlaskim powiadomił Radę Gminy o nieprawidłowościach występujących w oświadczeniach majątkowych 14 radnych i 3 pracowników samorządowych.

Z treścią powyższego pisma zapoznano Radę Gminy 12 września 2007 roku podczas IX sesji (w punkcie 17 porządku obrad zatytułowanym „Wolne wnioski”), załączono je też do protokołu dokumentującego przebieg posiedzenia.

Kontrolującemu nie przedstawiono dowodów na podjęcie działań zmierzających do wyeliminowania w przyszłości wskazanych przez „skarbówkę” nieprawidłowości.

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 złożone po 1 stycznia 2007 roku wprowadzono do BIP przez 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 samorządowych.



15. Złożonych oświadczeń majątkowych nie ewidencjonowano ani w spisach spraw ani w innych urządzeniach (np. w rejestrach).

16. Oświadczenia majątkowe przechowywano w dwóch teczkach oznaczonych „Sek.0114 Sprawy organizacyjne. B-5”. Symbol komórki organizacyjnej był niezgodny z § 14 ust. 1 punkt 5b (powinno być „KO”), a na okładce te czki brakowało nazwy komórki organizacyjnej.

Instrukcja kancelaryjna, ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku, stanowiła w § 18 ust. 4: „...Symbole wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu”, a sposób oznaczania teczek określił załącznik nr 8 instrukcji zatytułowany „Opis te czki aktowej”.

Teczki te nie posiadały spisów spraw.

§ 16 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej: „Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych...”.

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

Sprawy te prowadził pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, oświaty, kultury i zamówień publicznych, jednak obowiązków z tym związanych nie wprowadzono do jego zakresu czynności (§ 16 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu).

W § 44 Regulaminu postanowiono, że „Kontrolę wewnętrzną połączoną z instruktażem w Urzędzie wykonują: ...3) sekretarz – w zakresie ...przestrzegania przepisów Kpa i instrukcji kancelaryjnej...”. Z książki kontroli wewnętrznej wynikało, że od początku 2007 roku nie kontrolowano prawidłowości wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych.

Wójt Gminy Rudka 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 GMINY RUDKA
17-123 Rudka, ul. Brańska 13
woj. podlaskie
powiat Bielsk Podlaski
tel 739 40 35, tel/fax 739 40 12

WÓJT

Andrzej Anusiewicz

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

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

mgr Andrzej Jankowski

.....
komża, 27.11.2008.

(miejsce, data i podpis kontrolującego)