

Or. 09M-1/08

### **Protokół kontroli Urzędu Miejskiego w Drohiczynie**

Kontrolę przeprowadził 6, 7 i 8 maja 2008 roku starszy inspektor wojewódzki mgr Andrzej Jankowski na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (Nr 29/08 z 23 kwietnia 2008 roku).

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

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2007 roku do dnia kontroli.

Kierownikiem Urzędu i burmistrzem Drohiczyna był od 11 stycznia 2001 roku mgr inż. Wojciech Jerzy Borzym.

Zastępca burmistrza nie został powołany.

Sekretarzem gminy była od 7 sierpnia 1990 roku Teresa Renata Malinowska.

Adres Urzędu: 17-312 Drohiczyn, ul. Kraszewskiego 5; numer REGON: 000528860, numer NIP: 544-00-03-844.

### **Ustalenia kontroli:**

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

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Drohiczynie określił Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 128/05 burmistrza z 3 listopada 2005 roku. Dokument ten wszedł w życie „z dniem podpisania” i nie został dotychczas zmieniony.

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do burmistrza skarg i wniosków określono w rozdziale IX wspomnianego Regulaminu.

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

- „Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym” (§ 31 ust. 1);
- „Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu” (§ 31 ust. 2);
- „Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne” (§ 33 ust. 1);
- „Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw kancelaryjno-technicznych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu” (§ 33 ust. 2).

W innych fragmentach Regulaminu zapisano, że:

*Per M.*

- „Do podstawowego zakresu działania... stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy: ...3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat” (§ 16 ust. 3);
  - „Do podstawowego zakresu działania... stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych należy: ...4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, 5) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie”, ...9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy”;
  - „Do zadań sekretarza gminy należy...: 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, ...prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie, ...4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków” (§ 11 ust. 2); przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w powyższym zakresie Regulamin powierzył sekretarzowi w § 36 ust. 2, a ponadto, stosownie do § 11 ust. 3, sekretarz wykonywał zadania burmistrza w czasie jego nieobecności.
- Wszystkie powyższe zadania wprowadzono do zakresów czynności właściwych pracowników.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Drohiczyn ustalił Statut przyjęty uchwałą Nr III/27/03 z 11 marca 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 26, poz. 653) i zmieniony dwukrotnie uchwałami Nr XV/116/04 z 2 września 2004 roku (Dz. Urz. Nr 137, poz. 1855) i Nr XII/91/08 z 14 marca 2008 roku (Dz. Urz. Nr 104, poz. 1060).

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należących do kompetencji Rady określono w rozdziale VI<sup>A</sup> Statutu. Postanowiono tam, że:

- „Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w następnym dniu roboczym, w godzinach od 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>” (§ 81a ust. 1);

*W poniedziałki Urząd Miejski był czynny od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, natomiast Kpa w art. 253 § 3 stanowił:*

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

- „Skargi na działalność burmistrza kierowane są do przewodniczącego Rady” (§ 81b ust. 1);
- „Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego” (§ 81b ust. 2);
- „Komisja Rewizyjna przedkłada opinię przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi” (§ 81b ust. 3);
- „Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się przewodniczącemu Rady” (§ 81c ust. 1);
- „Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisje lub burmistrzowi” (§ 81c ust. 2);
- „Wniosek jest rozpatrzony na najbliższej sesji Rady” (§ 81c ust. 3);
- „Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrzone przez Radę podpisuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady” (§ 81d).

W myśl innych postanowień Statutu:

- komisje stałe Rady mogą „dokonywać oceny sposobu realizacji przez burmistrza postulatów, skarg i wniosków mieszkańców” (§ 46 ust. 1 punkt 8);
- wszystkie merytoryczne sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w formie uchwał (§ 15) stanowiących odrębne dokumenty (§ 38 ust. 1), podpisanych przez przewodniczącego (§ 38 ust. 3) i ponumerowanych zgodnie z § 38 ust. 2.

3. W siedzibie Urzędu, tj. na tablicach znajdujących się na parterze (w holu) i piętrze (w korytarzu wiodącym do sekretariatu) wywieszono następujące ogłoszenia:

**„Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>”.**

**„Przewodniczący Rady Miejskiej w Drohiczynie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>”.**

*Powyższe informacje nie uwzględniały treści § 31 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i § 81a ust. 1 Statutu dotyczących przypadków, 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 następujące informacje:

**„Przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie ich rozpatrywania należy do inspektora ds. kancelaryjno-technicznych (sekretariat)”.**

5. Nie ewidencjonowano obywateli przyjętych przez burmistrza w wyznaczonych terminach. Wprawdzie założono stosowną ewidencję, jednak od początku 2007 roku nie dokonano w niej żadnych zapisów.

*Regulamin Organizacyjny Urzędu w § 32 ust. 2 stanowił:*

*„Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów”.*

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 § 32 ust. 3 i § 17 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, rejestr skarg i wniosków prowadziła pracownica zatrudniona na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych (oznaczono go symbolem 0560 i kategorią archiwalną A). Od 1 stycznia 2007 roku w rejestrze tym odnotowano tylko jedną skargę 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”.

*Per- [signature]*

Obie powyższe teczki posiadały spisy spraw.

We wspomnianej informacji podano, że „liczba przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków w 2007 roku wynosi 0”.

9. Odnotowaną w rejestrze jedyną skargę zakwalifikowano prawidłowo, tj. według zasad określonych w art. 227 Kpa.

10. Tematyka oraz sposób postępowania z wniesioną skargą były następujące:  
2 marca 2007 roku wpłynęła skarga mieszkańca Zajęcznik na nieudzielenie odpowiedzi „na pismo z 20 lutego 2007 r.” oraz na niezłatwienie sprawy „w przedmiocie umorzenia podatku”. Jako adresata tego wystąpienia wskazano „Urząd Miejski w Drohiczynie”. Pismem z 26 marca burmistrz poinformował zainteresowanego (dołączając kserokopie stosownych dokumentów), że odpowiedzi na wskazane pismo udzielono 2 marca, a decyzja o umorzeniu podatku, wydana 7 lutego, nie została odebrana pomimo dwukrotnego awizowania.

## **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 Drohiczyn ustalono w rozdziale VI Statutu.

Postanowiono tam m.in., że:

- „Jawność działania organów Gminy polega na: 1) powiadamianiu społeczności o terminie i tematyce sesji oraz posiedzeń komisji, 2) umożliwieniu obywatelom uczestnictwa w obradach sesji i posiedzeniach komisji, 3) dostępności do dokumentów i protokołów z posiedzeń Rady i komisji” (§ 75);

*ustawa o samorządzie gminnym w art. 11b ust. 2 stanowiła:*

*„Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy”;*

- „Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów: 1) protokoły z sesji, 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej, 3) rejestr uchwał Rady, 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady, 5) rejestr interpelacji radnych” (§ 78 ust. 1);

*ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej stanowiła, że „Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do: ...2) wglądu do dokumentów urzędowych...” (art. 3 ust. 1); również z art. 11b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym wynikało, że jawność działania organów gminy obejmuje m.in. dostęp do wszystkich dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych;*

- „Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem” (§ 78 ust. 2);

- „Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego” (§ 79);

- „Z dokumentów wymienionych w § 78 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi” (§ 80 ust. 1);

- „Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu” (§ 80 ust. 2).

*Per* *M*

Statut nie zawierał zasad dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organ wykonawczy, tj. przez burmistrza i Zarząd Gminy.

*Ustawa o samorządzie gminnym stanowiła:*

*„Organami gminy są: 1) rada gminy, 2) wójt ( burmistrz, prezydent miasta)” – art. 11a ust. 1;*

*„Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw” (art. 11b ust. 1);*

*„Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania... dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych...” (art. 11b ust 2);*

*„Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa statut gminy” (art. 11b ust. 3).*

Dodatkowo, w § 38 ust. 5 Statutu postanowiono, że „Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ponadto w sposób zwyczajowo przyjęty”. Tym sposobem było publikowanie w BIP oraz wywieszanie na dwóch tablicach informacyjnych zainstalowanych przed Urzędem i na budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

2. Gmina Drohiczyn posiadała swoją stronę w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod adresem [http://epodlasie.wipb.pl/biptest/um\\_drohiczyn/bip/index.php](http://epodlasie.wipb.pl/biptest/um_drohiczyn/bip/index.php).

Na łamach tego teleinformatycznego publikatora zamieszczono 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, protokoły sesji odbytych do początku 2004 roku (bez załączników), protokoły posiedzeń komisji, uchwały Rady podjęte od 2003 roku, zawiadomienia o zwołanych sesjach, składy osobowe Rady i jej komisji, budżety Gminy od 2003 roku i sprawozdania z ich realizacji, wykaz sołectw, wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich statuty i niektóre ogólne informacje, zarządzenia burmistrza jako organu wykonawczego gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, sposoby przyjmowania i załatwiania większości spraw w Urzędzie (oprócz spraw prowadzonych na stanowiskach ds. rolnictwa, ds. kancelaryjno- technicznych, ds. Unii Europejskiej, funduszy strukturalnych i promocji Gminy), wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na trzech stanowiskach pracy (ds. kancelaryjno-technicznych, ds. gospodarki gruntami, ds. kadr, obsługi rady miejskiej i działalności gospodarczej) oraz zasady udostępniania danych w nich zawartych, siedem wystąpień pokontrolnych wydanych w latach 2004 – 2007 przez NIK, RIO, Wojewodę, Wojewódzki Urząd Pracy i Archiwum Państwowe, wartość majątku Gminy na dzień 1 stycznia 2004 roku, wykaz nieruchomości komunalnych oraz ich położenie i wartość, informacje o długu publicznym, aktualne ogłoszenia dotyczące m.in. zamówień publicznych, sprzedaży nieruchomości, stypendiów uczniowskich i naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

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

W Biuletynie nie zamieszczono projektów uchwał Rady, statutów sołectw i statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, sposobów przyjmowania i załatwiania niektórych spraw, rejestrów i ewidencji prowadzonych na większości stanowisk pracy, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli własnych przeprowadzonych przez komisje Rady i pracowników Urzędu oraz większości kontroli przeprowadzonych w latach 2004 – 2007 przez organy kontroli państwowej, okresowych sprawozdań z działalności

*Per* *mt*

burmistrza, komisji Rady i jednostek organizacyjnych, aktualnych informacji o majątku Gminy i jej jednostek organizacyjnych, danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez Gminę pomocy publicznej (art. 6 ust. 1 punkty 1a, 1b, 2b, 2f, 3d, 3f, 4a, 4c, 4d, 5c, 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 poinformowano mieszkańców Gminy poprzez:

- wywieszenie (co najmniej 3 dni wcześniej) na tablicach ogłoszeń znajdujących się przed Urzędem i na budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury obwieszczeń (podpisanych przez przewodniczącego) wskazujących termin, miejsce i porządek obrad,
- zamieszczenie w BIP elektronicznej wersji tych obwieszczeń.

Statutu Gminy w § 76 stanowił: „Zawiadomienie o terminach i porządku sesji podaje się do wiadomości publicznej nie później niż na 3 dni przed sesją poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim”.

Ponadto, zawiadomienia o zwołaniu sesji przysyłano sołtysom i przewodniczącemu organu wykonawczego samorządu Drohiczyzna, jednak nie zawierały one prośby o wywieszenie na lokalnej tablicy informacyjnej.

O zwołanych posiedzeniach komisji Rady powiadomiono mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych przed Urzędem i na budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury jednego egzemplarza zaproszenia wysłanego do członków komisji (wskazującego termin, miejsce i porządek obrad).

Statut nie określił sposobu zawiadamiania mieszkańców o zwołaniu posiedzeń komisji.

Sesje odbywały się w dużej sali kinowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury (przy ulicy Kraszewskiego 13), a posiedzenia komisji – w świetlicy Urzędu Miejskiego (na parterze).

Mieszkańcom zapewniono lokalowe warunki umożliwiające uczestniczenie w obradach, ponieważ w pomieszczeniach tych znajdowały się wolne miejsca przeznaczone dla publiczności (zgodnie z dyspozycją § 77 ust. 1 Statutu Gminy).

4. W siedzibie Urzędu, tj. na tablicach znajdujących się na parterze (w holu) i piętrze (w korytarzu prowadzącym do sekretariatu) wywieszono następującą informację: **„Dokumenty dotyczące zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Miejskiej, są udostępniane w Urzędzie..., pokój Nr 11, w godzinach pracy Urzędu”.**

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

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

W rejestrze nie odnotowano przedmiotu wniosków (czyli żądanych informacji).

Od 1 stycznia 2007 roku odnotowano w nim 2 wnioski (oba z 2008 roku).

Sposób postępowania z wniesionymi wnioskami był następujący:



a) 15 lutego 2008 roku wpłynął pisemny wniosek Stowarzyszenia Centrum Aktywności Społecznej „PRYZMAT” o udzielenie informacji dotyczących wynajmowania lokali komunalnych przez biura poselskie oraz działań zapewniających przestrzeganie zakazu zatrudniania osób skazanych za przestępstwo umyślne.

Odpowiedzi na wszystkie postawione pytania wysłano pocztą elektroniczną 20 lutego wskazując przy tym imię, nazwisko i stanowisko osoby udostępniającej informacje.

b) 24 lutego 2008 roku wpłynęła drogą elektroniczną prośba Stowarzyszenia Klon/Jawor o przesłanie informacji na temat współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi.

Żądane informacje przekazano 29 lutego na internetowy adres wnioskodawcy wskazując przy tym imię i nazwisko pracownicy, która je wysłała.

Załatwiając powyższe sprawy nie wskazano tożsamości tych pracowników, którzy przygotowali przekazane zainteresowanym informacje (dane tych osób odnotowano w przedmiotowym „Rejestrze”).

*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”.*

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 roku burmistrz wydał zarządzenie Nr 2/05 z 19 kwietnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia opłat za udostępnienie informacji publicznej (zamieszczono je w BIP).

W § 2 ust. 1 i 2 zarządzenia określono wysokość opłat za kserowanie i skanowanie dokumentów, za przegranie danych na dyskietkę lub płytę CD, za przesłanie danych pocztą elektroniczną i wydruk z komputera. W § 3 ustalono opłaty za wyszukiwanie informacji, w § 4 – „za przesłanie kopii dokumentów lub danych drogą pocztową”.

*Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej stanowiła, że:*

*„Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem art. 15” (art. 7 ust. 2);*

*„Podmiot udostępniający informację publiczną jest obowiązany zapewnić możliwość:*

*1) kopiowania informacji publicznej albo jej wydruk lub*

*2) przesłanie informacji publicznej albo przeniesienie jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji” (art. 12 ust. 2);*

*„Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1, podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom” (art. 15 ust. 1).*

Nie stwierdzono przypadków pobrania od interesantów powyższych opłat.

6. Dokumenty dotyczące załatwiania powyższych spraw odłożono do podteczki „Or.0114-2 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 19 uchwał Rady, stanowiących przepisy powszechnie obowiązujące na terenie gminy, oraz porozumienie z 16 stycznia 2008 roku, zawarte przez burmistrza z Zarządem Powiatu Siemiatyckiego. Wszystkie powyższe akty opublikowano już w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

W siedzibie Urzędu wywieszono informację o miejscu (w pokoju Nr 11) wyłożenia „do wglądu” 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 wyłożenia „do wglądu” (pokój Nr 12, czyli sekretariat).

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 rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego określono zakres działania poszczególnych komórek i stanowisk. Postanowiono tam m.in., że:

- zadania stanowiska ds. kadr, obsługi rady miejskiej i działalności gospodarczej obejmują m.in. „przyjmowanie wniosków o udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych...” (§ 17 ust. 1 punkt 9), „przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy” (§ 17 ust. 1 punkt 13) i „prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu” (§ 17 ust. 1 punkt 12);

- „zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie” i „rejestracja wniosków o udostępnienie informacji publicznej” to obowiązki stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych (§ 17 ust. 3 punkty 5 i 12);

- „prowadzenie BIP” przypisano wieloosobowemu stanowisku pracy ds. rozwoju gospodarczego.

Wszystkie powyższe zadania wprowadzono do zakresów czynności właściwych pracowników Urzędu.

Regulamin Organizacyjny nie wskazał komórek lub stanowisk zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanych osób oraz do przygotowywania informacji celem zamieszczenia w BIP. Obowiązków wynikających z powyższych zadań nie ujęto w zakresach czynności pracowników Urzędu (choć większość z nich posiadała punkt o wykonywaniu „innych zadań zleconych przez Burmistrza...”).

*W § 40 Regulamin stanowił:*

*„Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności”.*

### **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 rok złożyło przewodniczącemu 14 radnych, tj. wszyscy zobowiązani – wpłynęły one między 17 marca a 30 kwietnia 2007 roku, czyli w ustawowym terminie.

Oświadczenia za 2007 roku dostarczono do 28 kwietnia 2008 roku.

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 pracownica kancelarii odcisnęła pieczęć wpływu i złożyła swój podpis.

2. Wśród pracowników samorządowych do składania oświadczeń majątkowych zobowiązani byli - oprócz burmistrza - sekretarz i skarbnik, trzech pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych oraz kierownicy dziewięciu gminnych jednostek organizacyjnych.

Wszystkie w.w. osoby złożyły wymagane oświadczenia majątkowe w ustawowym terminie.

Roczne oświadczenia złożono do 30 kwietnia 2007 i 2008 roku.

Pierwsze oświadczenie majątkowe kierownik Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej złożyła 30 stycznia 2008 roku, a więc 29 dni od objęcia stanowiska.

Ponadto, dwa roczne oświadczenia złożyła pracownica socjalna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a inspektor ds. księgowości budżetowej dostarczyła 31 marca 2007 roku oświadczenie końcowe (w związku z odejściem na emeryturę). Osoby te w analizowanym okresie nie wydawały decyzji w imieniu burmistrza i nie posiadały jego upoważnienia.

Daty wpływu oświadczeń majątkowych pracowników utrwalono na pierwszej ich stronie (u góry) odciskiem pieczęci wpływu i złożonym w jego obrębie podpisem pracownicy kancelarii.

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 tylko kierownik Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej złożyła wspomniane w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym oświadczenia i informację dotyczące jej małżonka (wpłynęły 23 stycznia br. i wszystkie były negatywne).

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. Podczas niniejszej kontroli nie stwierdzono przesłanek (podstaw) do karania osób niewłaściwie wypełniających obowiązek składania wskazanych w powyższym punkcie dokumentów.

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 bieżącej kadencji nie podjęła żadnej uchwały w tej sprawie.

7. Stosownie do art. 24h ust. 6 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, burmistrz 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. 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 – obie datowane 27 września 2007 roku.

W informacji podpisanej przez burmistrza stwierdzono, że wszyscy pracownicy złożyli oświadczenia majątkowe w terminie i opisano nieprawidłowości zawarte w dwóch dokumentach.

W informacji przewodniczącego Rady podano, że wszyscy radni spełnili w terminie swój obowiązek i przedstawiono zastrzeżenia do prawidłowości wypełnienia trzech dokumentów.

8. Z powyższymi informacjami zapoznano Radę Miejską 27 września 2007 roku (na IX sesji) w punkcie 9 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 przekazano do Urzędu Skarbowego w Siemiatyczach.

Oświadczenia radnych przewodniczący przesłał przy pismach z 11 maja 2007 roku i z 5 maja 2008 roku.

W tych samych terminach burmistrz wysłał oświadczenia pracowników samorządowych, a przy piśmie z 31 stycznia 2008 roku przekazał oświadczenie kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej.

11. W piśmie z 14 września 2007 roku naczelnik Urzędu Skarbowego w Siemiatyczach poinformował Radę Miejską o nieprawidłowościach występujących w oświadczeniach majątkowych pięciu radnych i czterech pracowników samorządowych.

Pismem z 9 lipca 2007 roku dyrektor generalny PUW (działający z upoważnienia Wojewody) poinformował Radę o nieprawidłowościach popełnionych przez burmistrza i przewodniczącego przy wypełnianiu oświadczeń majątkowych.

Radnych nie zapoznano z treścią powyższych pism, nie załączono ich też do protokołu sesji.

Z uwagami podmiotów dokonujących analizy oświadczeń majątkowych zapoznano zainteresowane osoby podczas wręczania im (na początku br.) druków nowych oświadczeń.

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 niejawnie informacje o adresach zamieszkania i miejscach położenia nieruchomości.

14. W BIP zamieszczono wszystkie złożone od początku 2007 roku oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych oraz dodatkowe oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy samorządowej (dotyczące małżonka kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej).

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

16. Oświadczenia pracowników samorządowych zgromadzono w imiennych podteczkach założonych do następujących teczek:

- „Oświadczenia majątkowe sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników wydających decyzje z upoważnienia”,
- „Oświadczenia majątkowe dyrektorów szkół”.

Tytuły tych teczek nie pochodziły z *jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin (ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku)*.

Oświadczenia majątkowe radnych przechowywano w imiennych podteczkach do teczek macierzystej oznaczonej „Or.0059 Sprawy osobowe radnych. BE-5”.

Pozostałą dokumentację odłożono do podteczki „Or.0065-1 Obsługa administracyjna komisji i zespołów. Korespondencja dotycząca oświadczeń majątkowych. B-5”.

Wszystkie powyższe teczek i podteczki posiadały spisy spraw, a na ich zewnętrznych stronach (okładkach) zamieszczono wszystkie elementy wymagane załącznikiem nr 8 do instrukcji kancelaryjnej (zatytułowanym „Opis teczeki aktowej”).

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

Sprawy te prowadziła inspektor ds. kadr, obsługi rady miejskiej i działalności gospodarczej, jednak obowiązków z tym związanych nie wpisano do jej zakresu czynności (§ 19 Regulaminu).

*Per* 

Burmistrza Drohiczyzna 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 2 w 2008 roku.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Wojciech Borzymi*

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

**STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI**

*mgr Andrzej Janowski*

*Komz'a, 19 V 2008*

.....  
(miejsce, data i podpis kontrolującego)