

## Protokół kontroli Urzędu Gminy HAJNÓWKA

Kontrola została przeprowadzona 3, 4, 7 i 9 sierpnia 2006 roku przez starszego inspektora wojewódzkiego mgr Andrzeja Jankowskiego na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (Nr 19/06 z 19 lipca 2006 roku).

Temat kontroli: realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku publikowania oświadczeń majątkowych.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2005 roku do dnia kontroli.

Kierownikiem Urzędu i wójtem gminy Hajnówka była od 1 lipca 1990 roku inż. Olga Rygorowicz.

Sekretarzem gminy był od 1 listopada 1990 roku mgr Mikołaj Kondraciuk (od 16 marca 1981 roku – sekretarz Urzędu Gminy), który jednocześnie od 28 czerwca 1996 roku pełnił funkcję zastępcy wójta.

Adres Urzędu: 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1; numer REGON: 000542250, numer NIP: 543-12-25-172.

### Ustalenia kontroli:

#### I. Udostępnianie informacji publicznej.

1. Stosownie do art. 11b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, zasady dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy ustalono w rozdziale IX Statutu Gminy Hajnówka przyjętego uchwałą Nr XXIV/146/05 Rady Gminy z 31 marca 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 119, poz. 1456).

Postanowiono tam m.in., że:

- „Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu wglądu do oryginałów dokumentów sporządzonych także na elektronicznych nośnikach informacji” (§ 39 ust. 4);
- „Udostępnianie protokołów organów gminy i komisji rady gminy jest możliwe po ich przyjęciu przez uprawnione organy” (§ 39 ust. 5);
- „Organy gminy są zobowiązane do udostępniania protokołów sesji rady gminy i komisji rady w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych, o ile nie narusza to innych ustaw szczególnych. Dotyczy to również udostępniania podjętych przez organy gminy uchwał” (§ 39 ust. 6);
- „W razie zwrócenia się obywatela o udostępnianie dokumentów organu gminy, należy je w miarę możliwości udostępnić niezwłocznie. Jeżeli wniosek o udostępnienie wymaga udostępnienia dokumentów znajdujących się w archiwum, należy wskazać termin ich udostępnienia i miejsce” (§ 3 ust. 7);
- „W razie kopiowania dokumentów na nośnikach elektronicznych ich udostępnienie możliwe będzie niezwłocznie, o ile nie zakłóci to pracy urzędu gminy” (§ 39 ust. 8);
- „Przewodniczący rady jest zobowiązany do podawania do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i porządku obrad rady gminy oraz komisji rady” (§ 39 ust. 1);



- „W celu publikacji informacji, o których mowa w niniejszym rozdziale, organy gminy mogą prowadzić serwisy WWW w sieci Internet” (§ 39 ust. 2);

- „Dostęp do informacji, o których mowa w niniejszym rozdziale jest:

1) bezpłatny, z wyjątkiem opłat pobieranych przez operatorów telekomunikacyjnych za korzystanie z ich usług,

2) swobodny, co oznacza, że parametry techniczne urządzeń i oprogramowania stosowanego w celu udostępniania informacji powinny umożliwiać jednocześnie korzystanie z serwisów WWW przez wiele osób” (§ 39 ust. 3).

Ponadto, „Regulamin Rady Gminy Hajnówka”, stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu, stanowił, że:

„Protokół z posiedzenia rady przechowuje się na stanowisku pracy ds. obsługi rady i jest on tam wyłożony do wglądu zainteresowanym” (§ 17 ust. 4);

„Protokół z posiedzenia komisji znajduje się do wglądu na stanowisku ds. obsługi rady” (§ 48 ust. 10).

„Radny ma prawo wglądu i otrzymania kopii dokumentów rady, komisji i urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy nie naruszając przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy skarbowej i ochronie danych osobowych” (§ 51 ust. 2).

„Kierownictwo urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązane jest przyjmować radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu poza kolejnością przyjęć interesantów oraz umożliwić im – z zastrzeżeniem ust. 2 – wgląd w będącej przedmiotem zainteresowania sprawie” (§ 51 ust. 3).

2. Gmina Hajnówka posiadała podmiotową stronę w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.umwp-podlasie.pl/bip/gmina\\_hajnowka](http://www.umwp-podlasie.pl/bip/gmina_hajnowka) (wejście do BIP możliwe było również przez inną, własną, stronę internetową gminy [www.gmina-hajnowka.pl](http://www.gmina-hajnowka.pl)).

Na łamach tego teleinformatycznego publikatora, zwanego w skrócie BIP, zamieszczono już niemal wszystkie informacje wskazane w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, a m.in. Statut Gminy, protokoły sesji Rady Gminy i jej komisji odbytych od początku kadencji, uchwały Rady i zarządzenia wójta podjęte w bieżącej kadencji (w tym także projekty rocznych budżetów gminy, przyjęte budżety oraz sprawozdania z ich realizacji), aktualne stawki podatków i opłat lokalnych, plany pracy Rady i jej komisji, sprawozdania z działalności komisji Rady, przyjęte plany, programy i strategie dotyczące realizacji zadań publicznych, zawiadomienia o zwołanych sesjach Rady, zasady stanowienia aktów publiczno-prawnych, przedmiot działania i kompetencje organów gminy oraz ich dane personalne, wykaz sołectw i ich statuty, statuty jednostek organizacyjnych oraz dane o ich adresie, godzinach pracy, kierownikach, przedmiocie i zasadach działania, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Urzędzie, wykaz prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych, dokumentacja przebiegu i efektów kontroli przeprowadzonych w Urzędzie, dane o wielkości majątku gminy, długu publicznym, ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, aktualne ogłoszenia o przetargach dotyczących zamówień publicznych i sprzedaży nieruchomości.

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

*Reguła*

*[Signature]*

W okresie kontroli do Biuletynu nie wprowadzono jeszcze projektów uchwał Rady Gminy, sposobów przyjmowania i załatwiania w Urzędzie poszczególnych rodzajów spraw indywidualnych (zamieszczono jedynie ogólne zasady przyjmowania i załatwiania spraw w Urzędzie), okresowych sprawozdań i informacji dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy, wielkości majątku tych jednostek, pochodzącego z zadysponowania majątkiem komunalnym, oraz pożytków z tego majątku i jego obciążeń (art. 6 ust. 1 punkty 1a, 1b, 3d, 4c, 4d i 5d w związku z art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej).

3. O wszystkich zwołanych sesjach powiadomiono mieszkańców gminy, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, poprzez:

- wywieszenie w siedzibie Urzędu (na tablicy informacyjnej zainstalowanej na pierwszym piętrze obok pokoju Nr 36, gdzie mieściła się obsługa Rady oraz gabinet przewodniczącego) zawiadomienia informującego o terminie, miejscu i porządku obrad,
- zamieszczanie powyższych informacji w BIP,
- wywieszenie na tablicach ogłoszeniowych w sołectwach pism przesłanych do sołtysów, zawierających powyższe dane.

Statut Gminy w § 14 ust. 4 stanowił: „Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu”.

Stosownie do § 39 ust. 1 Statutu Gminy, o zwołanych posiedzeniach komisji Rady poinformowano mieszkańców nie później niż na trzy dni przed ustalonym terminem. Dokonano tego poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej, znajdującej się na ścianie obok wejścia do pokoju Nr 36, jednego egzemplarza zawiadomienia wysłanego do członków komisji. Jeżeli posiedzenie zwołano telefonicznie, na tablicy ogłoszeń zamieszczano pisemną informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad planowanego posiedzenia.

Statut nie określił sposobu podawania do publicznej wiadomości informacji o zwołaniu posiedzeń komisji.

Zapewniono warunki lokalowe umożliwiające mieszkańcom dostęp do posiedzeń Rady i jej komisji (na sali obrad wyznaczono odrębne miejsca dla publiczności)

4. W siedzibie Urzędu (pierwsze piętro), na ścianie korytarza, obok gabinetu sekretarza gminy (pokój Nr 35), zamieszczono następujące informacje:

a) „Na podstawie § 38 i § 39 Statutu Gminy Hajnówka informuje się, że obywatele posiadają prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady. Dokumenty powyższe udostępnia się w godzinach pracy Urzędu... pok. 36, a ich przeglądanie jest bezpłatne”.

W pokoju Nr 36 znajdowała się siedziba przewodniczącego Rady i obsługa tego organu.

b) „Zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego udostępniane są bezpłatnie wszystkim zainteresowanym w pok. Nr 45 w godzinach pracy Urzędu...”.

Powyższe pomieszczenie to miejsce pracy radcy prawnego.

c) Informuje się, że zbiór przepisów gminnych do wglądu obywateli znajduje się a stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy – pok. 36 w godzinach pracy...”.

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

*Rygas*

*MM*

Prowadzono rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zawierający następujące rubryki: Lp., Data wpływu wniosku – zgłoszenia ustnego, Podmiot udostępniający informację, Osoba lub podmiot wytwarzający informację, Data udostępnienia, Forma udostępnienia informacji, Komu udostępniono, Potwierdzenie udostępnienia (data, podpis).

Od początku 2005 roku w rejestrze tym odnotowano dziesięć wniosków, w tym osiem z 2006 roku. Z otrzymanych wyjaśnień wynikało, że w analizowanym okresie nie zgłoszono oficjalnie ustnych wniosków.

Sposób postępowania z wnioskami ujętymi w rejestrze był następujący:

a) 5 maja 2005 roku wpłynął wniosek mieszkanki gminy o udzielenie informacji dotyczących zabytków, obszarów chronionych, zbiorników wodnych, szlaków turystycznych i bazy noclegowej.

9 maja sekretarz gminy poinformował zainteresowaną, że powyższe informacje są zawarte na stronach internetowych gminy oraz w folderze wydany przez gminę wspólnie ze Starostwem w Hajnówce i Stowarzyszeniem Euroregion Puszcza Białowieska (odpowiedź, powyższy folder oraz adresy stron internetowych przesłano zainteresowanej pocztą elektroniczną).

b) Wniosek mieszkańca Skryplewa z 29 czerwca 2005 roku dotyczył przesłania kopii Statutu Gminy i niektórych innych uchwał Rady oraz udzielenia odpowiedzi na szereg pytań dotyczących wycinki drzew, kosztów prowadzonych inwestycji drogowych, wynagrodzenia wójta, budżetu gminy i poziomu jej zadłużenia.

Żądane informacje przekazano pismem zastępcy wójta (sekretarza) z 7 lipca, do którego dołączono kserokopie Statutu i sześciu innych uchwał Rady oraz odcinek wynagrodzenia wójta otrzymanego w czerwcu.

c) 13 stycznia 2006 roku wpłynął wniosek mieszkańca Skryplewa o podanie danych dotyczących zameldowania na pobyt stały wskazanej osoby fizycznej „i potwierdzenie tego faktu kopią stosownego dokumentu” oraz podanie daty zmiany numeru zamieszkania przez nią nieruchomości.

Pismem z 17 stycznia zastępca wójta poinformował zainteresowanego, że Urząd nie dysponuje dokumentami, na podstawie których można byłoby ustalić dokładną datę zmiany numeru przedmiotowej nieruchomości.

Decyzją z 17 stycznia, wydaną na podstawie art. 16 w związku z art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, wójt odmówił podania daty zameldowania na pobyt stały wskazanej we wniosku osoby. W uzasadnieniu wyjaśniono, że żądana informacja nie ma charakteru publicznego, dotyczy bowiem konkretnej osoby, która ma ustawowe prawo do ochrony prywatności.

d) 2 lutego 2006 roku wpłynął pocztą elektroniczną wniosek o potwierdzenie aktualności posiadanych przez jego autora informacji oraz o podanie danych personalnych sekretarza, skarbnika i zastępcy wójta.

Odpowiedzi na wniosek udzielił wójt jeszcze tego samego dnia i również pocztą elektroniczną.

e) f) 7 i 13 marca 2006 roku wpłynęły wnioski mieszkańca Skryplewa o przekazanie kserokopii określonych dokumentów dotyczących inwestycji celu publicznego – budowy kanalizacji sanitarnej.

Pismem z 21 marca zastępca wójta poinformował wnioskodawcę, że „warunkiem przekazania... kserokopii żądanych dokumentów jest wniesienie opłaty w wysokości..., która odpowiada kosztom związanym z ich przygotowaniem... Aby osobiście odebrać

kserokopie dokumentów, należy zgłosić się do pokoju Nr 37 tut. Urzędu z pokwitowaniem dokonania wpłaty. Kserokopie zostaną Panu przesłane pocztą po tym, jak opłata wpłynie do Urzędu Gminy..." (pismo to adresat otrzymał 22 marca).

22 marca, po wniesieniu opłaty, zainteresowany osobiście odebrał kserokopie.

*Art. 15 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej: „Podmiot, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek”.*

g) 27 marca 2006 roku wpłynął kolejny wniosek mieszkańca Skryplewa o przekazanie kserokopii kolejnych dokumentów związanych z przygotowaniem budowy kanalizacji sanitarnej.

Pisemną dyspozycją z 28 marca wójt przekazał wniosek kierownikowi Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami (IPPiGG).

Pismem z 5 kwietnia, podpisanym przez kierownika Referatu, zainteresowanego poinformowano, że przekazanie kopii nastąpi po wniesieniu opłaty oraz wyliczono jej wysokość. Pismo to doręczono adresatowi 12 kwietnia. Tego samego dnia żądane kserokopie zainteresowany odebrał osobiście w Urzędzie (*art. 15 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej*).

h) 8 maja 2006 roku wpłynęło drogą elektroniczną „zapytanie o informację publiczną” nadesłane przez przedstawiciela Ośrodka Wspierania Organizacji Pozarządowych. „Zapytanie” dotyczyło przyczyn nieudzielenia odpowiedzi na wcześniejszy wniosek Stowarzyszenia Klon/Jawor (z marca) dotyczący współpracy z organizacjami pozarządowymi (do „zapytania” dołączono ten wniosek oraz zasygnalizowano możliwość udzielenia odpowiedzi na zadane w nim pytania).

Zgodnie z dyspozycją wójta, sprawę tę załatwił sekretarz gminy. 12 maja wysłano pocztą elektroniczną odpowiedzi na problemy zawarte we wniosku Stowarzyszenia Klon/Jawor, jednak nie podano przyczyn nieudzielenia tych informacji w marcu.

i) 26 czerwca wpłynął drogą elektroniczną wniosek studentki o przesłanie wskazanych informacji dotyczących turystyki i rekreacji.

Odręcznie dyspozycją wójt przekazał sprawę do załatwienia sekretarzowi. Odpowiedź wysłano pocztą elektroniczną 29 czerwca, a jej treść przygotował inspektor ds. obsługi Rady. Podano wprawdzie szereg danych, jednak nie udzielono informacji dotyczących bazy noclegowej i gastronomicznej, szlaków turystycznych, walorów przyrodniczych i zabytkowych oraz imprez organizowanych na terenie gminy (nie wskazano również, czy Urząd dysponuje takimi informacjami).

j) 5 lipca 2006 roku drogą elektroniczną wpłynął od podlaskiego koordynatora wojewódzkiego wniosek o udzielenie – na załączonym kwestionariuszu – odpowiedzi na pytania dotyczące funkcjonowania młodzieżowej rady gminy.

7 lipca pocztą elektroniczną przesłano wypełnioną ankietę (odpowiedzi przygotował i przekazał adresatowi sekretarz gminy, zgodnie z dyspozycją wójta).

Podczas załatwiania opisanych wyżej spraw pobrano opłaty wyliczone zgodnie z zarządzeniem Nr 10/06 wójta z 7 marca 2006 roku, wydanym na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

W powyższym zarządzeniu, obok opłat za kserowanie, skanowanie, wydruk z komputera oraz przegranie danych na dyskietkę lub płytę Urzędu, ustalono również opłaty

za wyszukiwanie informacji (§ 3 ust. 1 i 2), przesłanie danych pocztą elektroniczną (§ 2 punkt 7) oraz przegranie danych na dyskietkę lub płytę wnioskodawcy (§ 2 punkty 3 i 5).

*Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej stanowiła:*

*„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);*

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

Ponadto, na podstawie dokumentów znajdujących się w przedmiotowej teczce ustalono, że w 2005 roku mieszkaniec Skryplewa złożył dodatkowo dwa inne wnioski, które nie zostały ujęte w rejestrze, ponieważ skierowano je bezpośrednio na stanowisko kierownika Referatu IPPiGG. Sposób załatwiania tych wniosków był następujący:

- 30 maja wpłynął wniosek „o udzielenie informacji o postępowaniu organów władzy publicznej i Urzędu Gminy przy nakładaniu podatków na mieszkańców gminy” oraz informacji dotyczących wycięcia i sprzedaży topoli rosnących na poboczu wskazanej drogi.

Żądanych informacji udzielono pismem z 27 czerwca (podpisanym z upoważnienia wójta przez kierownika Referatu IPPiGG), do którego dołączono kserokopie przedmiotowych uchwał Rady;

- 5 września wpłynął wniosek o podanie daty budowy wodociągu we wsi Skryplewo i dat przeprowadzenia przetargów na sprzedaż wyciętych topoli oraz o przekazanie kserokopii projektu budowy kanalizacji sanitarnej. Wniosek ten nie został załatwiony w terminie, dlatego 29 września wpłynęło „wezwanie do wypełnienia ustawowego obowiązku nałożonego ustawą z dnia 9 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej”.

Pismem z 13 października udzielono informacji dotyczących przetargów, odmówiono natomiast przekazania pozostałych informacji uznając, że nie mają one charakteru publicznego, w związku z czym zainteresowany wystosował 20 października „wezwanie ostateczne” (wpłynęło 21 października), potem skargę do NSA, a następnie – zgodnie z postanowieniem NSA z 7 lutego 2006 roku, odrzucającym skargę z powodu niewyczerpania innych dostępnych środków – zażalenie do SKO, które uznało racje zainteresowanego.

*Ustawa z dnia 9 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej stanowiła, że:*

*„Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 i art. 15 ust. 2” (art. 13 ust. 1);*

*„Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, podmiot zobowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku” (art. 13 ust. 2);*

*„Podmiot, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłat...” (art. 15 ust. 2).*

6. Dokumenty związane z załatwianiem spraw o udostępnienie informacji publicznej zgromadzone w przeznaczony do tego teczce oznaczonej „S.06222 Rejestr wniosków w sprawie udostępniania informacji publicznej. BE-5”.

Na okładce tej teczki nie zapisano nazw jednostki i komórki organizacyjnej.

§ 34 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.: „Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 8”.

Tytuł powyższej teczki i symbol liczbowy hasła nie pochodzą z jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej, nie zostały też ustalone w trybie określonym w § 15 instrukcji.

7. Stosownie do art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w Urzędzie Gminy prowadzono zbiór przepisów gminnych (aktów prawa miejscowego) oraz ich rejestr. W bieżącej kadencji ujęto w nich 56 aktów, tj. 54 uchwały Rady Gminy i dwa zarządzenia wójta w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmiany.

W siedzibie Urzędu zamieszczono informację o miejscu (pokój Nr 36) nieodpłatnego udostępniania wszystkim zainteresowanym zbioru przepisów gminnych.

8. Skontrolowany Urząd posiadał zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, a w jego siedzibie znajdowała się aktualna informacja wizualna o miejscu (pokój Nr 45) nieodpłatnego ich udostępniania do powszechnego wglądu.

Nie zamówiono i nie gromadzono numerów Monitora Polskiego B.

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

9. W § 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu do wspólnych zadań komórek organizacyjnych zaliczono m.in. „8) przekazywanie pracownikowi prowadzącemu BIP informacji do zamieszczenia w Biuletynie”. Zadania tego nie uwzględniono w zakresach czynności pracowników Urzędu, jednak w zakresach dziesięciu merytorycznych pracowników ujęto obowiązek przygotowywania sprawozdań z realizacji budżetu gminy i innych uchwał Rady oraz informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań przez organy gminy.

Do zadań sekretarza gminy zaliczono m.in. „udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w przepisach” (§ 2 ust. 4 punkt 18 Regulaminu).

Zakres czynności sekretarza z 10 marca 2002 roku zawierał m.in. następujące zapisy:

„20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6.09.2001. o dostępie do informacji publicznej:

- 1) udostępnienie informacji w sprawach publicznych na zasadach i trybie określonym w ustawie,
- 2) udostępnienie informacji publicznej drodze wyłożenia lub wywieszenia na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 3) odmowa udostępnienia informacji publicznej w przypadkach określonych ustawą”.

Rygor

M

W § 6 ust. 6 Regulaminu, wśród zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, wymieniono:

- „prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej” (punkt 11),
  - „gromadzenie materiałów do prowadzonej strony internetowej gminy” (punkt 13).
- Zakres czynności inspektora obsługującego Radę Gminy (z 3 stycznia 2005 roku) zawierał (w części D) m.in. następujące obowiązki:
- „6) wprowadzanie informacji otrzymanych od pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych na stronę BIP oraz ich stała aktualizacja”,
  - „7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach tych informacji”,
  - „8) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na podmiotowej stronie Biuletynu”,
  - „9) prowadzenie dziennika – rejestru zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie”,
  - „10) kopiowanie informacji zgromadzonych na stronie głównej Biuletynu oraz informacji zgromadzonych na podmiotowych stronach Biuletynu na odrębne elektroniczne nośniki informacji”,
  - „15) prowadzenie rejestru oraz zbioru przepisów prawa miejscowego”,
  - „37) gromadzenie i przekazywanie informacji dla potrzeb strony internetowej gminy Hajnówka i jej bieżące uaktualnianie”.

Do zadań radcy prawnego należało m.in. „kompletowanie zbioru przepisów prawnych” (§ 6 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu).

Przy piśmie z 24 czerwca 2003 roku (znak Or.1114-2/03) wójt przekazał kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych gminy oraz samodzielnym stanowiskom pracy kserokopie ustawy o dostępie do informacji publicznej i instruktażowego artykułu z tygodnika „Wspólnota”. Jednocześnie wskazano w tym piśmie osoby obsługujące BIP, zobowiązano do dostarczania tym osobom koniecznych informacji oraz uprzedzono o ponoszeniu odpowiedzialności za ich treść.

## **II. Oświadczenia majątkowe.**

1. Wszyscy radni i pracownicy samorządowi złożyli w terminie oświadczenia majątkowe (wraz z kopiami PIT) za 2004 i 2005 rok.

Oświadczenia złożono w dwóch egzemplarzach, a kopie PIT – w jednym (jedyne skarbnik i dyrektor Szkoły Podstawowej w Nokorninie złożyli dwie kopie PIT).

*Art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym:*

*„Oświadczenie majątkowe wraz z kopią swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym PIT za rok poprzedni i jego korektą składają w dwóch egzemplarzach...”*

W czasie kontroli Urząd nie posiadał (z dwoma wskazanymi wcześniej wyjątkami) kopii PIT, ponieważ ich jedyne egzemplarze, wraz z oświadczeniami majątkowymi, przekazano do właściwego urzędu skarbowego.

2. Nie stwierdzono przypadku niezłożenia przez zobowiązane osoby oświadczenia majątkowego.

*Ryszard*

*M*



3. Wszyscy radni i pracownicy samorządowi wywiązali się z obowiązku złożenia oświadczeń majątkowych w terminie.

Oświadczenia majątkowe za 2004 roku radni złożyli w okresie od 27 do 29 kwietnia 2005 roku, a oświadczenia za 2005 rok – między 29 marca do 28 kwietnia 2006 roku (ostateczny termin upływał 30 kwietnia).

W 2005 roku zobowiązanych do złożenia oświadczeń było sześciu kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i sześciu pracowników Urzędu Gminy – wszyscy oni złożyli oświadczenia w okresie 29 marca – 29 kwietnia 2005 roku.

W 2006 roku zobowiązanych do złożenia oświadczeń było siedmiu kierowników, siedmiu pracowników Urzędu i pracownik socjalny GOPS.

Dwie pracownice, upoważnione przez wójta do wydawania decyzji administracyjnych 14 lutego i 7 marca br. złożyły oświadczenia odpowiednio 7 i 20 marca, a więc zachowując trzydziestodniowy termin.

Raisa Kot, której 25 maja 2006 roku wójt powierzył pełnienie obowiązków kierownika Gminnego Ośrodka Kultury, złożyła oświadczenie majątkowe 6 czerwca br.

Pozostali pracownicy samorządowi złożyli oświadczenia między 14 marca a 28 kwietnia br.

Na oświadczeniach majątkowych nie zamieszczono daty ich otrzymania (wpływu do Urzędu). Daty te (i godziny) utrwalono jednak na specjalnie sporządzonych do tego celu wykazach, zatytułowanych „Ewidencja przyjmowanych oświadczeń majątkowych i PIT-ów...” sporządzonych przez osoby przyjmujące te dokumenty w imieniu wójta i przewodniczącego Rady Gminy.

Wykazy te zawierały następujące rubryki: Lp., Imię i nazwisko składającego oświadczenie, Ilość złożonych egzemplarzy oświadczenia i PIT, Data/godzina złożenia, Uwagi.

4. Nie zastosowano sankcji za niezłożenie lub złożenie po terminie oświadczenia majątkowego, ponieważ nie było takiej potrzeby.

Do dnia zakończenia kontroli nie zatrudniono kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Dubinach.

*Art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym: „Do zadań wójta należy w szczególności: ...5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.*

*Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Hajnówka, zatytułowany „Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy”, wymienia na pozycji 4) Gminną Bibliotekę Publiczną w Dubinach.*

5. Stosownie do art. 24h ust. 6 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, wójt i przewodniczący Rady dokonali analizy przedłożonych im oświadczeń majątkowych. Z udzielonych wyjaśnień wynikało, że przedmiotem tej analizy było porównanie treści ostatniego oświadczenia (i dołączonej do niego kopii PIT) z treścią uprzednio złożonych dokumentów.

Na dowód przeprowadzenia powyższych analiz, wójt i przewodniczący Rady zamieścili swoje podpisy (nieczytelne) na pierwszych stronach oświadczeń. Ponadto, na oświadczeniach złożonych w 2006 roku przewodniczący odręcznie zapisał – obok nieczytelnego podpisu – następujące słowa: „Dokonałem analizy oświadczenia majątkowego za 2005 r. Dnia 08.08.2006 r.”.

✓ Na pozostałych oświadczeniach nie podano dat dokonania analiz i tego, że podpisy potwierdzają ich przeprowadzenie.

W wyniku powyższych analiz nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości, nie wzywano więc autorów oświadczeń do ich poprawienia, nie podjęto też innych działań w związku z ujawnionymi uchybieniami.

6. Osoby dokonujące analizy sporządziły 31 sierpnia 2005 roku pisemne informacje dotyczące prawidłowości oświadczeń za 2004 rok. Informacje te zawierały wszystkie dane wskazane w art. 24h ust. 2 ustawy samorządowej i były przedmiotem obrad XXIX sesji z 4 października 2005 roku (punkty 7 i 8 porządku dziennego). Z protokołu tej sesji wynikało, że informacje zostały przedstawione przez wójta i przewodniczącego Rady, a radni nie zgłosili żadnych uwag, wniosków, czy zastrzeżeń (nie podjęli nawet dyskusji na te tematy).

Do dnia zakończenia niniejszej kontroli nie sporządzono pisemnych informacji o wynikach analizy oświadczeń złożonych w 2006 roku, nie przedłożono więc Radzie takich informacji. Termin przedstawienia ich Radzie upłyne dopiero 30 października br.

7. Ani wójt, ani przewodniczący Rady Gminy nie występowali do dyrektora właściwego urzędu kontroli skarbowej z wnioskiem o skontrolowanie oświadczenia majątkowego, ponieważ nie nabrali podejrzeń, że osoba je składającą podała w nim nieprawdę lub zataiła prawdę.

8. Oświadczenia majątkowe radnych (wraz z kopia i PIT) złożono w Urzędzie Skarbowym w Hajnówce 17 czerwca 2005 roku i 23 czerwca 2006 roku przy pismach przewodniczącego Rady z 17 czerwca 2005 roku i 19 czerwca 2006 roku. Oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych (wraz z kopiami PIT) dostarczono do miejscowego Urzędu Skarbowego 2 czerwca 2005 roku i 6 czerwca 2006 roku przy pismach przewodniczących podpisanych przez wójta i noszących powyższe daty. Oświadczenie Raisy Kot, pełniącej obowiązki kierownika GOK, przekazano 10 sierpnia.

9. W piśmie z 20 października 2005 roku (brak daty jego wpływu do Urzędu), skierowanym do przewodniczącego Rady Gminy, naczelnik Urzędu Skarbowego w Hajnówce przedstawił swoje uwagi i zastrzeżenia odnośnie treści oświadczeń majątkowych złożonych przez radnych i pracowników samorządowych na ręce wójta i przewodniczącego Rady.

Z powyższą analizą zapoznano Radę na XXXI sesji (29 listopada 2005 roku) w punkcie 7 porządku obrad zatytułowanym „Wolne wnioski”. Z protokołu przedstawiającego przebieg tej sesji wynikało, że radni nie zgłosili żadnych uwag do przedstawionej im informacji (analizy).

Kontrolującemu nie okazano innych dowodów lub dokumentów obrazujących sposób wykorzystanie otrzymanego z Urzędu Skarbowego materiału (analizy) do wyeliminowania nieprawidłowości i błędów zawartych w oświadczeniach majątkowych za 2004 rok.

10. 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).

*Rejzner*

*M*

11. W BIP zamieszczono zeskanowane oświadczenia majątkowe. Zgodnie z art. 24j ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym wyłączono zastrzeżone informacje zawarte w oświadczeniach (adresy zamieszkania składających oświadczenia i miejsca położenia nieruchomości).

12. W okresie objętym niniejszą kontrolą radni nie składali oświadczeń i informacji, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy.

Informacje takie i oświadczenia złożyły natomiast dwie pracownice upoważnione w 2006 roku przez wójta do wydawania decyzji administracyjnych oraz osoba pełniąca obowiązki Gminnego Ośrodka Kultury.

Pracownik socjalny GOPS Raisa Nowik została 14 lutego br. upoważniona do wydawania podczas nieobecności kierownika GOPS decyzji dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych. Wszystkie wymagane oświadczenia i informacje dotyczące swoich najbliższych R. Nowik złożyła 7 marca 2006 roku.

Referent Marzena Alicja Siemieniuk została 7 marca br. upoważniona do wydawania decyzji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas nieobecności prowadzącej te sprawy pracownicy. Oświadczenia i informacje dotyczące swych najbliższych M. A. Siemieniuk złożyła 20 marca 2006 roku.

Raisa Kot, pełniąca od 25 maja 2006 roku obowiązki kierownika GOK, oświadczenia i informację dotyczące swych najbliższych złożyła 6 czerwca br..

13. W BIP zamieszczono wszystkie oświadczenia majątkowe złożone w latach 2003 – 2006 przez radnych i pracowników samorządowych, a ponadto dodatkowe oświadczenia i informacje dotyczące ich najbliższych (wskazane w art. 24j ustawy).

14. Nie prowadzono rejestrów złożonych oświadczeń majątkowych. Oświadczenia te odnotowano w rocznych ewidencjach, które opisano w punkcie 3 części II niniejszego protokołu.

15. Oświadczenia majątkowe radnych przechowywano w teczkach oznaczonych „dot. oświadczeń majątkowych (radni) za ... r.”.

Dodatkowe oświadczenia i informacje zgromadzono w teczce „Oświadczenia, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o sam. gminnym. Kadencja 2002 – 2006”.

Oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych przechowywano w teczkach oznaczonych „Oświadczenia majątkowe pracowników urzędu gminy i kier. jednostek organizacyjnych za ... r.”.

Złożone przez pracowników dodatkowe oświadczenia i informacje, dotyczące ich najbliższych odłożono do teczki „Oświadczenia osób, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym. 2003”

Na okładkach tych teczek nie zapisano nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, kategorii archiwalnej, symbolu literowego komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt.

§ 34 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.: „Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 8”.

Tytuły powyższych teczek nie pochodzą z jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej, nie zostały też ustalone w trybie określonym § 14 ust. 2 i § 15 instrukcji.

16. Przewodniczący Rady upoważnił (bezterminowo) inspektora ds. obsługi rady i jej komisji „do przyjmowania oświadczeń majątkowych radnych gminy Hajnówka zobowiązanych do ich złożenia”. Na pisemnym upoważnieniu nie zamieszczono daty jego wystawienia (sporządzenia).

Zakres czynności powyższego pracownika (z 3 stycznia 2005 roku) nie zwierał zadań dotyczących składania oświadczeń majątkowych (i innych) oraz dalszego postępowania z nimi.

21 lutego 2003 roku wójt upoważnił sekretarza gminy „do dokonywania czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z odbiorem od pracowników samorządowych oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń i informacji, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy”.

Powyższych zadań (obowiązków) nie ujęto w zakresie czynności sekretarza (z 10 marca 2002 roku).

Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowił m.in., że:

- „Szczegółowe wykazy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu zawierają zakresy czynności” (§ 7);
- „Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy powierzone przez wójta, a w szczególności... 2) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych pracowników” (§ 2 ust. 4);
- „Sekretarz Gminy przedkłada wójtowi, po uprzedniej konsultacji z kierownikami referatów, projekty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, z określeniem zasad zastępstwa na czas nieobecności” (punkt 3 załącznika Nr 4, zatytułowanego „Zasady wykonywania funkcji kierowniczych”).

Obowiązek opracowywania zakresów czynności pracowników Urzędu zapisano w zakresie czynności sekretarza.

Wójta Gminy Hajnówka 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 Gminy jako kierownik kontrolowanej jednostki.

O niniejszej kontroli dokonano wpisu w książce kontroli Urzędu Gminy na pozycji 3 w 2006 roku.

Hajnówka 29.08.2006  
 (miejsce, data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

WÓJT  
 inż. Olga Kozłowska

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
 mgr Andrzej Janikowski  
 Komże 19 VIII 2006  
 (miejsce, data i podpis kontrolującego)