

PROTOKÓŁ KONTROLI URZĘDU GMINY NAREW

Urząd Gminy Narew ma siedzibę w miejscowości Narew. Adres Urzędu: 17-210 Narew, ul. Mickiewicza 101. Numery: REGON 000546928, NIP 543-10-02-242.

Kierownikiem Urzędu Gminy Narew jest Wójt Gminy Narew Pan Jakub Sadowski, wybrany w dniu 27 października 2002 roku ; obowiązki Wójta objął z chwilą złożenia ślubowania na sesji Rady Gminy Narew w dniu 19 listopada 2002 roku.

Kontrolę w dniach 13 – 16 lipca 2004 roku przeprowadził Wincenty Waclaw Walewski – starszy inspektor wojewódzki na podstawie upoważnienia Nr 25/04 Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku z dnia 28 czerwca 2004 roku.

Przedmiot kontroli: organizacja pracy oraz funkcjonowanie urzędu i organów gminy. Kontrolą objęto rok 2003 i 2004 do dnia kontroli.

W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

1. Pan Mariusz Żukowski – Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy,
2. Pani Lidia Post – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narwi,
3. Pani Joanna Kołnier – podinspektor,
4. Pani Krystyna Pisarska – inspektor,
5. Pani Halina Dmitruk – inspektor,
6. Pani Krystyna Kielbaszewska – inspektor,
7. Pani Irena Szware – inspektor,
8. Pani Lilla Chilimoniuk – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Ustalenia kontroli

1. Organizacja pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

1) Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Narew, zwanego dalej „Urzędem”, określał regulamin organizacyjny Urzędu, nadany przez Wójta Gminy Narew, zwanego dalej „Wójtem”, w drodze zarządzenia Nr 2/04 z dnia 22 stycznia 2004 roku. W okresie poprzednim obowiązywał regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalony uchwałą Nr VII/58/99 Rady Gminy Narew, zwanej dalej „Radą”, z dnia 13 sierpnia 1999 roku (z późniejszymi zmianami).

Regulamin organizacyjny Urzędu dostępny był mieszkańcom Gminy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz do wglądu w siedzibie Urzędu, w pokoju Nr 8 , w godzinach pracy Urzędu.

Z regulaminem organizacyjnym Urzędu pracownicy Urzędu zapoznani zostali w dniu 22 stycznia 2004 roku.

2) Urząd funkcjonował w strukturze organizacyjnej mieszanej: komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Funkcjonująca struktura organizacyjna Urzędu była zgodna ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu (tabela przedstawiająca strukturę organizacyjną Urzędu – akta kontroli str. 1). Zadania stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności wykonywała Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Symbolle literowe do znakowania spraw ustalono w regulaminie organizacyjnym Urzędu (§ 11) dla poszczególnych referatów, zgodnie z postanowieniami § 18 ust. 2 i 4 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”, ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (zmiana z dnia 10 marca 2003 roku). Nie ustalono symboli literowych do znakowania spraw dla Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy. Regulamin organizacyjny Urzędu określił ilość stanowisk pracy i przewidziane dla nich etaty.

Regulamin organizacyjny Urzędu stanowił, że: Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (§ 5) : w § 11 regulamin organizacyjny

Urzędu stanowią, że poszczególnymi referatami kierują kierownicy, w tym pełniący funkcje kierowników referatów: Referatu Organizacyjnego - Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy i Referatu Finansowego – Skarbnik Gminy.

Obsługę prawną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wykonywał radca prawny zatrudniany na podstawie umowy o obsługę prawną (§ 11 ust. 1 pkt 6 regulaminu organizacyjnego mówił o zatrudnieniu radcy prawnego na ½ etatu).W składzie Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa uwzględniono stanowiska obsługi. Regulamin organizacyjny Urzędu nie uwzględnił w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminnego Centrum Reagowania, o którym mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania. Zarządzeniem Nr 35/2003 Wójta z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania zostały powołane m.inn. dwie grupy robocze o charakterze stałym, które w myśl § 3 ust. 3 w.w. rozporządzenia Rady Ministrów stanowiły Gminne Centrum Reagowania. W regulaminie organizacyjnym Urzędu nie uwzględniono Biura Rady (do obsługi Rady i jej organów), o którym mowa w § 21 statutu Gminy Narew. Zadania w zakresie obsługi Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, radnych oraz sołectw. zgodnie z aneksem z dnia 24 maja 2000 roku do zakresu czynności, wykonywała Pani Lidia Post - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narwi.

3) Zasady kierowania pracą Urzędu określono w rozdziale II (§ 5 – 9) regulaminu organizacyjnego Urzędu. Według tych regulacji: Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników ; Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a funkcję tę może pełnić Sekretarz Gminy ; Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizację pracy Urzędu oraz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu ; Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach. Przepisy te określiły też inne ważniejsze zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Nadzór nad stanowiskami kierowniczymi, Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy sprawował Wójt, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnymi stanowisk pracy do spraw obsługi oświaty i kultury, w stosunku do których nadzór sprawował Sekretarz Gminy na podstawie zapisów w zakresach czynności: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i pracowników zatrudnionych na samodzielnymi stanowiskach pracy.

Zarządzeniem Nr 12/03 z dnia 12 marca 2003 roku Wójt powołał na Zastępcę Wójta Pana Mariusza Żukowskiego – Sekretarza Gminy (kopia zarządzenia Nr 12/03 – a.k. str. 2).

Pan Mariusz Żukowski został powołany na Sekretarza Gminy uchwałą Nr IV/35/99 Rady z dnia 12 marca 1999 roku.

4) W regulaminie organizacyjnym Urzędu określono zadania wspólne (§ 12 i 13) oraz zadania poszczególnych referatów i Urzędu Stanu Cywilnego (§ 14 -17). W podziale tych zadań uwzględniono zadania własne gminy i zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej (bez wykazywania, które były zadaniami własnymi gminy, a które zadaniami zleconymi). W regulaminie organizacyjnym Urzędu nie określono jednoznacznie, do zadań której komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy należały zadania w zakresie obsługi Rady i jej wewnętrznych organów. Zadania radcy prawnego określał regulamin obsługi prawnej prowadzonej w Urzędzie, stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu. W regulaminie organizacyjnym Urzędu nie określono zadań samodzielnymi stanowisk pracy do spraw obsługi oświaty i kultury oraz specjalisty.

5) Na dzień kontroli obowiązywało porozumienie zawarte w dniu 30 marca 2004 roku pomiędzy Wojewodą Podlaskim a Wójtem w sprawie powierzenia Gminie Narew obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych położonych na terenie Gminy Narew (ogłoszone w Dz.Urz.Woj.Podl. z dnia 10 maja 2004 r. Nr 56, poz. 970) ; porozumienie zawarto na czas określony do dnia 31 grudnia 2004 roku.



6) W Urzędzie funkcjonował system upoważnień pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta, o którym mowa w art. 39 ustawy o samorządzie gminnym.

Prowadzono „Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy”, odzwierciedlający numer i datę wydania upoważnienia, zakres upoważnienia oraz podpis osoby upoważnionej. W rejestrze zarejestrowano 19 upoważnień i pełnomocnictw, w tym 3 w okresie objętym kontrolą.

Aktualne upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta, wydane na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (i odpowiednio art. 143 ustawy – Ordynacja podatkowa), posiadali:

- Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy Pan Mariusz Żukowski do podpisywania decyzji administracyjnych podczas nieobecności Wójta (pełnomocnictwo Nr 1/2001 z dnia 26 marca 2001 roku ; aktualność pełnomocnictwa potwierdzona przez Wójta w dniu 12 marca 2003 roku),
- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Pan Stanisław Korobkiewicz w zakresie ewidencji działalności gospodarczej (pełnomocnictwo Nr 2/2001 dnia 26 marca 2001 roku - ważne do odwołania),
- inspektor Pani Lidia Zubrycka w zakresie wymiaru zobowiązań podatkowych (pełnomocnictwo Nr 14/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 roku – ważne do odwołania).

Kopie upoważnień i pełnomocnictw przechowywano w teczce aktowej Or.0113”Upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań”.

7) Wójt, działając na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej i art. 20 ust. 3 ustawy o świadczeniach rodzinnych, upoważnił Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narwi Panią Lidę Post do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych (pełnomocnictwo Nr 1/04 z dnia 12 maja 2004 roku, ważne do odwołania – a.k. str. 3).

8) Zakres obowiązków pracowników Urzędu (za wyjątkiem Zastępcy Wójta/Sekretarza Gminy) uregulowano w zakresach czynności. Na podstawie analizy 5 zakresów czynności: Skarbnika Gminy Pani Haliny Niesteruk, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Pana Stanisława Korobkiewicza, podinspektora Pani Joanny Kołnier, inspektora Pani Krystyny Pisarskiej i inspektora Pani Haliny Dmitruk ustalono, że określono w nich: zadania, które pracownik był zobowiązany do wykonywania na zajmowanym stanowisku pracy ; uprawnienia – do żądania od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy oraz niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności, a także uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych ; odpowiedzialność – za zorganizowanie pracy własnej w sposób zapewniający wykonanie przydzielonych zadań, wykonywanie zadań zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i poleceniami przełożonego, za troskę o interes społeczny i dobro interesanta, za przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu, instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji przeciwpożarowej, za przestrzeganie zasad udostępniania danych osobowych i przepisów regulujących udostępnianie informacji publicznej, za przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, za lojalność w stosunku do przełożonych i interesantów ; zastępstwo innego wskazanego pracownika w czasie jego nieobecności. W zakresach czynności kierowników referatów zawarto zadania związane z pełnieniem funkcji kierowniczej:

- Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego, polegające na kierowaniu pracą podległego Referatu i jego pracowników,
- Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, polegające na organizowaniu i prowadzeniu nadzoru nad pracą Referatu, prowadzeniu kontroli wewnętrznej podległych pracowników.

Pan Mariusz Żukowski oświadczył, że swoje obowiązki jako Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy wykonane na podstawie przepisów regulaminu organizacyjnego Urzędu, upoważnień i poleceń Wójta.

Zakresy czynności pracowników Urzędu były podpisane przez Wójta i doręczone pracownikom za potwierdzeniem odbioru. Kopie zakresów czynności przechowywano w teczce aktowej Or.0112"Podziały czynności".

2. Informacja wizualna i obieg dokumentów.

- 1) W siedzibie Urzędu znajdowała się niżej wymieniona informacja wizualna:
- w holu na parterze tablica informacyjna z numerami pokoi biurowych (ze wskazaniem kondygnacji – parter lub piętro), nazwami stanowisk kierowniczych i komórek organizacyjnych Urzędu, imionami, nazwiskami pracowników i nazwami ich stanowisk pracy,
 - wywieszki na drzwiach pokoi biurowych: z nazwami stanowisk kierowniczych oraz imionami i nazwiskami osób pełniących te funkcje, imionami, nazwiskami pracowników i nazwami zajmowanych przez nich stanowisk pracy, np. inspektor ds. obywatelskich,
 - tablice ogłoszeń: trzy tablice ogłoszeń na parterze – jedna w holu i dwie w korytarzu ; dwie tablice ogłoszeń w holu na piętrze ; tablica ogłoszeń na ścianie zewnętrznej przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu,
 - informacja o dniach i godzinach pracy Urzędu, umieszczona na oknie przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu i w holu na parterze,
 - informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Zastępcę Wójta, umieszczona na tablicy ogłoszeń w korytarzu parteru i w holu na piętrze,
 - informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze i na drzwiach pokoju Nr 10 na parterze (pokój Przewodniczącego Rady),
 - informacja o wyłożeniu do wglądu publicznego zbioru przepisów prawa miejscowego w pokoju Nr 8, w godzinach pracy Urzędu oraz Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich w pokoju Nr 19, w godzinach pracy Urzędu, umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze,
 - informacja o dostępie do dokumentów dotyczących zadań publicznych, w pokojach Nr 14, 18 i 20, protokołów sesji Rady i protokołów posiedzeń Komisji Rady, w pokoju Nr 8, w godzinach pracy Urzędu, umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze.

2) Obsługę Sekretariatu oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wykonywała inspektor Pani Krystyna Pisarska, zgodnie z zakresem czynności z dnia 2 stycznia 2000 roku.

3) W Urzędzie prowadzono:

- „Rejestr przesyłek specjalnego rodzaju” o symbolu Or.0813, w którym w okresie objętym kontrolą zarejestrowano 244 wpływow, o których mowa w § 6 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej,
- „Dziennik korespondencyjny” o symbolu Or.0813, w którym w roku 2004 zarejestrowano 986 wpływów innych niż specjalnego rodzaju,
- „Rejestr wysyłanych przesyłek specjalnego rodzaju” o symbolu Or.0813, w którym rejestrowano wysyłane listy polecone, pisma adresowane do naczelnych i centralnych organów , faksy,
- „Pocztową książkę nadawczą” o symbolu Or.0813, w której wpisywano poszczególne przesyłki polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- „Rozliczenie znaczków pocztowych i listów”, zawierające dane o wysłanych m.in. przesyłkach zwykłych.

Nie prowadzono książki depozytowej, gdyż nie zanotowano wpływu depozytów.

4) Na podstawie wpisów (w pozycjach od 61 do 88 w roku 2004) w „Rejestrze przesyłek specjalnego rodzaju” oraz wpisów (w pozycjach od 951 do 986 w roku 2004) w „Dzienniku korespondencyjnym” ustalono, że wpływy tam zarejestrowane przekazywano referentom spraw w dniu wpływu lub w dniu następnym.

5) Porządek wewnętrzny i czas pracy Urzędu uregulowano w regulaminie pracy Urzędu, ustalonym zarządzeniem Nr 2/97 Wójta z dnia 2 czerwca 1997 roku i zmienionym zarządzeniem Nr 2/2001 Wójta z dnia 28 grudnia 2001 roku. Regulamin pracy Urzędu w § 14 stanowił, że pracowników Urzędu obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ oraz, że wszystkie soboty są wolne od pracy. Z tą regulacją była zgodna informacja

Zakresy czynności pracowników Urzędu były podpisane przez Wójta i doręczone pracownikom za potwierdzeniem odbioru. Kopie zakresów czynności przechowywano w teczce aktowej Or.0112"Podziały czynności".

2. Informacja wizualna i obieg dokumentów.

- 1) W siedzibie Urzędu znajdowała się niżej wymieniona informacja wizualna:
- w holu na parterze tablica informacyjna z numerami pokoi biurowych (ze wskazaniem kondygnacji – parter lub piętro), nazwami stanowisk kierowniczych i komórek organizacyjnych Urzędu, imionami, nazwiskami pracowników i nazwami ich stanowisk pracy,
 - wywieszki na drzwiach pokoi biurowych: z nazwami stanowisk kierowniczych oraz imionami i nazwiskami osób pełniących te funkcje, imionami, nazwiskami pracowników i nazwami zajmowanych przez nich stanowisk pracy, np. inspektor ds. obywatelskich,
 - tablice ogłoszeń: trzy tablice ogłoszeń na parterze – jedna w holu i dwie w korytarzu ; dwie tablice ogłoszeń w holu na piętrze ; tablica ogłoszeń na ścianie zewnętrznej przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu,
 - informacja o dniach i godzinach pracy Urzędu, umieszczona na oknie przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu i w holu na parterze,
 - informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Zastępcę Wójta, umieszczona na tablicy ogłoszeń w korytarzu parteru i w holu na piętrze,
 - informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze i na drzwiach pokoju Nr 10 na parterze (pokój Przewodniczącego Rady),
 - informacja o wyłożeniu do wglądu publicznego zbioru przepisów prawa miejscowego w pokoju Nr 8, w godzinach pracy Urzędu oraz Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich w pokoju Nr 19, w godzinach pracy Urzędu, umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze,
 - informacja o dostępie do dokumentów dotyczących zadań publicznych, w pokojach Nr 14, 18 i 20, protokołów sesji Rady i protokołów posiedzeń Komisji Rady, w pokoju Nr 8, w godzinach pracy Urzędu, umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze.

2) Obsługę Sekretariatu oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wykonywała inspektor Pani Krystyna Pisarska, zgodnie z zakresem czynności z dnia 2 stycznia 2000 roku.

3) W Urzędzie prowadzono:

- „Rejestr przesyłek specjalnego rodzaju” o symbolu Or.0813, w którym w okresie objętym kontrolą zarejestrowano 244 wpływow, o których mowa w § 6 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej,
- „Dziennik korespondencyjny” o symbolu Or.0813, w którym w roku 2004 zarejestrowano 986 wpływów innych niż specjalnego rodzaju,
- „Rejestr wysyłanych przesyłek specjalnego rodzaju” o symbolu Or.0813, w którym rejestrowano wysyłane listy polecone, pisma adresowane do naczelnych i centralnych organów , faksy,
- „Pocztową książkę nadawczą” o symbolu Or.0813, w której wpisywano poszczególne przesyłki polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- „Rozliczenie znaczków pocztowych i listów”, zawierające dane o wysłanych m.in. przesyłkach zwykłych.

Nie prowadzono książki depozytowej, gdyż nie zanotowano wpływu depozytów.

4) Na podstawie wpisów (w pozycjach od 61 do 88 w roku 2004) w „Rejestrze przesyłek specjalnego rodzaju” oraz wpisów (w pozycjach od 951 do 986 w roku 2004) w „Dzienniku korespondencyjnym” ustalono, że wpływy tam zarejestrowane przekazywano referentom spraw w dniu wpływu lub w dniu następnym.

5) Porządek wewnętrzny i czas pracy Urzędu uregulowano w regulaminie pracy Urzędu, ustalonym zarządzeniem Nr 2/97 Wójta z dnia 2 czerwca 1997 roku i zmienionym zarządzeniem Nr 2/2001 Wójta z dnia 28 grudnia 2001 roku. Regulamin pracy Urzędu w § 14 stanowił, że pracowników Urzędu obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ oraz, że wszystkie soboty są wolne od pracy. Z tą regulacją była zgodna informacja

o dniach i godzinach pracy Urzędu, umieszczona w miejscach, o których mowa w ppkt 1 niniejszego punktu protokołu kontroli.

3. Organizacja działalności organów Gminy.

1) Organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy określał statut Gminy Narew, zwany dalej „statutem”, uchwalony uchwałą Nr I/2/02 Rady z dnia 19 listopada 2002 roku (Dz.Urz.Woj.Podl. z dnia 6 grudnia 2002 roku, Nr 76, poz. 1552). Statut dostosował organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy do zmian w ustawie o samorządzie gminnym i w ustawie o pracownikach samorządowych, wprowadzonych ustawą o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

2) Sesje Rady były planowane; terminy sesji ustalał Przewodniczący Rady, zgodnie z § 23 i 30 statutu. Plan pracy Rady na rok 2003 Rada przyjęła na IV sesji w dniu 25 marca 2003 roku, a plan pracy Rady na rok 2004 Rada przyjęła na X sesji w dniu 9 marca 2004 roku (plany pracy stanowiły załączniki do protokołów; nie nadawano im formy odrębnych uchwał). Terminy sesji, w obu planach, określano poszczególnymi kwartałami roku. Plany pracy określały tematykę obrad na poszczególne kwartały roku.

W okresie objętym kontrolą Rada obradowała na 9 sesjach w dniach: 25 marca, 29 kwietnia, 10 czerwca, 12 września, 28 października i 9 grudnia 2003 roku oraz 9 marca, 23 kwietnia i 22 czerwca 2004 roku. Zachowano częstotliwość odbywania sesji określoną w art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym i w § 23 ust. 1 statutu. Sesji nadzwyczajnych nie było.

3) Dokumentację dotyczącą działalności Rady w okresie kadencji 2002 – 2006 przechowywano: oryginały protokołów sesji Rady wraz z oryginałami uchwał i materiałami stanowiącymi przedmiot obrad w teczce aktowej Or.0052 „Sesje Rady Gminy”, założonej na okres kadencji; dodatkowy komplet uchwał Rady od początku kadencji w teczce aktowej Or.0150 „Uchwały Rady Gminy Narew”, założonej na okres kadencji. Uchwały Rady rejestrowano w „Rejestrze uchwał Rady Gminy” o symbolu Or.0150, założonym na okres kadencji. W rejestrze tym zarejestrowano 88 uchwał Rady, w tym 67 uchwał podjętych w okresie objętym kontrolą.

4) Prowadzono zbiór aktów prawa miejscowego. Uchwały Rady, stanowiące prawo miejscowe, przechowywano w podteczce aktowej Or.0050-1 „Uchwały Rady Gminy. Zbiór przepisów prawa miejscowego”, założonej na okres kadencji 2002 – 2006. Uchwały te rejestrowano w „Rejestrze przepisów prawa miejscowego”, założonym na okres kadencji 2002 – 2006. Według wpisów w rejestrze, Rada podjęła 28 uchwał stanowiących prawo miejscowe, w tym 19 uchwał w okresie objętym kontrolą. W rejestrze zarejestrowano również jedno porozumienie, o którym mowa w pkt 1 ppkt 5 niniejszego protokołu. Do dnia kontroli, w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego ogłoszono wszystkie uchwały Rady stanowiące prawo miejscowe oraz porozumienie. Na przykład: uchwałę Nr VII/43/03 z dnia 12 września 2003 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (za wyjątkiem piwa) oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania tych napojów na terenie gminy ogłoszono w dniu 8 października 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Podl. Nr 106, poz. 1966), uchwałę Nr XII/88/04 z dnia 22 czerwca 2004 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narwi ogłoszono w dniu 6 lipca 2004 roku (Dz.Urz.Woj.Podl. Nr 97, poz. 1405).

5) W wyniku analizy czterech protokołów sesji Rady: Nr VIII/03 z dnia 28 października 2003 roku, Nr IX/03 z dnia 9 grudnia 2003 roku, Nr X/04 z dnia 9 marca 2004 roku i Nr XI/04 z dnia 23 kwietnia 2004 roku ustalono, że odzwierciedlały przebieg sesji i były sporządzone według zasad ustalonych w § 49 statutu. Niemniej jednak stwierdzono m.in. w protokole Nr XI/04 sesji Rady z dnia 23 kwietnia 2004 roku, że zapis odnoszący się do ustnego sprawozdania Zastępcy Wójta z wykonania uchwał Rady za rok 2003 był ograniczony do ogólnego stwierdzenia: „Wymienił podstawowe grupy podjętych uchwał oraz poszczególne uchwały z roku 2003 i zaprezentował jak przedstawia się ich realizacja”. W innym miejscu tego protokołu zawarto zapis odpowiedzi na

zapytanie radnego o łączną kwotę wydatkowaną z budżetu gminy na inwestycje następująco: „Odpowiedzi udzieliła Pani Skarbnik Halina Niesterek”.

Do protokołów sesji Rady dołączano listy obecności radnych, sołtysów i innych osób zaproszonych oraz sprawozdania, informacje i inne materiały sporządzone na piśmie.

6) O terminie, miejscu i porządku obrad Rady informowano mieszkańców Gminy poprzez zawiadomienia Przewodniczącego Rady, wywieszane na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze i na drzwiach pokoju Nr 7 (sala konferencyjna) w budynku Urzędu oraz na słupie ogłoszeniowym w centrum miejscowości Narew (przy zbiegu ulic: Bielskiej i Topolowej) na około 7 dni przed terminem sesji. Statut w § 24 ust. 6 stanowił, że zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady zapraszał sołtysów na sesje Rady. Sołtysom nie przekazywano projektów uchwał Rady.

7) Statut w § 13 stanowił, że Rada powołuje stałe komisje: Komisję Rewizyjną, Komisję Rozwoju Gminy i Komisję Budżetu i Finansów. Według § 66 statutu przedmiot działania stałych komisji Rady (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) określa Rada w odrębnych uchwałach. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej określał rozdział VI statutu (w szczególności w § 83 i 84).

Rada na I sesji w dniu 19 listopada 2002 roku powołała składy osobowe: Komisji Rewizyjnej - uchwałą Nr I/4/02, Komisji Rozwoju Gminy oraz Komisji Budżetu i Finansów- uchwałą Nr I/5/02. Rada nie określiła przedmiotu działania Komisji Rozwoju Gminy i Komisji Budżetu i Finansów.

Rada na IV sesji w dniu 25 marca 2003 roku przyjęła plany pracy na rok 2003 trzech komisji Rady (w formie załączników do protokołu sesji). Na X sesji w dniu 9 marca 2004 roku Rada przyjęła plany pracy trzech komisji Rady na rok 2004, w tym plan pracy Komisji Rewizyjnej - uchwałą Nr X/70/04. Plany pracy pozostałych komisji Rady stanowiły załączniki do protokołu sesji Rady.

Komisje Rady nie składały Radzie rocznych sprawozdań ze swojej działalności. Statut w § 71 stanowił, że przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji, a według § 99 ust. 1 statutu, Komisja Rewizyjna składa Radzie, terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Plany pracy Komisji Rewizyjnej uwzględniały kontrole na temat: przetargów w Gminie i przebieg budowy budynku garażu za NOK-iem w roku 2003 oraz działalności Klubu Sportowego „Iskra” (II kwartał) i wodociągownia wsi Trześcianka i Ancuty (III kwartał) w roku 2004. W omawianym okresie Komisja Rewizyjna przeprowadziła dwie kontrole: w dniu 2 października 2003 roku kontrolę przetargu i przebiegu budowy budynku garażu za NOK-iem oraz w dniu 20 kwietnia 2004 roku – kontrolę Klubu Sportowego „Iskra” w Narwi w zakresie wykorzystania dotacji celowej na realizację zadania zleconego przez Wójta na podstawie uchwały Nr IV/22/03 Rady z dnia 25 marca 2003 roku w sprawie przyznania dotacji budżetowej dla Klubu Sportowego „Iskra” w Narwi. Ustalenia kontroli zawarto w protokołach posiedzeń Komisji Rewizyjnej. Z przeprowadzonych kontroli nie sporządzano protokołów kontroli, o których mowa w § 94 statutu. Z wynikami kontroli Komisja Rewizyjna zapoznawała Radę na sesjach.

Ponadto Komisja Rewizyjna odbyła, w omawianym okresie, 9 posiedzeń, na których rozpatrywała m.in. sprawozdania roczne z wykonania budżetu gminy, projekty budżetu gminy na rok 2003 i 2004, projekty uchwał Rady, w tym w sprawach podatków i opłat lokalnych.

Pozostałe komisje Rady nie prowadziły kontroli. Działalność swoją koncentrowały na odbywaniu posiedzeń. W omawianym okresie Komisja Rozwoju Gminy i Komisja Budżetu i Finansów odbyły po 6 posiedzeń.

8) Protokoły posiedzeń komisji Rady przechowywano w 3 podteczkach o symbolu od Or.0063-1 do Or.0063-3 . Podteczki oznaczono hasłem teczki macierzystej „Posiedzenia komisji i zespołów – protokoły” i nazwą komisji. Podteczki założono na okres kadencji 2002 – 2006 i zarejestrowano w spisie spraw teczki macierzystej.

Protokoły posiedzeń komisji Rady odzwierciedlały przebieg posiedzeń i były sporządzane z wykorzystaniem zasad obowiązujących przy sporządzaniu protokołów sesji Rady. Rada nie ustaliła zasad sporządzania protokołów posiedzeń komisji Rady, o których mowa w § 45 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej. Według postanowienia § 100 ust. 6 statutu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu ; § 70 ust. 2 statutu stanowił, że do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

Komisje Rady rozstrzygnięcia swoje podejmowały, zgodnie z postanowieniem § 68 ust. 3 statutu, w formie opinii i wniosków i przedkładały je Radzie. Statut w § 99 ust. 2 i w § 101 stanowił o podejmowaniu uchwał przez Komisję Rewizyjną. Uchwały, wnioski i opinie komisje Rady przedkładały Radzie. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady udzielał Wójt na sesjach Rady.

Wnioski i opinie komisji Rady rejestrowano w „Rejestrze wniosków i opinii komisji stałych Rady Gminy”, założonym na okres kadencji 2002 – 2006. W rejestrze tym, w okresie objętym kontrolą, zarejestrowano 14 wniosków i opinii.

9) Na okres kadencji 2002 – 2006 założono „Rejestr interpelacji i wniosków radnych” o symbolu Or.0057. W rejestrze tym zarejestrowano 24 interpelacji, wniosków i zapytań radnych, w tym 16 w okresie objętym kontrolą ; odpowiedzi na nie na sesjach Rady , w trybie określonym w § 37 i 38 statutu, udzielał Wójt.

10) Wójt, w ramach obowiązku określonego w art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, składał Radzie na poszczególnych sesjach ustne sprawozdania (zapisy w protokołach sesji) z działalności w okresach między sesjami Rady. Rada przyjmowała je bez zastrzeżeń. Na XI sesji w dniu 23 kwietnia 2004 roku Zastępca Wójta złożył Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał Rady za rok 2003.

Obowiązek Wójta określania sposobu wykonywania uchwał Rady, wynikający z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, był wypełniany poprzez przekazywanie uchwał Rady pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych właściwym do realizacji postanowień uchwał według zakresu ich obowiązków oraz poprzez wydawanie zarządzeń Wójta w sprawie określenia sposobu wykonania uchwał Rady. Zarządzeniami tymi były ustalane harmonogramy realizacji uchwał problemowych, określające zadania wynikające z uchwały, sposób i termin realizacji zadania, odpowiedzialnych za realizację zadania i nadzorującego wykonanie uchwały. Wójt, w okresie objętym kontrolą, wydał 9 zarządzeń, w których określił sposób wykonania uchwał Rady podjętych na kolejnych sesjach Rady: od IV sesji odbytej w dniu 25 marca 2003 roku do XII sesji odbytej w dniu 22 czerwca 2004 roku.

11) Zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego gminy i zarządzenia Wójta jako kierownika Urzędu były numerowane i rejestrowane łącznie w układzie rocznym w „Rejestrze zarządzeń Wójta Gminy Narew”. W rejestrze tym w roku 2003 zarejestrowano 82 zarządzenia Wójta, a w roku 2004 do dnia kontroli - 53 zarządzenia Wójta. Zarządzenia przechowywano w teczce aktowej Or.0151”Zarządzenia Wójta Gminy”.

Wójt nie wydawał zarządzeń zawierających przepisy porządkowe.

12) Uchwały Rady przedkładano Wojewodzie Podlaskiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia przez Radę, zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

13) Wójt wypełniał funkcję kierownika Urzędu w formie: spotkań, odbywanych przeciętnie raz w kwartale, z pracownikami Urzędu, poświęconych przekazaniu informacji ogólnych dotyczących zadań Urzędu, zadań wspólnych i wyznaczenia koordynatorów ich realizacji, omówieniu nieprawidłowości ujawnionych w trakcie realizacji zadań, zapoznaniu z wynikami kontroli Urzędu ; narad z kadrą kierowniczą Urzędu (dwa razy w tygodniu) celem omówienia bieżących zadań i wskazania odpowiedzialnych za ich realizację oraz oceny wykonanych zadań ; poleceń udziału członków kierownictwa Urzędu w sesjach Rady ; bieżących indywidualnych rozmów z pracownikami Urzędu odnośnie określenia sposobu załatwiania spraw, oceny wykonania poleceń i obowiązków służbowych.

14) Wójt pobrał w ustawowym terminie (do 30 kwietnia 2004 roku) oświadczenia majątkowe wraz z kopiami PIT od 9 osób obowiązanych do ich złożenia postanowieniem art. 24h

ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, tj. od Zastępcy Wójta/Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, dwóch pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych: dyrektora Publicznego Gimnazjum w Narwi, dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi, dyrektora Narwiańskiego Ośrodka Kultury w Narwi, kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Narwi i kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narwi. Oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym zainteresowane osoby złożyły w roku 2003 ; w roku 2004 takich oświadczeń i informacji nie składały. Wójt dokonał analizy pobranych oświadczeń majątkowych i do ich treści nie zgłosił uwag.

Przewodniczący Rady pobrał w ustawowym terminie, do dnia 30 kwietnia 2004 roku, oświadczenia majątkowe, o których mowa w art. 24h ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, od 14 radnych (rolnicy nie prowadzący działalności gospodarczej nie składali PIT-ów). Radni nie składali informacji i oświadczeń, o których mowa w art. 24j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym.

Oświadczenie majątkowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wysłano w dniu 2 czerwca 2004 roku do Urzędu Skarbowego w Hajnówce, a Zastępcy Wójta/Sekretarza Gminy, w dniu 9 czerwca 2004 roku, do II Urzędu Skarbowego w Białymstoku. Oświadczenia majątkowe radnych wysłano w dniu 8 czerwca 2004 roku do Urzędu Skarbowego w Hajnówce.

Jawność oświadczeń majątkowych zapewniono na zasadach dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji Rady i Wójta, określonych w § 117 – 122 statutu oraz poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (oświadczenia majątkowe złożone w roku 2003).

Przewodniczący Rady i Wójt nie informowali Radę o wynikach analizy oświadczeń majątkowych złożonych w roku 2003, gdyż nie stwierdzili nieprawidłowości w analizowanych oświadczeniach majątkowych.

4. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

1) Nie unormowano zasad postępowania ze skargami i wnioskami przez Radę. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta uregulowano w § 22 – 24 regulaminu organizacyjnego Urzędu. Zgodnie z tymi przepisami: obywatele są przyjmowani w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu ; skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków ; rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do referatów właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracownika wskazanego przez Wójta ; odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

2) Informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta we wtorki i przez Zastępcę Wójta w czwartki w godzinach pracy Urzędu, była umieszczona na tablicy ogłoszeń w korytarzu parteru i w holu na piętrze. Informacja taka była przekazana kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, do wywieszenia w siedzibach tych jednostek (przy piśmie Zastępcy Wójta Nr Or.0914-2/04 z dnia 20 marca 2004 roku). Informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady w każdy poniedziałek w godzinach 12 – 14, w pokoju Nr 10, była umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze i na drzwiach pokoju Nr 10. Informacja o przyjmowaniu skarg i wniosków w Sekretariacie Wójta (pokój Nr 16), w godzinach pracy Urzędu, była umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu na piętrze.

3) Nie prowadzono ewidencji przyjęć obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków. Nie zanotowano skarg i wniosków wnoszonych ustnie do protokołu przyjęcia. Urząd posiadał druki protokołu przyjęcia skargi i wniosku wnoszonych ustnie.

4) Prowadzono centralny „Rejestr skarg i wniosków” o symbolu Or.0560. Za prowadzenie rejestru była odpowiedzialna inspektor Pani Krystyna Pisarska, zgodnie z zakresem czynności z

dnia 2 stycznia 2000 roku. Za kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków był odpowiedzialny Sekretarz Gminy, zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 6 regulaminu organizacyjnego Urzędu.

5) W omawianym okresie nie zanotowano wpływu do Urzędu skarg i wniosków, w rozumieniu przepisów art. 227 i 241 K.p.a..

Prowadzono teczkę aktową Or.0563 "Analizy i oceny skarg i wniosków".

5. Sposób i terminowość załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji biurowej.

1) Na podstawie wybranych czterech teczek aktowych i podteczki aktowej, oznaczonych symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi:

- Fn.31132 "Umorzenia w łącznym zobowiązaniu podatkowym rolników" – rok 2004,
- SA.5115 "Decyzje dotyczące wymeldowań" – rok 2004,
- GK.6412 "Decyzje o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub o odmowie wpisu" – rok 2004,
- GK.6435 "Zezwolenia na sprzedaż alkoholu" – rok 2004,
- GK.6435-1 "Zezwolenia na sprzedaż alkoholu (do spożycia poza miejscem sprzedaży)" – rok 2004

ustalono:

a) w zakresie sposobu prowadzenia dokumentacji biurowej:

- strony tytułowe teczek i podteczki opisano w sposób określony w załączniku Nr 8 do instrukcji kancelaryjnej ; podteczka była wpisana w spisie sprawteczki macierzystej GK.6435 "Zezwolenia na sprzedaż alkoholu",

- akta zgromadzone w teczkach i podteczce o symbolu GK.6412, GK.6435 i GK.6435-1 pod względem rzeczowym odpowiadały tytułowiteczki (podteczki), a tytuły tych teczek i podteczki pokrywały się z hasłami i symbolami ustalonymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik Nr 4 do instrukcji kancelaryjnej ; akta zgromadzone w teczce o symbolu Fn.31132 pod względem rzeczowym odpowiadały tytułowiteczki, a tytułteczki pokrywał się z hasłem i symbolem ustalonym zarządzeniem Nr 2/2000 Wójta z dnia 10 marca 2000 roku w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie ; dlateczki o hasło „Decyzje dotyczące wymeldowań” w jednolitym rzeczowym wykazie akt przewidziany był symbol liczbowy 51151, a symbol literowy S.A. nie był określony regulaminem organizacyjnym Urzędu,

- teczki i podteczka posiadały spisy spraw z wypełnionymi rubrykami ; w spisach spraw sprawy rejestrowano chronologicznie – według daty wpływu pisma rozpoczynającego sprawę,

- akta spraw kompletowano w sposób umożliwiający ustalenie przebiegu postępowania: od daty wszczęcia postępowania do daty jego zakończenia,

- wychodzące z Urzędu pisma, dotyczące tej samej sprawy, otrzymywały identyczny znak sprawy, składający się z elementów określonych w § 18 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej,

- zamieszczane na sprawdzonych pismach wychodzących z Urzędu pieczęcie nagłówkowe i podpisowe odpowiadały wzorom określonym w części I załącznika Nr 6 do instrukcji kancelaryjnej ; pieczęć nagłówka Urzędu nie zawierała w nazwie Urzędu wyrazu „Narew” (przykłady pieczęci – a.k. str. 4) ; na 6 kopiach decyzji administracyjnych przechowywanych w teczkach aktowych o symbolu FN.31132 i SA.5115 umieszczono odciski pieczęci urzędowej,

b) w poszczególnych teczkach i podteczce przechowywano akta: 10 spraw w teczce o symbolu Fn.31132, 4 spraw w teczce o symbolu SA.5115, 9 spraw w teczce o symbolu GK.6412, 2 spraw (oraz 4 podteczki) w teczce o symbolu GK.6435 i 2 spraw w podteczce o symbolu GK.6435-1 ; sprawdzono wszystkie akta spraw i w sprawach zakończonych nie stwierdzono spraw przeterminowanych ; w sprawie dotyczącej wymeldowania z pobytu stałego, oznaczonej znakiem sprawy SA.5115-4/04 nie zakończono postępowania administracyjnego i w związku z wydłużającym się postępowaniem wyjaśniającym i przewidywanym upływem ustawowego dwumiesięcznego terminu załatwienia sprawy, zastosowano się do art. 36 K.p.a., informując stronę o przyczynie zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.



2) Sposób przechowywania dokumentacji biurowej:

a) archiwum zakładowe mieściło się w pomieszczeniu na poddaszu budynku Urzędu ; prowadzenie archiwum powierzono inspektor Pani Halinie Dmitruk, aneksem z dnia 25 maja 2000 roku do zakresu czynności z dnia 27 grudnia 1999 roku,

b) zarządzeniem Nr 45/03 z dnia 12 sierpnia 2003 roku Wójt wprowadził instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Narew (instrukcja zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku pismem Nr NA 401-41/01 z dnia 8 sierpnia 2003 roku) ,

c) należące do kategorii „A” akta obrazujące działalność organów Gminy w kadencji 1998 – 2002, tj. protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy Narew i uchwały Rady uporządkowano i oprawiono w formie książkowej ; akt tych nie przekazano jeszcze do archiwum zakładowego ; nie uporządkowano i nie oprawiono w formie książkowej protokołów posiedzeń komisji Rady z tego okresu.

6. Udostępnianie informacji publicznej.

1) Gmina Narew miała założoną stronę w Biuletynie Informacji Publicznej. Na stronie Biuletynu zamieszczono: dane teleadresowe, charakterystykę Gminy, dane o sołectwach, informacje o kierownictwie Urzędu, statuty gminnych jednostek organizacyjnych, oświadczenia majątkowe pracowników złożone w roku 2003, regulamin organizacyjny Urzędu, strukturę organizacyjną Urzędu, dokumentację kontroli organów kontroli zewnętrznej, rejestry, ewidencje, archiwum, informacje na temat sposobu przyjmowania i załatwiania spraw (31 rodzajów spraw), skład osobowy Rady, plany pracy komisji Rady, zawiadomienia o zwołaniu sesji i protokoły sesji Rady, oświadczenia majątkowe radnych (z roku 2003), plan pracy Rady na rok 2004, statut Gminy, uchwały Rady podjęte w roku 2004 (28 uchwał od Nr X/61/04 do Nr XII/88/04), zarządzenia Wójta z roku 2004 (48 zarządzeń od Nr 1/04 do Nr 48/04), budżet gminy na rok 2003 i 2004, sprawozdania z wykonania budżetu gminy na 2001, 2002 i 2003 rok, podatki i opłaty, informację o stanie mienia Gminy, informacje dotyczące przetargów i innych trybów zamówień publicznych, plan rozwoju lokalnego Gminy na lata 2004 – 2013, plan gospodarki odpadami Gminy, program ochrony środowiska Gminy do roku 2012, informację o dotacjach udzielonych podmiotom gospodarczym za rok 2003, informację o rozliczeniu dotacji udzielonych podmiotom gospodarczym za rok 2003, formularze wniosków.

2) Jako miejsce udostępniania aktów prawa miejscowego, Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz dokumentów dotyczących zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i protokołów posiedzeń Komisji Rady wyznaczono pokoje Nr 8, 14, 18, 19 i 20 . Za udostępnianie informacji publicznej (w porozumieniu z kierownikami referatów i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy) oraz za prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianie informacji tam zamieszczanych była odpowiedzialna podinspektor Pani Joanna Kołnier, zgodnie z zakresem czynności z dnia 25 lutego 2004 roku.

3) Urząd posiadał wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Prowadzono „Rejestr wniosków w sprawie udostępnienia informacji publicznych”, zawierający rubryki uwzględniające dane, o których mowa w art. 12 ustawy o dostępie do informacji publicznej. W rejestrze tym, w okresie objętym kontrolą, zarejestrowano 3 wnioski o udostępnienie informacji publicznej. Wnioski załatwiono w ustawowym 14-dniowym terminie (art. 13 ustawy o dostępie do informacji publicznej).

4) Jawność działania organów Gminy zapewniono poprzez:

- uregulowania w statucie (§ 117 – 122), zgodnie z którymi: dokumenty dotyczące Rady, Komisji Rady i Wójta, w tym m.in. protokoły sesji Rady i protokoły posiedzeń Komisji Rady, udostępnia się obywatelom w wyznaczonych komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu ; udostępnianie dokumentów odbywać się może wyłącznie w siedzibie Urzędu i w asyście pracownika Urzędu ; dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek (bez uzasadnienia) ; z udostępnianych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

- zawiadomienia mieszkańców Gminy o terminie, miejscu i porządku obrad Rady – wywieszane w miejscach wymienionych w pkt 3 ppkt 6 niniejszego protokołu,
- zapewnienie miejsc dla obywateli w miejscu obrad Rady (zgodnie z postanowieniem § 27 statutu),
- dostęp do dokumentów dotyczących działalności publicznej, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz możliwość korzystania z informacji zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Sposób wykorzystania wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli.

W wyniku kontroli przeprowadzonej w dniach 13 i 14 czerwca 2002 roku, zostało skierowane do Wójta wystąpienie pokontrolne Wojewody Podlaskiego Nr PN.III.0932/45/02 z dnia 24 lipca 2002 roku z wyszczególnionymi w 5 punktach uwagami i wnioskami pokontrolnymi. O sposobie wykorzystania uwag i wniosków pokontrolnych Wójt poinformował Wojewodę pismem Nr Or.0911-1/02 z dnia 22 sierpnia 2002 roku.

Uwagi i wnioski pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym dotyczyły spraw objętych niniejszą kontrolą i zostały opisane w następujących punktach tego protokołu kontroli: pkt 3 ppkt 7 (dotyczący dokumentowania kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną i składania sprawozdań z działalności komisji Rady), pkt. 4 ppkt 1 (dotyczący Rady), pkt. 5 ppkt 1 lit.a (dotyczący stosowania pieczęci urzędowej).

W jednym z punktów wystąpienia pokontrolnego zawarto uwagę odnoszącą się do nie powoływania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w podstawie prawnej postanowień Zarządu Gminy Narew, w sprawach opinii dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. W podstawie prawnej postanowień Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Narwi w sprawie opinii do wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, w sprawdzonych aktach spraw przechowywanych w teczce aktowej o symbolu GK.6435 i podteczce aktowej o symbolu GK.6435-1, powoływano art. 18 ust. 3a ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Wyniki kontroli omówiono z Wójtem Gminy Panem Jakubem Sadowskim w dniu 16 lipca 2004 roku.

Wójt Pana Jakuba Sadowskiego 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.

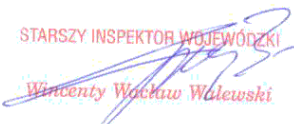
Na tym protokół zakończono i podpisano bez zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu doręczono Wójtowi Gminy Narew.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce ewidencji kontroli Urzędu Gminy Narew pod pozycją 4 w 2004 roku.

Narew, ^{3.08} lipca 2004 roku


WÓJT
Jakub Sadowski
 (podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Wincenty Wacław Walewski
 (podpis kontrolera)