

## Protokół kontroli Urzędu Gminy Korycin

Kontrolę przeprowadził 14, 17 i 18 listopada 2008 roku starszy inspektor wojewódzki mgr Andrzej Jankowski na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (Nr 62/08 z 5 listopada 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 Korycin był od 4 sierpnia 1991 roku mgr Mirosław Lech.

Sekretarzem gminy była od 1 listopada 1983 roku mgr inż. Tamara Sokołowska.

Stanowisko zastępcy wójta było nieobsadzone (do 31 maja 2007 roku funkcję tę pełniła inż. Grażyna Bajkowska).

Adres Urzędu: 16-140 Korycin, ul. Knyszyńska 2a; numer REGON: 000536930, numer NIP: 545-10-02-386.

### Ustalenia kontroli:

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

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Korycin określił Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 8/07 wójta z 18 maja 2007 roku. Dokument ten wszedł w życie 1 czerwca 2007 roku i został już zmieniony zarządzeniem Nr 17/07 z 27 lipca 2007 roku.

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

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

- „Wójt i Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12 do 16” (§ 34 ust. 1);
- „Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym” (§ 34 ust. 2);
- „Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu” (§ 35 ust. 1);
- „Po zarejestrowaniu... skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia” (§ 36 ust. 2);
- „Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi” (§ 38 ust. 1);
- „Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: 1) wójt – w sprawach dotyczących zadań lub działalności zastępcy, sekretarza i skarbnika; 2) sekretarz – w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu” (§ 38 ust. 2); z § 48 punkt 4 Regulaminu wynikało, że wójt podpisuje wszystkie odpowiedzi na skargi i wnioski;

Ponadto, w innych częściach Regulaminu postanowiono, że do zadań sekretarza należało koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie (§ 47) oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej (§ 11 ust. 1 punkt 14) i prawidłowości załatwiania spraw (§ 11 ust. 1 punkt 16), w tym terminowości załatwiania skarg i wniosków (§ 11 ust. 1 punkt 11). Powyższe zadania ujęto w zakresie czynności sekretarz Tamary Sokołowskiej.

Koordinowanie rozpatrywania skarg i wniosków, wspomniane w § 38 ust. 3 Regulaminu, wpisano do zakresu czynności pracownicy sekretariatu.

W rozdziale IV Regulaminu do wspólnych zadań komórek organizacyjnych zaliczono m.in. „załatwianie skarg, wniosków i postulatów ludności” (§ 17 punkt 3). Obowiązku tego nie wprowadzono do zakresów czynności pracowników Urzędu.

*Regulamin w § 13 stanowił: „Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala wójt”, a opracowywanie ich projektów należało do obowiązków sekretarza gminy (w myśl punktu 12 zakresu czynności z 15 kwietnia 2004 roku.)*

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Korycin ustalił Statut przyjęty uchwałą Nr IV/34/03 z 31 marca 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 41, poz. 902) i zmieniony uchwałą Nr XXVII/150/05 z 14 października 2005 roku (Dz. Urz. Nr 232, poz. 2597).

Sposób postępowania ze skargami należącymi do kompetencji Rady określono w części 8 rozdziału 3 Statutu. Postanowiono tam, że:

- przewodniczący Rady lub jej wiceprzewodniczący „przyjmują w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym w godzinach od 15:00 do 17:00” (§ 80);
- skargi i wnioski należące do właściwości Rady „są niezwłocznie przedkładane do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu” (§ 81);
- „Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrzone przez Radę podpisuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności - wiceprzewodniczący” (§ 82 ust. 1).

3. W siedzibie Urzędu, tj. na półpiętrze klatki schodowej, wywieszono następujące ogłoszenia:

**„Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12.00 - 16.00.**

**Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym”.**

**„Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 15.00 do 17.00.**

**Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia odbywają się następnego dnia”.**

Powyższe informacje były zgodne z treścią § 80 Statutu oraz § 34 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Zgodnie z art. 253 § 4 Kpa, powyższe informacje przekazano do wywieszenia kierownikom wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych (pismami wójta z 10 października 2005 roku i przewodniczącego Rady z 8 listopada 2005 roku).

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 ogłoszenie:

**„Do przyjmowania skarg i wniosków obywateli oraz koordynowania ich rozpatrywania w Urzędzie Gminy Korycin wyznaczono inspektora ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi Rady – pokój Nr 2”.**

5. Zgodnie z § 34 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, w sekretariacie założono ewidencję interesantów przyjętych przez wójta w sprawach skarg i wniosków (zawierającą następujące rubryki: Lp., Data, Imię, nazwisko i adres, Przedmiot skargi, zażalenia, wniosku, Komu zlecono załatwienie, Podpis, Sposób załatwienia).

Od początku 2007 roku w powyższej ewidencji nie odnotowano żadnych wpisów.

6. Urząd dysponował drukami protokołu przyjęcia ustnej skargi lub ustnego wniosku; druki te uwzględniały wszystkie 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 ich pocztą elektroniczną.

7. Zgodnie z § 24 punkt 13 i § 36 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz punktem 7 części I zakresu czynności z 30 kwietnia 2005 roku, rejestr skarg i wniosków prowadziła w sekretariacie pracownica zatrudniona na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych oraz obsługi Rady i jej komisji. Rejestr ten oznaczono symbolem 0560 i kategorią archiwalną A. Ostatniego wpisu dokonano w nim 2 lipca 2004 roku.

8. Do gromadzenia dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków założono przewidziane w instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe o symbolach od 0561 do 0565.

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

Wszystkie powyższe teczki posiadały spisy spraw.

We wspomnianej informacji podano m.in., że „radni podczas obrad sesyjnych wnioskowali w imieniu swoich wyborców” w sprawach naprawy i odkrzaczenia dróg, naprawienia przepustów i uzupełnienia oznakowania drogowego.

## **II. Udostępnianie informacji publicznej.**

1. W rozdziale 9 Statutu Gminy Korycin uregulowano kwestie dotyczące jawności działania organów Gminy, w tym dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych.

Postanowiono tam m.in., że:

- protokoły posiedzeń Rady i jej komisji „podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu” (§ 112),

- „Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się ...w komórce zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów” (§ 113 ust. 1),

- „Dokumenty z zakresu działania wójta i Urzędu udostępnia się ...w komórce zajmującej się obsługą organizacyjną Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów” (§ 113 ust. 2),

- korzystanie z powyższych uprawnień „może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu” (§ 114),

W § 115 Statutu przewidziano wyłączenia jawności niektórych dokumentów, ale tylko w przypadkach przewidzianych ustawami.

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

Na łamach tego teleinformatycznego publikatora zamieszczono już szereg 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 od kwietnia 2006 roku, uchwały Rady podjęte od października 2005 roku, odrębny zbiór uchwał ustalających aktualne stawki podatków i opłat lokalnych, budżety Gminy od 2004 roku (oraz akty je zmieniające i okresowe sprawozdania z ich realizacji), składy osobowe komisji i przedmiot ich działania, programy i strategie dotyczące realizacji zadań publicznych (*oprócz Strategii Rozwoju Edukacji i programu usuwania azbestu*), wykaz jednostek organizacyjnych gminy i ich statuty, wykaz sołtysów, zarządzenia wójta wydane od początku 2007 roku, okresowe sprawozdania z działalności wójta, komisji Rady i jednostek organizacyjnych, godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta i przewodniczącego Rady, Regulamin Organizacyjny Urzędu, sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w USC oraz na dwóch samodzielnych stanowiskach pracy (ds. oświaty, działalności gospodarczej i promocji oraz ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i rolnictwa), wykaz rejestrów, ewidencji i archiwów prowadzonych w Urzędzie, materiały dotyczące 15 kontroli obcych (przeprowadzonych w latach 2005 – 2008 przez organy kontroli państwowej), wykaz i wartość ważniejszych składników majątku Gminy, dane o dług publiczny (*na koniec 2005 roku*), ciężarach publicznych i udzielonej przez Gminę pomocy publicznej z tytułu ulg inwestycyjnych, informacje o środowisku i inwestycjach oddziałujących na jego stan, aktualne ogłoszenia dotyczące m.in. przetargów i naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

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

W Biuletynie nie zamieszczono wykazu sołectw (a ich statuty znajdowały się jedynie w ogólnym zbiorze uchwał), projektów uchwał Rady, sposobów przyjmowania i załatwiania spraw w Referacie Finansowym i na trzech samodzielnych stanowiskach pracy, zasad udostępniania danych zawartych w archiwum zakładowym oraz prowadzonych rejestrach i ewidencjach, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli własnych (przeprowadzonych przez komisje Rady i pracowników Urzędu), danych o udzielonej przez Gminę pomocy publicznej z innych niż ulgi inwestycyjne tytułów, innych niż nieruchomości i środki transportu składników mienia komunalnego, majątku gminnych jednostek organizacyjnych pochodzącego z zadysponowania majątkiem gminy oraz pożytków z tego majątku i jego obciążeń (*art. 6 ust. 1 punkty 1, 2, 3d, 3f, 4a, 4c, 4d, 5c, 5d i 5g w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*).

3. O zwołanych sesjach informowano mieszkańców Gminy poprzez:

- wywieszenie (co najmniej 7 dni wcześniej) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu zaproszenia wskazującego termin, miejsce i porządek obrad,
- zamieszczenie w BIP elektronicznej wersji tego zaproszenia.

Ponadto, zaproszenia do udziału w sesji przesyłano sołtysom, jednak nie zawierały one prośby o wywieszenie na lokalnej tablicy informacyjnej.

Statutu Gminy w § 26 ust. 7 stanowił: „Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty” (*tego sposobu nie określono*).

Nie informowano mieszkańców o zwołanych posiedzeniach komisji Rady.

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

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

Statut nie określił sposobu zawiadamiania mieszkańców o zwołaniu posiedzeń komisji.

Mieszkańcom zapewniono lokalowe warunki umożliwiające uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji. Sesje odbywały się w dużej sali konferencyjnej Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki (GOKSiT), gdzie stosownie do § 29 Statutu Gminy znajdowały się wolne, przeznaczone dla publiczności miejsca. Posiedzenia komisji odbywały się – zależnie od ilości uczestników – w sali narad (na pierwszym piętrze budynku Urzędu) lub w małej sali konferencyjnej (na parterze).

4. W siedzibie Urzędu, na obszernej tablicy ogłoszeniowej, zainstalowanej na klatce schodowej (półpiętro), wywieszono następujące informacje:

**„Działalność organów Gminy Korycin jest jawna. Każdy obywatel ma prawo otrzymania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów urzędowych dotyczących wykonywania zadań publicznych”.**

**Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i jej komisji (w tym protokoły posiedzeń) udostępniane są w Sekretariacie Urzędu (pokój Nr 2).**

**Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Wójta udostępniane są przez Sekretarza Gminy (pokój Nr 4)”.**

Powyższe informacje były zgodne z treścią § 113 ust. 1 i 2 Statutu.

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

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowano w rejestrze posiadającym następujące rubryki: Data wpływu wniosku, Od kogo wniosek wpłynął, Zakres żądanej informacji, Data udzielenia informacji, Kto wytworzył informację lub odpowiada za jej treść, Kto udostępnił informację.

Od 1 stycznia 2007 roku wniesiono 9 pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Ich przedmiotem były następujące informacje:

- wykaz sołectw z danymi teleadresowymi sołtysów bieżącej kadencji,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi (dwukrotnie) i strategia rozwiązywania problemów społecznych,
- przeprowadzanie lokalnych konsultacji społecznych i referendum,
- wydawanie lokalnej pracy samorządowej,
- wynajem lokali gminnych biuram poselskim oraz działania podjęte celem wprowadzenia zakazu zatrudniania urzędników skazanych za przestępstwo umyślne,

- realizacja programu usuwania azbestu,
- zasady obciążania wnioskodawców kosztami udostępnienia informacji publicznej,
- liczba osób zameldowanych na pobyt czasowy we wskazanej miejscowości.

Ostatni ze złożonych wniosków załatwiono drogą elektroniczną, pozostałe natomiast w sposób tradycyjny – pismem wysłanym pocztą.

Wszystkie wnioski załatwiono w ciągu dwóch tygodni od daty ich wpływu.

W pismach załatwiających powyższe sprawy nie wskazano tożsamości tych pracowników, którzy przygotowali informacje przekazane zainteresowanym osobom (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”.*

Formalnie nie ustalono wysokości opat, które na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 roku można pobrać od wnioskodawcy z tytułu dodatkowych kosztów poniesionych w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia jej w żadaną formę.

Nie stwierdzono przypadków pobrania od interesantów powyższych opłat.

Zarządzeniem Nr 16/07 z 27 lipca 2007 roku wójt ustalił (w załączniku Nr 4) stawki opłat za usługi ksero świadczone przez Urząd Gminy Korycin. Dotychczas przy udostępnianiu informacji publicznej ani razu nie pobrano tego rodzaju opłaty.

6. Dokumenty dotyczące załatwiania powyższych spraw odłożono do teczki „Or.0717 Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. B-5”.

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 (z rejestrem).

Od początku 2007 roku w zbiorze tym zgromadzono 30 aktów prawa miejscowego. Ujęto w nim 29 uchwał Rady, stanowiących przepisy powszechnie obowiązujące na terenie gminy, oraz porozumienie zawarte 21 kwietnia 2008 roku z Gminą Suchowola w sprawie integracji dróg gminnych z siecią krajową i regionalną.

W siedzibie Urzędu wywieszono informację o miejscu (w pokoju Nr 4, tj. w gabinecie sekretarza gminy) udostępniania tego zbioru „do powszechnego wglądu”.

8. Skontrolowany Urząd posiadał zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, a w jego siedzibie znajdowała się aktualna informacja wizualna o miejscu ich nieodpłatnego udostępniania wszystkim zainteresowanym (pokój Nr 2, 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 IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy zaliczono m.in. „udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony BIP” (§ 17 punkt 5) i „przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej” (§ 17 punkt 10).

Obowiązki te wprowadzono do zakresów czynności większości (9) merytorycznych pracowników.

Z § 22 ust. 1 Regulaminu wynikało, że do zakresu działania Referatu Finansowego należało m.in. „przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych, udzielonej przez gminę pomocy publicznej, środkach trwałych mienia komunalnego, majątku gminnych jednostek organizacyjnych, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie budżetu gminy, oraz przekazywanie ich do zamieszczenia w BIP” (punkt 20).

Zadanie to powierzono skarbnikowi zakresem czynności z 1 października 2008 roku.

Obowiązki wskazane w § 20 punkt 5 Regulaminu („prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz aktualizacja informacji zamieszczanych w BIP”) przypisano pracownikowi zatrudnionemu na samodzielny stanowisku ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i pożarnictwa (punkt 2 części I zakresu z 27 marca 2005 roku).

Obowiązki sekretarza gminy, wynikające z jej zakresu czynności, to: udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych osób, nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją BIP oraz koordynowanie przygotowywania informacji zamieszczanych w BIP.

### **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, tj. wszyscy zobowiązani – wpłynęły one między 27 lutego a 30 kwietnia 2007 roku, czyli w ustawowym terminie.

Wszystkie oświadczenia za 2007 roku dostarczono do 30 kwietnia 2008 roku.

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, oświadczenia majątkowe radnych sporządzono i wniesiono w dwóch egzemplarzach, a roczne zeznania PIT - w dwóch kopiach.

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

2. Wśród pracowników samorządowych do składania oświadczeń majątkowych zobowiązani byli - oprócz wójta - jego zastępca, sekretarz i skarbnik gminy, czterech pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta oraz kierownicy czterech gminnych jednostek organizacyjnych.

Wszystkie w.w. osoby złożyły roczne oświadczenia majątkowe w ustawowym terminie. Również w terminie wpłynęły pierwsze i końcowe oświadczenia wymagane w związku z zmianami na stanowiskach skarbnika gminy (1 stycznia 2008 roku) oraz dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki (1 listopada 2007 roku). Ponadto, końcowe i początkowe oświadczenia złożyła inż. Grażyna Bajkowska, która 31 maja

2007 roku przestała pełnić funkcję zastępcy wójta, a od 1 czerwca 2007 roku otrzymała upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu wójta.

Końcowego oświadczenia nie złożyli:

Katarzyna Wojdałowicz, która z dniem 30 września 2008 roku przestała pełnić obowiązki skarbnika gminy, końcowe oświadczenie złożyła 10 października 2008 roku.

*Z art. 24h ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym wynikało, że pracownicy samorządowi „składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia powołania na stanowisko lub od dnia zatrudnienia”, a kolejne oświadczenia - „co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę”.*

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

Zgodnie z art. 24h ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, oświadczenia majątkowe radnych sporządzono i wniesiono w dwóch egzemplarzach, a roczne zeznania PIT - w dwóch kopiach.

3. W analizowanym okresie trzy osoby złożyły dodatkowe oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym (dotyczące małżonka). Tylko jeden z tych dokumentów był pozytywny – Andrzej Waszczeniuk w dniu powołania na skarbnika (1 października 2008 roku) pisemnie oświadczył, że jego żona prowadzi działalność gospodarczą od września 2008 roku.

4. W okresie objętym niniejszą kontrolą nie zastosowano sankcji finansowych wynikających z art. 24k ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (za niezłożenie lub nieterminowe złożenie oświadczenia majątkowego lub dodatkowych oświadczeń czy informacji dotyczących małżonka).

5. Nie zastosowano kary finansowej w stosunku do Katarzyny Wojdałowicz, która końcowe oświadczenie majątkowe złożyła 10 dni po zaprzestaniu wykonywania obowiązków skarbnika gminy.

*Art. 24k ustawy o samorządzie gminnym:*

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

*2. Jeżeli sekretarz gminy lub skarbnik gminy nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego, oświadczeń, o których mowa w art. 24j ust. 1, lub informacji, o której mowa w art. 24j ust. 2, rada gminy odwołuje ich... najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia lub informacji.*

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

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

Uchwałą Nr XVI/114/08 z 9 września 2008 roku Rada stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Andrzeja Waszczeniuka wskutek zrzeczenia się mandatu w związku z powołaniem na stanowisko sekretarza gminy.

Wybory uzupełniające zarządzono na 7 grudnia 2008 roku.

7. Stosownie do art. 24h ust. 6 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, burmistrz i przewodnicząca Rady przeanalizowali wszystkie oświadczenia majątkowe otrzymane w latach 2007 i 2008.

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 pierwszej stronie oświadczeń majątkowych (z lewej strony, u góry) przewodniczący Rady i wójt własnoręcznie zamieścili datę i podpis w obrębie odcisku pieczęci o treści: „Dokonano analizy oświadczenia majątkowego. Korycin, dnia...”.

W wyniku powyższych analiz nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości. Sekretarz gminy sporządziła dwie roczne pisemne informacje (podpisane przy użyciu pieczęci „z up. Wójta...”) datowane 8 listopada 2007 roku i 8 listopada 2008 roku.

*Ustawa o samorządzie gminnym stanowiła w art. 24h ust. 12:*

**„Podmiot dokonujący analizy oświadczeń majątkowych w terminie do 30 października każdego roku przedstawia radzie gminy informację o:**

- 1) osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
- 2) nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
- 3) działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych”.

W obu wspomnianych informacjach stwierdzono, że:

- wszystkie zobowiązane osoby złożyły oświadczenia majątkowe w terminie i w dwóch egzemplarzach,
- analizy danych zawartych w oświadczeniach dokonały właściwe osoby,
- wszystkie oświadczenia złożone wójtowi i przewodniczącemu przekazano Urzędowi Skarbowemu w Sokółce,
- Urząd Skarbowy zgłosił szereg uwag do treści oświadczeń,
- przytoczono najczęściej występujące uchybienia zaznaczając następnie, że należy je „wykorzystać przy składaniu nowych oświadczeń”, by „nie powielać błędów”.

8. Przedmiotową informację z 8 listopada 2007 roku przesłano radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu (na 4 grudnia 2007 roku) IX sesji Rady Gminy. W punkcie 16 protokołu Nr IX/07 zapisano: „W/w informacje państwo radni otrzymali wraz z uwagami o popełnionych błędach... Każdy z państwa radnych miał możliwość szczegółowego zapoznania się z powyższymi informacjami... Pytań nie było... zatem pan przewodniczący stwierdził, że Rada... zapoznała się z informacją o oświadczeniach majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia...”.

Informacja ta została dołączona do protokołu dokumentującego przebieg sesji. Nie była ona przedmiotem dyskusji, pytań, czy głosowania.

W porządku obrad XVIII sesji, zwołanej na 19 listopada 2008 roku, ujęto punkt (12) brzmiący: „Informacja o oświadczeniach majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia”.

*„Podmiot dokonujący analizy oświadczeń majątkowych w terminie do 30 października każdego roku przedstawia radzie gminy informację o: ...” (art. 24h ust. 12 ustawy).*

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 oświadczenia majątkowe złożone w latach 2007 i 2008 przekazano do Urzędu Skarbowego w Sokółce.

W pismach przewodnich, podpisanych przez przewodniczącego Rady, wójta i sekretarz (działającą z upoważnienia wójta) wspomniano o dołączeniu zeznań PIT.

11. Pismami z 29 października 2007 roku i 27 października 2008 roku naczelnik Urzędu Skarbowego w Sokółce poinformował przewodniczącego Rady Gminy o nieprawidłowościach popełnionych przez radnych przy wypełnianiu oświadczeń majątkowych.

W odrębnych pismach naczelnik poinformował wójta o uchybieniach występujących w oświadczeniach pracowników samorządowych.

Informacje z 2007 roku przekazano radnym wraz z wysłanymi 23 listopada 2007 roku zawiadomieniami o zwołaniu IX sesji, która odbyła się 4 grudnia 2007 roku. Informacje z 2008 roku zostaną przedstawione radnym podczas XVIII sesji, którą zwołano na 19 listopada 2008 roku.

12. Radni i pracownicy samorządowi składali oświadczenia majątkowe na formularzach zgodnych ze wzorami ustalonymi przedmiotowym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 26 lutego 2003 r. (Dz. U. Nr 34, poz. 282).

13. Oświadczenia majątkowe wprowadzono do BIP poprzez ich skanowanie. Zgodnie z art. 24i ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, pominięto przy tym niejawne informacje o adresach zamieszkania i miejscach położenia nieruchomości.

14. W BIP zamieszczono wszystkie złożone w latach 2007 i 2008 oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych, nie wprowadzono tam jednak złożonych przez pracowników dodatkowych oświadczeń i informacji, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy samorządowej (dotyczących małżonka).

*Ustawa o samorządzie gminnym stanowiła:*

*„Jawne informacje zawarte w oświadczeniach majątkowych są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej” (art. 24i ust. 3);*

*„Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, oraz informacje, o których mowa w ust. 2, podlegają ujawnieniu na zasadach określonych w art. 24i, z tym, że ujawnieniu nie podlegają informacje dotyczące adresów zamieszkania osób je składających oraz osób, których one dotyczą” (art. 24j ust. 6).*

15. Złożone oświadczenia majątkowe ewidencjonowano w spisach spraw dołączonych do prowadzonych teczek aktowych (w 2007 roku sporządzono dodatkowe wykazy radnych i pracowników wskazujące daty złożenia oświadczeń).

16. Oświadczenia radnych przechowywano w podteczce oznaczonej „Or.0059-1 Sprawy osobowe radnych. Oświadczenia majątkowe radnych. BE-5”. Dokumenty dotyczące spraw organizacyjnych odłożono do teczki macierzystej o symbolu 0059. Oświadczenia majątkowe pracowników oraz dodatkowe oświadczenia i informacje dotyczące ich małżonków zgromadzono w trzech posiadających spisy spraw podteczkach, założonych do teczki macierzystej oznaczonej „Or.103 Sprawy pracownicze. B-5”.

17. Regulamin Organizacyjny Urzędu nie wskazał komórek zobowiązanych do wykonywania zadań wynikających ze składania oświadczeń majątkowych. Sprawy te prowadziła sekretarz gminy, a obowiązki z tym związane wpisano do jej zakresu czynności z 15 kwietnia 2004 roku.

Wójt Gminy Korycin 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 7 w 2008 roku.

WÓJT GMINY KORYCIN  
10-140 Korycin  
ul. Knyżyńska 2A  
woj. podlaskie

WÓJT  
Miroslaw Lech

Korycin, 25. 11. 2008 r.  
.....  
(miejsce, data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
mgr Andrzej Jankowski

KOMZiR, 20 XI 2008.  
.....  
(miejsce, data i podpis kontrolującego)