

PROTOKÓŁ KONTROLI

Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, powiat siemiatycki, województwo podlaskie, REGON 000542327, NIP 544-10-01-540.

Kierownikiem Urzędu Gminy Mielnik jest Wójt Gminy Mielnik Pan Eugeniusz Wichowski, wybrany w dniu 12 listopada 2006 roku; obowiązki Wójta objął z chwilą złożenia ślubowania na sesji Rady Gminy Mielnik w dniu 7 grudnia 2006 roku.

Kontrolę w dniach 6 – 8 maja 2008 roku przeprowadził Wincenty Wacław Walewski starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 28/08 z dnia 23 kwietnia 2008 roku, wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Panią Lidię Stupak.

Przedmiotem kontroli była 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 w roku 2007 i 2008 do dnia kontroli.

W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

- Sekretarz Gminy Pan Piotr Wysocki,
- Inspektor ds. kadr i obsługi organów gminy Pani Elżbieta Szymańska,
- Inspektor ds. informatyki Pan Artur Jaworski,
- Inspektor ds. organizacyjnych Pani Iwona Paździora-Patkowska.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

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

1) Uchwałą Nr VI/34/03 z dnia 26 czerwca 2003 roku ze zmianami w sprawie uchwalenia statutu Gmin Mielnik, dalej zwanym statutem, Rada Gminy Mielnik, dalej zwana Radą, uregulowała zasady rozpatrywania i załatwiania przez nią skarg na działalność Wójta Gminy Mielnik, dalej zwanego Wójtem, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Statut stanowił [...] § 91.1. *Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych podlegają rozpatrzeniu przez Radę Gminy, chyba że przepisy szczególne określają inne organy właściwe do rozpatrzenia skargi.* 2. *Skargi wpływające do Urzędu Gminy wpisuje się do rejestru skarg.* 3. *Przewodniczący Rady kieruje skargę do odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady. Komisja w celu zbadania i wyjaśnienia sprawy może przeprowadzić kontrolę, rozmowy oraz przesłuchania osób. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.* 4. *Komisja przedstawia wyniki badania zarzutów do rozpatrzenia Radzie.* 5. *Rada Gminy, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały.* 6. *O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.* 7. *Procedura załatwiania skarg jest jawna.*

Ponadto statut stanowił, że komisje Rady mogą dokonywać oceny sposobu realizacji przez Wójta postulatów, skarg i wniosków mieszkańców (§ 46 ust. 1 pkt 8).

Rada nie ustaliła dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z art. 253 Kodeksu postępowania administracyjnego, dalej zwanego K.p.a., na przykład przez Przewodniczącego Rady.

Rada nie ustaliła w pełni zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków, o których mowa w art. 241 K.p.a., należących do jej właściwości. 1

2) W zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli regulamin organizacyjny Urzędu, nadany zarządzeniem Nr 16/05 Wójta z dnia 29 grudnia 2005 roku ze zmianami, stanowił: do zadań kierowników referatów należy rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatów (§ 21 pkt 6); do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy nadzorowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków; do zadań Referatu Finansowego należy rozpatrywanie skarg i wniosków; do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania (rozdział V).

Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta z dnia 18 października 2005 roku w sprawie przyjmowania skarg i wniosków i zmienione zarządzeniem Nr 4/08 z dnia 14 kwietnia 2008 roku stanowiło [...] § 1. *W celu dostosowania do potrzeb ludności dni i godzin przyjęć w sprawach skarg i wniosków ustalę każdy poniedziałek w godz. od 15³⁰ do 16⁰⁰. § 2. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków w ustalonym dniu po godzinach pracy zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.*

Regulamin pracy Urzędu ustalony zarządzeniem Nr 1/2005 Wójta z dnia 31 marca 2005 roku ze zmianami stanowił w § 20, że w Urzędzie obowiązuje tydzień pracy od poniedziałku do piątku i dzień pracy trwa od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.

Informacja o czasie pracy Urzędu była umieszczona przy wejściu do siedziby Urzędu a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, dalej zwanym BIP.

3) Informację o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15³⁰ – 16⁰⁰ umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w BIP. Informację o pełnieniu dyżurów przez Przewodniczącego Rady w każdy poniedziałek w godzinach 11⁰⁰ – 14⁰⁰ w siedzibie Urzędu umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

W gminnych jednostkach organizacyjnych wywieszono ogłoszenia o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta oraz dyżurach Przewodniczącego Rady.

4) Ogłoszenie o przyjmowaniu skarg i wniosków w sekretariacie Wójta oraz o rozpatrywaniu skarg dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przez Radę i wniosków w sprawach należących do jej właściwości, a także skarg i wniosków należących do właściwości Wójta rozpatrywanych przez pracowników według właściwości merytorycznej umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację dotyczącą skarg i wniosków prowadziła inspektor Pani Elżbieta Szymańska. Koordynatorem rozpatrywania skarg i wniosków była Sekretarz Gminy. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

5) W okresie objętym kontrolą nie zgłaszano Wójtowi skarg i wniosków w czasie przyjęć obywateli.

6) Urząd posiadał druki protokołu przyjęcia skargi i wniosku wnoszonych ustnie.

7) Prowadzono centralny „Rejestr skarg i wniosków” o symbolu OSO.0560 (kat. arch. A). Rejestr skarg i wniosków zawierał odpowiednie rubryki przeznaczone do wpisu danych

ilustrujących przebieg rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w nim zarejestrowanych. W teczce aktowej OSO.0563 "Analizy i oceny skarg i wniosków" (kat. arch. A) przechowywano dokumentację dotyczącą wpływu i sposobu rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków w roku 2007, sporządzoną na potrzeby Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

8) W rejestrze skarg i wniosków, w okresie objętym kontrolą, nie zarejestrowano skarg w rozumieniu art. 227 K.p.a. oraz wniosków, o których mowa w art. 241 K.p.a.

2. Udostępnianie informacji publicznej.

1. Statut, w zakresie udostępniania informacji publicznej, stanowił w rozdziale VII: [...] § 75. *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.* § 76. *Zawiadomienie o terminach i porządku sesji podaje się do wiadomości publicznej nie później niż na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.* § 77. 1. *Publiczność obserwująca przebieg sesji i posiedzeń Komisji zajmuje wyznaczone miejsca.* 2. *W posiedzeniach Rady i Komisji mogą uczestniczyć media z możliwością utrwalenia przebiegu obrad i publikacji wyników.* § 78. 1. *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.* 2. *Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.* § 79. *Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.* § 80. 1. *Z dokumentów wymienionych w § 78 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.* 2. *Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu.* § 81. *Uprawnienia określone w §§ 79-80 nie mają zastosowania wyłącznie w przypadku ograniczenia jawności wynikającej z ustaw.*

Ponadto statut stanowił: publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca (§ 17); wyłączenie jawności sesji Rady jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa (§ 18); Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności w sprawach będących przedmiotem obrad w danym temacie (§ 21 ust. 4); Przewodniczący Rady może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji Rady (§ 30 ust. 4).

Regulamin organizacyjny Urzędu stanowił: do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy koordynacja działań w zakresie informatyki w Urzędzie oraz prowadzenie, aktualizacja i obsługa strony BIP; do zadań Referatu Finansowego należy udostępnianie informacji publicznej; do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy udostępnianie informacji publicznej (rozdział V).

2) Urząd miał założoną stronę w BIP. W BIP zamieszczono informacje, o których mowa w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej z wyjątkiem dokumentacji przebiegu i efektów kontroli własnych (komisji Rady i pracowników Urzędu).

3) Jawność działania organów gminy zapewniono poprzez:

- powiadomienie mieszkańców o terminie, miejscu i porządku sesji Rady w formie obwieszczenia Przewodniczącego Rady umieszczanego na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz w BIP,
- powiadomienie mieszkańców o posiedzeniach komisji Rady w formie obwieszczeń przewodniczących komisji Rady umieszczanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w BIP,
- informację na temat dostępu do dokumentów dotyczących zadań publicznych umieszczoną na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Zapewniono miejsca siedzące dla obywateli w sali obrad Rady i poszczególnych komisji Rady.

4) Jako miejsce udostępniania do wglądu zainteresowanym w siedzibie Urzędu: zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego oraz przepisów prawa miejscowego wyznaczono pokoje nr 20 i 25 w godzinach pracy. Informację o miejscu udostępniania tych przepisów umieszczono na tablicy w siedzibie Urzędu.

W Urzędzie nie zainstalowano urządzeń ogólnodostępnych, typu urzędomat lub infomat, umożliwiających wgląd do aktów prawnych i dokumentów urzędowych. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta były wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

5) W okresie objętym kontrolą do Urzędu wpłynął jeden wniosek o udostępnienie informacji publicznej. Wniosek wpłynął do Urzędu w dniu 15 lutego 2008 roku. Informację na piśmie wysłano 19 lutego 2008 roku. Wysłane pismo Urząd Poczty zwrócił do Urzędu z adnotacją, że „Firma zamknięta”. W wyniku podjętych ustaleń przez Urząd (interwencji) przekazano wnioskodawcy faksem w dniu 13 marca 2008 roku żadaną informację.

Dokumentację dotyczącą wniosków o udostępnienie informacji publicznej przechowywano w teczce aktowej OSO.057 „Udostępnianie informacji publicznej” (kat. arch. B-10) – uzgodnionej z Archiwum Państwowym w Białymstoku (pismo Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku z dnia 5 lutego 2007 roku).

6) Urząd posiadał druki wniosku o udostępnienie informacji publicznej, która nie była publikowana w BIP. Formularze wniosku były dostępne w formie papierowej w siedzibie Urzędu oraz do pobrania w BIP.

7) Urząd posiadał zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez gminę, udostępnianych na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

8) Urząd posiadał zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego od roku 1945. Ogłoszenie o dostępie do Dzienników Ustaw i Monitorów Polski było umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w BIP. Nie zapewniono w siedzibie Urzędu udostępniania do powszechnego wglądu zbioru Monitora Polskiego B zgodnie z wymogiem art. 26 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

9) Zadania wynikające z udostępniania informacji publicznej zostały ujęte w zakresach czynności inspektora Pana Artura Jaworskiego i inspektora Pani Iwony Paździory-Patkowskiej.

3. Oświadczenia majątkowe.

1) W roku 2007 i 2008 radni złożyli wymagane oświadczenia majątkowe tj. za rok 2006 do dnia 30 kwietnia 2007 roku i za rok 2007 do dnia 30 kwietnia 2008 roku (wszyscy).

Oświadczenia majątkowe za rok 2006 do 30 kwietnia 2007 oraz za rok 2007 do dnia 30 kwietnia 2008 roku złożyli wszyscy obowiązani pracownicy samorządowi, w tym Wójt. Jeden z kierowników gminnej jednostki organizacyjnej (Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku) obok złożenia oświadczenia majątkowego do 30 kwietnia 2008 roku złożył wcześniej tj. 3 stycznia 2008 roku takie oświadczenie majątkowe w związku z objęciem stanowiska kierowniczego z dniem 1 stycznia 2008 roku.

Wraz z oświadczeniami majątkowymi osoby obowiązane złożyły kopie swojego zeznania o wysokości dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni tj. za rok 2006 i za rok 2007. Oświadczenia majątkowe oraz PIT-y składano w 2 egzemplarzach.

2) Informacje Przewodniczącej Rady oraz Wójta o analizie oświadczeń majątkowych radnych oraz pracowników samorządowych Rada rozpatrzyła na sesji w dniu 23 listopada 2007 roku, nie zgłaszając uwag.

3) Przewodnicząca Rady oraz Wójt nie występowali do dyrektora urzędu kontroli skarbowej z wnioskiem o kontrolę oświadczeń majątkowych. Nie podjęli podejrzeń, aby radni lub pracownicy samorządowi w oświadczeniach majątkowych podali nieprawdę lub zataili prawdę.

4) Oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych przekazano Urzędowi Skarbowemu w Siemiatyczach w dniu 10 maja 2007 roku.

4) Urząd Skarbowy w Siemiatyczach przekazał pismem z dnia 29 listopada 2007 roku do Rady analizę oświadczeń majątkowych radnych i pracowników samorządowych, nie stwierdzając istotnych uchybień w ich sporządzeniu i nie kierował wniosku do dyrektora urzędu kontroli skarbowej o kontrolę oświadczeń majątkowych.

5) Radni i pracownicy samorządowi składali oświadczenia majątkowe na formularzach według wzoru ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego gminy, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta (Dz. U. Nr 34, poz. 282).

6) W BIP zamieszczono skanowane oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych. Przestrzegano wymogu, określonego w art. 24i ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, wyłączenia informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie majątkowe oraz o miejscu położenia nieruchomości.

7) W BIP zamieszczono, zgodnie z wymogiem art. 24i ustawy o samorządzie gminnym, oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych złożone w roku 2007 i 2008.

8) Oświadczenia majątkowe radnych i oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych przechowywano w teczce aktowej OSO.1028 "Oświadczenia majątkowe" (kat. arch. B-10).

10) Zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych i pracowników samorządowych powierzono inspektorowi Pani Elżbiecie Szymańskiej.

Wyniki kontroli omówiono z Wójtem Panem Eugeniuszem Wichowskim i Sekretarzem Gminy Panem Piotrem Wysockim w dniu 8 maja 2008 roku.

Wójta Pana Eugeniusza Wichowskiego poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w protokole przed podpisaniem protokołu oraz złożenia wyjaśnień do stwierdzonych w protokole nieprawidłowości w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Na tym protokół zakończono i podpisano bez zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu doreczono Wójtowi Panu Eugeniuszowi Wichowskiemu.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce ewidencji kontroli Urzędu pod pozycją 3 w roku 2008.

Mielnik, 28 maja 2008 roku

WÓJT GMINY MIELNIK
ul. Piaskowa 38
17-307 MIELNIK
tel. 085/ 657-70-03

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

WÓJT
Inz. Eugeniusz Wichowski

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Włodzisław Włodarski

(podpis kontrolera)