

PROTOKÓŁ KONTROLI

Urzędu Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha, powiat hajnowski, województwo podlaskie, REGON 000534109, NIP 543-10-25-970.

Kierownikiem Urzędu Gminy Czeremcha jest Wójt Gminy Czeremcha Pan Michał Wróblewski, wybrany w dniu 26 listopada 2006 roku; obowiązki Wójta objął z chwilą złożenia ślubowania na sesji Rady Gminy Czeremcha w dniu 6 grudnia 2006 roku.

Kontrolę w dniach 19 - 21 marca 2008 roku przeprowadził Wincenty Waclaw Walewski starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 16/08 z dnia 21 lutego 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 Pani Maria Iwaniuk,
- Informatyk Pan Adam Wiluk.


W toku kontroli ustalono, co następuje:

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

1) Uchwałą Nr IV/41/03 z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie statutu gminy, dalej zwanym statutem, i zmienioną uchwałą Nr XIII/119/04 z dnia 23 września 2004 roku Rada postanowiła, że do zadań Komisji Rozwoju i Budżetu należy: §.23a. lit. i) *Rozpatrywanie skarg na działalność Wójta Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.*

Ponadto uchwałą Nr IV/40/07 z dnia 11 kwietnia 2007 roku Rada ustaliła, że Przewodnicząca Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków należących do kompetencji Rady w każdy piątek w godzinach 15 – 17 w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu, w dniach urzędowania Urzędu.

2) Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków przez Wójta Gminy Czeremcha, dalej zwanego Wójtem, uregulowano zarządzeniem wewnętrznym Nr 8/07 Wójta z dnia 18 czerwca 2007 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czeremcha, dalej zwanego Urzędem. Regulamin organizacyjny Urzędu w rozdziale VII stanowił: [...] § 32. 1. *Wójt Gminy Czeremcha przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 10.00 do godz. 17.00. 2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.* § 33. 1. *W razie nieobecności w pracy Wójta Gminy – obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy. 2. W razie nieobecności w pracy Wójta Gminy i Sekretarza Gminy – obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Skarbnik Gminy.* § 34. 1. *Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy w formie pisemnej, telefonicznej, faksem, elektronicznie lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze wpływającej do Urzędu korespondencji oraz w rejestrze skarg i wniosków. 2. Za prowadzenie wpisów wpływających*



skarg i wniosków do rejestru wpływającej korespondencji czyni się odpowiedzialnym Referat ds. kancelaryjno-organizacyjnych. 3. Za prowadzenie wpisów do rejestru skarg i wniosków czyni się odpowiedzialnym Sekretarza Gminy. § 35. Organami właściwymi do rozpatrywania skarg są: 1) na Radę Gminy Czeremcha – Wojewoda Podlaski, 2) na Radę Gminy Czeremcha w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku, 3) na Wójta Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – Rada Gminy Czeremcha, 4) na pracowników Urzędu Gminy – Wójt Gminy. § 36. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli w Urzędzie Gminy koordynuje Sekretarz Gminy. § 37. Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy zleca do załatwienia skargi i wnioski merytorycznym pracownikom Urzędu Gminy. § 38. Pracownicy Urzędu Gmin, którym zlecono rozpatrzenie skargi lub wniosku są odpowiedzialni za: 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków, 2) przygotowanie na piśmie projektu odpowiedzi dla zainteresowanych stron, 3) niezwłoczne przekazanie Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpoznania skargi czy wniosku, 4) niezwłoczne przekazanie całości akt z badanej skargi lub wniosku Sekretarzowi Gminy celem dołączenia do teczki aktowej „Rozpatrywanie skarg i wniosków”. § 39. Nadzór i kontrolę odnośnie trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli do Urzędu Gminy prowadzi Wójt Gminy.

Ponadto regulamin organizacyjny Urzędu stanowił: do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli (§ 21 pkt 4); do zadań Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli (§ 22 pkt 5).

Regulamin pracy Urzędu ustalony zarządzeniem wewnętrznym Nr 9/07 Wójta z dnia 18 czerwca 2007 roku stanowił w § 12, że pracownicy biurowi Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Informacja o czasie pracy Urzędu była umieszczona na drzwiach wejściowych do Urzędu i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, dalej zwanym BIP.

3) Informację o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta w każdy poniedziałek w godzinach 10⁰⁰ – 17⁰⁰ umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Informację o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącą Rady w każdy piątek w godzinach 15⁰⁰ – 17⁰⁰ w siedzibie Urzędu umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w BIP.

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

4) Ogłoszenie o przyjmowaniu skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu w Sekretariacie Wójta w pokoju nr 16, o rozpatrywaniu skarg dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przez Radę i wniosków w sprawach należących do jej właściwości, a także skarg na pracowników Urzędu rozpatrywanych przez Wójta, a ponadto skarg i wniosków w zakresie kompetencji Wójta rozpatrywanych przez pracowników Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rejestr skarg i wniosków prowadziła Sekretarz Gminy a nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawowała również Sekretarz Gminy. Zadania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków przypisano kierownikom referatów.

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



6) Prowadzono centralny „Rejestr skarg i wniosków” o symbolu Or.WK.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.

7) W rejestrze skarg i wniosków, w okresie objętym kontrolą, nie zarejestrowano skarg w rozumieniu art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego, dalej zwanego K.p.a. Nie zarejestrowano również wniosków, o których mowa w art. 241 K.p.a..

2. Udostępnianie informacji publicznej.

1) Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta ustalone zostały w statucie. Statut stanowił: [...] § 30.1. *Działalność organów gminy jest jawna. 2. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw. 3. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i na posiedzenia jej komisji. 4. Obywatelom udostępnia się bezpłatnie wgląd do następujących rodzajów dokumentów z posiedzeń, z zastrzeżeniem § 31. 5. 1) protokołów z obrad sesji rady gminy, 2) rejestru uchwał rady gminy, 3) uchwał rady gminy, 4) protokołów z posiedzeń komisji rady gminy, 5) zarządzeń wójta gminy jako organu gminy, 6) decyzji wójta gminy jako organu gminy.* § 31. 1. *Dokumenty z zakresu działania rady gminy, wójta gminy i komisji rady gminy udostępnia się w Urzędzie Gminy Czeremcha w pokoju nr 10 w dniach i godzinach urzędowania. 2. (skreślony). 3. Udostępnianie dokumentów może odbywać się wyłącznie w asyście pracownika urzędu gminy wskazanego przez wójta gminy.* § 32. 1. *Uprawnienia obywateli określone w § 30 i § 31 nie mają zastosowania w następujących przypadkach: 1) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego [...], 2) w sprawach objętych toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym jeśli ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania, 3) w sprawach będących przedmiotem praw autorskich, jeżeli udostępnienie akt mogłoby naruszyć te prawa, 4) jeżeli udostępnianie dokumentów mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności: - ustawy z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych [...], - ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych [...], - ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej [...].* § 33. *Informację o miejscu udostępniania dokumentów wymienionych w § 30 zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.*

Regulamin organizacyjny Urzędu stanowił: pracownicy Urzędu przygotowują materiały i przekazują do wprowadzenia do BIP oraz aktualizują i udostępniają posiadane informacje publiczne zgodnie z przepisami w tym zakresie (§ 21. pkt 14); do zadań Referatu Organizacyjnego należy administrowanie BIP-em (§ 22. pkt 25); do zadań Referatu Finansowego należy publikowanie danych w BIP (§ 23 pkt 34).

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 przeprowadzonych w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami; o pomocy publicznej za lat 2006 i 2007; o ciężarach publicznych.

3) Jawność działania organów gminy zapewniono poprzez:

- powiadomienie mieszkańców o terminie, miejscu i porządku sesji Rady w formie ogłoszenia umieszczanego na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na tablicy ogłoszeń wolnostojącej przed siedzibą Urzędu, na tablicy ogłoszeń przed Gminnym Ośrodkiem Kultury w Czeremsze, na słupie ogłoszeń w Czeremsze, w sołectwach oraz w BIP,

- powiadomienie mieszkańców o terminie, miejscu i porządku posiedzeń komisji Rady w formie ogłoszenia umieszczanego na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na tablicy ogłoszeń wolnostojącej przed siedzibą Urzędu, na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury w Czeremsze, na słupie ogłoszeń w Czeremsze oraz w BIP,
- informację na temat dostępu do dokumentów dotyczących zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady na stanowisku ds. obsługi Rady w pokoju nr 10, a dokumentów dotyczących zadań publicznych realizowanych przez Wójta w pokoju nr 14 (Sekretarz Gminy) 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 i Monitora Polskiego oraz przepisów prawa miejscowego wyznaczono pokój nr 10 (stanowisko ds. obsługi Rady). Informacje o miejscu udostępniania umieszczono na tablicy w siedzibie Urzędu. Monitor Polski B udostępniono w BIP.

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 wpłynęło 10 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Wnioski załatwiono w sposób i w formie żądanej przez wnioskodawców. w ustawowym 14 dniowym terminie załatwiono 10 wniosków. Nie było przypadków odmowy załatwienia wniosków.

6. Wnioski o udostępnienie informacji rejestrowano w „Biuletynie Informacji Publicznej. Rejestr wniosków w sprawie udostępnienia informacji publicznych” o symbolu Or.0116-1 (kat. arch. B-10). Wnioski przechowywano w teczce aktowej Or.WK.0115”Informacja publiczna” (kat. arch. B-10).

7) 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.

8) Urząd posiadał zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez gminę. W „Rejestrze aktów prawa miejscowego” o symbolu Or.0151-1 (kat. arch. A), w okresie objętym kontrolą, zarejestrowano 21 uchwał stanowiących prawo miejscowe. Akty prawa miejscowego przechowywano podteczce aktowej Or.WW.0150-1”Uchwały Rady Gminy. Zbiór aktów prawa miejscowego” (kat. arch. A).

9) Zadania wynikające z udostępniania informacji publicznej zostały ujęte w zakresach czynności pracowników administracyjnych odpowiedzialnych za wytwarzanie lub przechowywanie dokumentów stanowiących informację publiczną. Za prowadzenie BIP odpowiedzialni byli informatyk Pan Adam Wiluk oraz referent Pani Walentyna Wieremczuk

3. Oświadczenia majątkowe.

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



Oświadczenia majątkowe za rok 2006 do 30 kwietnia 2007 złożyli wszyscy obowiązani pracownicy samorządowi, w tym Wójt, w ustawowym terminie. Była Sekretarz Gminy w związku z przejściem na emeryturę złożyła oświadczenie majątkowe w dniu 17 marca 2008 roku. Nowa Sekretarz Gminy została zatrudniona od dnia 16 marca 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. 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 29 października 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) Do Urzędu Skarbowego w Hajnówce przekazano w dniach 25 i 28 czerwca 2007 roku oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych (wraz z PIT-ami).

5) Urząd Skarbowy w Hajnówce przekazał pismem z dnia 24 października 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. P

6) 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).

7) W BIP zamieszczono przekształcone 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.

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

9) Oświadczenia majątkowe przechowywano w teczce aktowej Or.0059"Oświadczenia majątkowe" (kat. arch. B-5).

10) Zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych powierzono Sekretarzowi Gminy i referentowi Pani Walentynie Wieremczuk.

Wyniki kontroli omówiono z Wójtem Panem Michałem Wróblewskim oraz Sekretarzem Gminy Panią Marią Iwaniuk w dniu 21 marca 2008 roku.

Wójta Pana Michała Wróblewskiego 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 doręczono Wójtowi Panu Michałowi Wróblewskiemu.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce ewidencji kontroli Urzędu pod pozycją 1 w roku 2008.

Czeremcha, kwietnia 2008 roku

17.04.08

WÓJT
inż. Michał Wróblewski
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Wincenty Wacław Walewski
(podpis kontrolera)