

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Urzędu Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo, powiat łomżyński, województwo podlaskie; REGON 000536886, NIP 718-16-70-965.

Kierownikiem Urzędu Gminy Miastkowo jest Wójt Gminy Miastkowo Pan Jerzy Wróblewski, wybrany w dniu 27 października 2002 roku; obowiązki Wójta objął z chwilą złożenia ślubowania na sesji Rady Gminy Miastkowo w dniu 18 listopada 2002 roku.

Kontrolę w dniach 6, 7 i 10 kwietnia 2006 roku przeprowadził Wincenty Waclaw Walewski starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Prawnym i Nadzoru Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 10/06 z dnia 3 kwietnia 2006 roku, wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru Panią Lidię Stupak.

Przedmiotem kontroli było załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz udostępnianie informacji publicznej w roku 2005 i 2006 do dnia kontroli.

W czasie kontroli wyjaśnień udzielali:

- Sekretarz Gminy Pani Janina Cwalina,
- inspektor Pani Barbara Kalinowska.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

### 1. Załatwianie skarg i wniosków obywateli.

1) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg przez Radę Gminy Miastkowo, zwaną dalej Radą, unormowano w rozdziale VIII statutu Gminy Miastkowo, zwanym dalej statutem, uchwalonym uchwałą Nr IV/25/03 Rady z dnia 11 marca 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Podl. Nr 27, poz. 689). Statut w rozdziale VIII stanowił: Skargi. § 79. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych 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 Gminy kieruje skargę do odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady. Komisja w celu zbadania i wyjaśnienia sprawy może przeprowadzać kontrolę, rozmowy oraz przesłuchania osób. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół. 4. Jeżeli skarga dotyczy spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej Przewodniczący Rady Gminy przesyła ją Wojewodzie Podlaskiemu w celu załatwienia według właściwości. 5. Komisja przedstawia wyniki badania zarzutów do rozpatrzenia Radzie. 6. Rada Gminy rozpatruje zarzuty oraz wyniki badań Komisji i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały. 7. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. 8. Procedura załatwiania skarg jest jawna.

Ponadto statut stanowił, że radni mają obowiązek, w ramach utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, przyjmowania postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców (§ 54 pkt 5).

Rada nie unormowała przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków, należących do jej właściwości, o których mowa w art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego, zwanego dalej K.p.a. oraz nie ustaliła dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, np. przez Przewodniczącego Rady.

Zgodnie z art. 253 § 1 – 3 K.p.a., organy samorządu terytorialnego są obowiązane przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach, a kierownicy tych organów lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu oraz dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności.

2) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta Gminy Miastkowo, zwanego dalej Wójtem, uregulowano regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Miastkowo, zwanego dalej Urzędem, nadanym zarządzeniem Nr 15/03 Wójta z dnia 25 marca 2003 roku i zmienionym zarządzeniami Wójta: Nr 52/03 z dnia 27 października 2003 roku, Nr 31/04 z dnia 25 października 2004 roku, Nr 12/05 z dnia 25 kwietnia 2005 roku, Nr 22/05 z dnia 30 sierpnia 2005 roku oraz Nr 8/06 z dnia 7 kwietnia 2006 roku.

Regulamin organizacyjny Urzędu, w rozdziale 6, zatytułowanym Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stanowił: § 24. 1. Wójt Gminy przyjmuje Obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 800 do 1530, a w innych dniach pracy w miarę dysponowania wolnym czasem. 2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu. 3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków, a także wskazująca pracownika przyjmującego skargi i wnioski jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych. 4. Inspektor do spraw obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków. § 25. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków. 2. Organizacją przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Gminy. 3. Po otrzymaniu skargi lub wniosku, Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy, wydaje polecenie określające osobę odpowiedzialną za zbadanie skargi lub przygotowanie propozycji załatwienia wniosku, ewentualny sposób oraz termin załatwienia sprawy. 4. Sekretarz po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 przekazuje je za pokwitowaniem pracownikowi odpowiedzialnemu za zbadanie sprawy. 5. Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy przekazywane są, po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy określa Statut Gminy. 6. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia są zobowiązani zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy. 7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska zawiadomienie musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne. 8. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg lub wniosków, kierowanych do Wójta podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy. 9. Dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków obywateli gromadzona jest w teczce aktowej prowadzonej przy centralnym rejestrze skarg i wniosków.

Ponadto regulamin organizacyjny Urzędu stanowił, że: do zadań Sekretarza Gminy należy organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków (§ 5 ust. 2 pkt 3); do zadań wspólnych stanowisk pracy należy rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości (§ 9 ust. 5).

Regulamin pracy Urzędu, ustalony zarządzeniem Nr 4/06 Wójta z dnia 21 lutego 2006 roku, stanowił w § 8 ust. 2 i 4, że w Urzędzie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, a dzień pracy trwa od godziny 7:15 do godziny 15:15.

3) Informacja o czasie pracy Urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15, była umieszczona na drzwiach wejściowych do budynku Urzędu.

Informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta w każdy czwartek w godzinach od 8:00 do 15:30, a w innych dniach pracy w miarę dysponowania wolnym czasem, była umieszczona na tablicach ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu.

Informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 12:00 i w każdy czwartek w godzinach od 14:00 do 15:30 w sali konferencyjnej Urzędu, była umieszczona na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu.

Informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wiceprzewodniczącego Rady w każdy czwartek w godzinach od 9:00 do 12:00 w sali konferencyjnej Urzędu, była umieszczona na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu.

Dni i godziny przyjęć obywateli ustalił Przewodniczący Rady.

Informacje o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przekazano kierownikom 6 (wszystkich) gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, do wywieszenia na tablicy ogłoszeń, w siedzibach tych jednostek organizacyjnych.

4) Ogłoszenie o zajmowaniu się organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Sekretarza Gminy Panią Janinę Cwalinę, o rozpatrywaniu przez Radę skarg dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków w sprawach należących do jej właściwości, o rozpatrywaniu przez Wójta skarg dotyczących pracowników Urzędu, a skarg w pozostałym zakresie oraz wniosków w zakresie zadań Wójta przez pracowników Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw, umieszczono na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu.

Zadania w zakresie organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przypisano Sekretarzowi Gminy Pani Janinie Cwalinie, zakresem czynności z dnia 20 lipca 2004 roku. Zadania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków zawarto w zakresach czynności 10 pracowników Urzędu,

prowadzących sprawy związane z załatwianiem spraw obywateli, obsługą organów gminy oraz wykonujących uprawnienia Wójta w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych na terenie gminy.

5) W Urzędzie prowadzono „Ewidencję przyjęć obywateli”, od roku 2004. W ewidencji tej, w okresie objętym kontrolą, wpisano przyjęcie 190 obywateli (w roku 2005 – 162 obywateli i w roku 2006 do dnia kontroli – 28 obywateli).

Sprawy z jakimi zgłaszali się mieszkańcy gminy dotyczyły głównie spraw: podatków i opłat lokalnych, poprawy infrastruktury, zatrudnienia, pomocy społecznej.

6) Urząd posiadał druki protokołu przyjęcia skargi i wniosku wnoszonych ustnie. Nie zanotowano skarg i wniosków wnoszonych ustnie do protokołu, faksem lub pocztą elektroniczną.

7) Prowadzono centralny „Rejestr skarg i wniosków” o symbolu SG.0560 (kat. arch. A), założony w roku 2000. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków powierzono Sekretarzowi Gminy Pani Janinie Cwalinie.

Rejestr skarg i wniosków zawierał rubryki: liczbę porządkową, pod którą skargę i wniosek rejestrowano; datę wpływu; imię i nazwisko zainteresowanego, nazwę instytucji, redakcji itp.; adres zainteresowanego, instytucji, redakcji itp.; przedmiot skargi, wniosku; datę zlecenia załatwienia; komu zlecono załatwienie (do kogo skierowano skargę, wniosek); termin załatwienia; datę wpływu po załatwieniu; sposób załatwienia; datę wysłania zawiadomienia; kogo zawiadomiono; uwagi.

8) W teczce aktowej SG.0562 „Rozpatrywanie wniosków”, założonej na rok (kat. arch. B-3) przechowywano dokumentację związaną z rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków, o których mowa w art. 241 K.p.a.. W teczce aktowej SG.0563 „Analizy i oceny skarg i wniosków” (kat. arch. A), założonej na rok 2006, przechowywano własną informacją o wpływi skarg i wniosków w roku 2005, przekazaną Wojewodzie Podlaskiemu oraz informację zbiorczą o wpływie, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg w wniosków w roku 2005, przekazaną przez Wydział Prawny i Nadzoru Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

9) W rejestrze skarg i wniosków, w okresie objętym kontrolą, zarejestrowano 9 wniosków (w roku 2005), o których mowa w art. 241 K.p.a.. Skarg, w rozumieniu art. 227 K.p.a. nie zarejestrowano.

10) W ramach kompetencji Wójta rozpatrywano 8 wniosków. Przedmiotem tych wniosków były sprawy związane z poprawą infrastruktury tj. naprawy i budowy dróg oraz wymiany lub budowy oświetlenia ulicznego, oznakowania ulicy odpowiednią tablicą informacyjną, likwidacji nielegalnego

wysypiska nieczystości, przygotowania terenu pod przystanek PKS i boisko wiejskie. Do dnia kontroli rozpatrzono wszystkie wnioski. O sposobie ich załatwienia powiadomiono wnioskodawców pismami podpisanymi przez Wójta.

Jeden wniosek był rozpatrywany przez Radę, ponieważ jego realizacja wymagałaby zmian w planie zagospodarowania przestrzennego. Wniosek ten dotyczył budowy zbiornika retencyjnego w dolinie rzeki Ruż. Po rozpatrzeniu wniosku odstąpiono od jego realizacji, o czym powiadomiono wnioskodawców.

Zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia i załatwienia wniosków wysłano w ustawowym miesięcznym terminie, określonym w art. 237 § 1 w związku z art. 244 § 1 K.p.a., z wyjątkiem wniosku mieszkańców Miastkowa dotyczącego ustalenia tablicy z nazwą „ulica Nowogrodzka”. Wniosek wpłynął do Urzędu w dniu 20 marca 2005 roku, a zawiadomienie o sposobie jego załatwienia wysłano 5 maja 2005 roku. Przed upływem ustawowego terminu załatwienia wnioskodawcy byli informowani o stanie rozpatrywania wniosku (realizowano kompleksowe uzupełnianie tablic z nazwami ulic). Z tych czynności sporządzono notatkę służbową.

Nie stwierdzono przypadków skorzystania przez wnioskodawców z prawa do wniesienia skargi w sytuacji niezadowolenia wniosku w terminie ustawowym lub niezadowolenia ze sposobu załatwienia wniosku (art. 246 K.p.a.).

## 2. Udostępnianie informacji publicznej.

1) Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji, określone w rozdziale VII statutu, stanowiły: § 77. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. 2. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są do wglądu w Urzędzie Gminy, na poszczególnych stanowiskach pracy codziennie, w godzinach pracy Urzędu. 3. Protokoły z obrad sesji i posiedzeń jej komisji wraz z uchwałami udostępniane są do wglądu w pokoju nr 10. 4. Korzystania z dokumentów wymienionych wyżej odbywa się obecności pracownika udostępniającego akta. Zabrania się wnoszenia dokumentów poza Urząd. 5. Z dokumentacji wymienionej w ust. 2 i 3 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, a na pisemny wniosek uzyskać kserokopie. Koszt kserokopii pokrywa wnioskodawca. 6. Udostępnienie informacji bądź dokumentu odbywa się niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, nie później niż w trzecim dniu roboczym od daty zgłoszenia wniosku. § 78. 1. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty dotyczące indywidualnych spraw obywateli oraz dokumenty chronione ustawami, a między innymi: ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o pomocy społecznej, Ordynacją podatkową oraz przepisami innych ustaw. 2. Odmowa udzielania informacji lub udostępnienia dokumentu następuje w formie pisemnej, z powołaniem przepisu ustawy, z której wynika obowiązek ochrony informacji.

Ponadto statut stanowił, że: Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu u Sekretarza Gminy codziennie, w godzinach pracy Urzędu (§ 37 ust. 2).

2) Urząd miał założoną stronę w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP. W BIP zamieszczono informacje, o których mowa w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, z wyjątkiem informacji: o pomocy publicznej; o ciężarach publicznych; dokumentacji przebiegu i efektów kontroli własnych (prowadzonych przez komisje Rady i pracowników Urzędu); o trybie działania organów jednostek pomocniczych (sołectw) i ich kompetencjach.

3) Jawność działania organów gminy zapewniono poprzez:

- powiadamianie mieszkańców gminy o terminie, miejscu i porządku sesji Rady w formie zawiadomienia Przewodniczącego Rady, umieszczanego na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu (dowód – akta kontroli, dalej a.k., str. 1 i 2); informacje o zwołaniu sesji Rady zamieszczano w BIP,

- powiadamianie mieszkańców gminy o terminie, miejscu i porządku posiedzeń komisji Rady w formie postanowienia przewodniczących poszczególnych komisji Rady w sprawie zwołania posiedzenia komisji Rady, umieszczanego na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na piętrze w budynku Urzędu (dowód – a.k. str. 3),

- informację na temat udostępniania do wglądu na poszczególnych stanowiskach pracy codziennie w godzinach pracy Urzędu dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i jej komisji wraz z uchwałami, umieszczoną na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu.

4) W BIP zamieszczono, zgodnie z wymogiem art. 24i ustawy o samorządzie gminnym oświadczenia majątkowe: radnych i pracowników samorządowych złożone w roku 2003 za rok 2002, w roku 2004 za rok 2003 i w roku 2005 za rok 2004. W przedmiocie wymaganego art. 24j ust. 6 tejże ustawy zamieszczania oświadczeń i informacji radnych i pracowników samorządowych dotyczących ich najbliższych, w BIP zamieszczono informacje opisowe, jakie dane zainteresowani wpisali w tych dokumentach.

5) Jako miejsce udostępniania do wglądu w Urzędzie: zbiorów Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, wyznaczono pokój nr 11 (pokój Zastępcy Wójta); zbioru przepisów gminnych, wyznaczono pokój Nr 9 (pokój Sekretarza Gminy): dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i jej komisji wraz z uchwałami, wyznaczono poszczególne merytoryczne stanowiska pracy.

W Urzędzie zapewniono możliwość korzystania przez zainteresowanych z BIP, za pośrednictwem pracownika Urzędu, na wyznaczonym stanowisku komputerowym. W Urzędzie nie zainstalowano urządzeń ogólnodostępnych, typu urzędomat, infomat, umożliwiających wgląd do aktów prawnych i dokumentów urzędowych.

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.

Prowadzono „Rejestr wniosków w sprawie udostępnienia informacji publicznych”, zawierający rubryki, umożliwiające zamieszczanie następujących danych obejmujących: liczbę porządkową, pod którą rejestrowano wniosek; datę wpływu wniosku, zgłoszenia ustnego; podmiot udostępniający informację; osobę lub podmiot wytwarzający informację; osobę udostępniającą informację; datę udostępnienia; formę udostępnienia informacji; komu udostępniono, potwierdzenie udostępnienia (data i podpis); uwagi.

W okresie objętym kontrolą w rejestrze zarejestrowano 4 wnioski, zgłoszone ustnie (art. 10 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej), o udostępnienie informacji publicznej (w roku 2005). Wnioski dotyczyły zapoznania się w siedzibie Urzędu z dokumentami w sprawach strategii rozwoju gminy, budżetu gminy, organizacji Urzędu i prawa miejscowego. Żądane informacje udostępniono w dniu zgłoszenia się zainteresowanych.

Od wnioskodawców nie pobierano opłaty z tytułu kosztów poniesionych w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia informacji (Urząd nie poniósł takich kosztów). Do dnia kontroli tej kwestii formalnie nie uregulowano.

7) W okresie objętym kontrolą (od dnia 3 listopada 2005 roku – daty obowiązywania rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym, zwanego dalej rozporządzeniem Rady Ministrów) nie wpłynęły do Urzędu wnioski od podmiotów publicznych i podmiotów niebędących podmiotami publicznymi, a realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów prawa, porozumień lub zlecenia przez podmiot publiczny, o udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrach publicznych.

W celu wykonania postanowień § 3 ust. 3 i § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów, na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu, umieszczono informację następującej treści: Podmiotom publicznym oraz niepublicznym wykonującym zadania publiczne udostępnia się, na ich wniosek, dane z rejestrów publicznych. Wniosek, o którym mowa, powinien zawierać dane określone w § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27.09.2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym. Wnioski o udostępnienie danych przyjmowane są na stanowisku Sekretarza Gminy. Dane udostępnia Wójt Gminy. Dane udostępnia się na warunkach, w sposób, w zakresie i terminie określonym w przepisach, na podstawie których prowadzony jest rejestr. W przypadku nieokreślenia terminu, dane udostępnia się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku o ich udostępnienie. Dane udostępnia się w formie papierowej lub na nośnikach elektronicznych (dyskietkach, CD). Dane w formie elektronicznej udostępniane są w formatach: doc, pdf, txt, rtf i xls. Wnioskodawca musi posiadać zabezpieczenia techniczne i organizacyjne niezbędne do uzyskania dostępu do danych zgromadzonych w rejestrze, chroniące dane przed dostępem innych osób. Dane uzyskane z rejestrów

publicznych mogą być wykorzystane wyłącznie do realizacji zadania publicznego, nie mogą być udostępniane innym osobom. Podmiot, któremu udostępniono dane odpowiada za ich integralność, bezpieczeństwo.

W BIP nie zamieszczono informacji o warunkach, sposobie, zakresie i terminie udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym oraz o formacie, w którym dane są udostępniane, a także o warunkach zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych niezbędnych do uzyskania dostępu do danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (§ 3 ust. 3 i § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów).

8) Urząd posiadał zbiór aktów prawa miejscowego, stanowionych przez gminę. Wyodrębniony ze zbioru uchwał Rady, zbiór aktów prawa miejscowego obejmował uchwały Rady od 1990 roku (z zaznaczeniem, które uchwały z poprzednich kadencji nadal obowiązują), w tym 53 uchwały podjęte w okresie kadencji 2002 – 2006. Zbiór ten był przechowywany w podteczce SG.0150-1 "Uchwały rady gminy – przepisy gminne" (kat. arch. Bc). Prowadzono „Rejestr przepisów gminnych” o symbolu SG.0150-1, założony w roku 1990 (kat. arch. Bc).

Informację o udostępnianiu do wglądu powszechnego zbioru przepisów gminnych w pokoju nr 9 (pokój Sekretarza Gminy) codziennie w godzinach pracy Urzędu, umieszczono na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu.

9) Urząd posiadał zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego (od roku 1990). Informację na temat udostępniania do wglądu zainteresowanych zbiorów Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w pokoju nr 11 (pokój Zastępcy Wójta) w dniach i godzinach pracy Urzędu, umieszczono na tablicy ogłoszeń w korytarzu na parterze i w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu.

Urząd nie posiadał zbioru Monitora Polskiego B. Obowiązek prowadzenia takiego zbioru i udostępniania go nieodpłatnie do powszechnego wglądu w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu ustalił art. 26 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

10) Zadania wynikające z udostępniania informacji publicznej zostały ujęte w zakresach czynności pracowników:

- Sekretarza Gminy Pani Janiny Cwaliny (zakres czynności z dnia 20 lipca 2004 roku), polegające na prowadzeniu zbioru przepisów gminnych oraz ich udostępnianiu do wglądu powszechnego, prowadzeniu spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej, a w szczególności zapewnienia publikowania i bieżącego dokonywania zmian treści informacji na stronie BIP,

- informatyka Pana Sylwestra Gorzocha (zakres czynności z dnia 10 stycznia 2005 roku), polegające na pełnieniu funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem danych osobowych, szkoleniu użytkowników sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy, okresowej konserwacji sprzętu komputerowego,

- 9 pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach pracy, w zakresie których było kompletowanie lub wytwarzanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu powszechnego oraz zadania polegające na prowadzeniu spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, a w szczególności przekazywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie BIP i bieżącym dokonywaniu zmian treści informacji udostępnianych w BIP.

Wyniki kontroli omówiono z Wójtem Panem Jerzym Wróblewskim i Sekretarzem Gminy Panią Janiną Cwaliną w dniu 10 kwietnia 2006 roku.

Wójta Pana Jerzego 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 Jerzemu Wróblewskiemu.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce ewidencji kontroli Urzędu pod pozycją 2 w roku 2006.

Miastkowo, 13 kwietnia 2006 roku

Wójt

/-/ Jerzy Wróblewski

Starszy inspektor Wojewódzki

/-/ Wincenty Wacław Walewski