

Dokumentacja sołectwa

Grażyna Jałgos-Dębska



Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy, posiadającą dwa organy: zebranie wiejskie (organ uchwałodawczy) oraz sołtysa (organ wykonawczy). Ciałem doradczym jest rada sołecka, której zadaniem jest wspomaganie sołtysa.

Formy dokumentacji działalności sołectwa

Działalność tych trzech podmiotów jest dokumentowana:

- protokołami, uchwałami, wnioskami, listą obecności i innymi załącznikami, jeśli były przedmiotem obrad zebrania wiejskiego;
- protokołami lub notatkami z posiedzeń rady sołeckiej oraz innymi załącznikami, jeśli były tematem spotkania;
- pismami przychodzącymi do sołectwa na adres sołtysa (chodzi zarówno o wersję papierową, jak też elektroniczną);
- pismami wychodzącymi z sołectwa, czyli redagowanymi lub sygnowanymi przez sołtysa (tu także mowa o wersjach papierowej i elektronicznej);
- notatkami ze spotkań, rozmów, interwencji i niekonwencjonalnych działań podejmowanych przez sołtysa;
- sprawozdaniem sołtysa, zaproszeniami na szkolenia, konferencje i wydarzenia dotyczącymi funkcjonowania jednostek pomocniczych w gminie;

- dokumentacją związaną z przeprowadzaniem z mieszkańcami konsultacji społecznych dotyczących dokumentów strategicznych oraz petycjami, protestami i dokumentacją dotyczącą wyborów sołeckich.

Cele dokumentacji działań sołectwa – transparentność działań i archiwizacja

W tak prowadzonej dokumentacji funkcjonowania jednostki pomocniczej, nie chodzi o biurokratyczne obciążenie sołtysa, sformalizowanie działań przez niego podejmowanych, czy zmuszenie do skrupulatności kancelaryjnej, ale przede wszystkim o transparentność działań sołeckich, a także o prowadzenie pewnego rodzaju archiwum wiejskiego, które kiedyś zapisywane było w kronikach wiejskich, prowadzonych przez panie z Kół Gospodyń Wiejskich, a teraz umyka w natłoku nigdzie niedokumentowanych wydarzeń. Warto pamiętać, że sołtys nie musi wszystkiego robić sam, może to zadanie delegować jednemu z członków rady sołeckiej, który będzie chciał i potrafił skrupulatnie się tym zająć.

Dokumentowanie pracy zebrania wiejskiego

O zasadach prowadzenia dokumentacji sołectwa stanowić powinien statut sołectwa. Jednak rzadko statuty posiadają takie zapisy, zdarza się to najczęściej w nowych statutach, redagowanych przez osoby posiadające doświadczenie w pisaniu aktów ustrojowo-organizacyjnych.

Statut sołectwa zazwyczaj stanowi o tym, w jakim czasie po zebraniu wiejskim sołtys powinien przekazać do wójta/urzędu gminy protokół z zebrania wiejskiego wraz z załącznikami (odrębną kwestią jest dostarczenie przez sołtysa wniosku dotyczącego przyznania funduszu sołeckiego, bo to zagadnienie reguluje ustawa o funduszu sołeckim).

Statut czasem stanowi także o tym, czy sołtys przekazuje oryginały, czy kopie protokołu. W mojej opinii powinny to być kopie. Oryginały powinny zostawać w dokumentacji pracy organu, który je wydał. Niestety często spotykamy w statutach „żądanie” oryginałów. O ile protokół i uchwały można sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, o tyle niektóre załączniki, a przede wszystkim lista obecności są zazwyczaj pojedyncze. To ich kopie powinny trafić do gminy.

Statut sołecki powinien stanowić o tym, kto podpisuje protokół i uchwały oraz jak się je numeruje. Niestety, praktyka pokazuje, że wielu sołtysów nie potrafi przewodniczyć zebraniu wiejskiemu, nie potrafi sporządzić protokołu i redagować uchwał. Często są wyręczani przez pracowników urzędu i nie prowadzą dokumentacji sołectwa.

Jest to szokująca prawda o sołeckiej samorządności, braku kompetencji i indolencji liderów wiejskich. Wiele sołtysów nie radzi sobie z zadaniami i obowiązkami, jakie przed nimi stoją, nie potrafi posługiwać się komputerem, nie posiada adresu poczty elektronicznej oraz nie umie komunikować się przy pomocy nowoczesnych kanałów komunikacji społecznej. Warto pamiętać, że dokumentacja prowadzona przez sołtysa jest dowodem jego zaangażowania,

profesjonalizmu, skrupulatności, „jakości” sołtysowania oraz kompetencji i kwalifikacji sołeckich.

Dokumentowanie posiedzeń rady sołeckiej

Statut sołectwa zazwyczaj stanowi o tym, kto zwołuje i przewodniczy posiedzeniu rady sołeckiej, oraz jak często powinna się ona spotykać. Rzadko się jednak zdarza, że reguluje także kwestie dokumentowania pracy tego podmiotu. Skutkuje to najczęściej tym, że posiedzenia rady sołeckiej nie są protokołowane, nie sporządza się także z nich żadnych notatek.

Jawność zebrania wiejskiego i rady sołeckiej

Czasami dochodzi nawet do utajniania spotkań radnych sołeckich, na które nie dopuszcza się mieszkańców. Taka praktyka nie powinna mieć miejsca, ponieważ nie tylko obrady zebrania wiejskiego jako organu uchwałodawczego sołectwa powinny być jawne, ale także posiedzenia rady sołeckiej. Nie ma także przeszkód, by oba te zgromadzenia mogły być rejestrowane lub transmitowane. Zatem dokumentowanie pracy rady sołeckiej jako grupy wspomagającej sołtysa także powinno być transparentne i dokumentowane protokołem lub choćby odpowiednią notatką. Dokumentacja ta powinna być gromadzona i przechowywana przez sołtysa.

Korespondencja sołecka

Korespondencję sołecką dzielimy na przychodzącą i wychodzącą.

Przychodząca to dokumenty, które wysyłane są do sołtysa: pisma urzędowe, okólniki, zarządzenia wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także wnioski, petycje i pisma od mieszkańców oraz wszystkie inne pisma przychodzące do sołtysa. Pisma te warto zachować wraz z kopertą zawierającą datę nadania, można dopisać na niej także datę odbioru, która ma duże znaczenie, gdy wskazany jest czas na zajęcie stanowiska lub wydanie opinii.

Korespondencja **wychodząca** to wszystkie dokumenty redagowane przez sołtysa lub przez niego sygnowane. Korespondencję wychodzącą zazwyczaj drukujemy w dwóch egzemplarzach, jeden wysyłamy do adresata lub zwozimy do gminy, drugi zaś przechowujemy w segregatorze (jeśli składaliśmy go na tzw. dziennik, nasza wersja zawiera pieczętkę urzędu wraz z datą wpływu). Dokumenty w segregatorze przechowujemy w kolejności chronologicznej.

Elektroniczny obieg dokumentów

Droga elektroniczna jest pełnoprawnym kanałem komunikacji z urzędem gminy, nie ma zatem potrzeby składania wszystkiego w biurze podawczym, warto jednak pamiętać, by korespondencję mailową oraz przysyłane tą drogą załączniki drukować do gromadzonej dokumentacji sołeckiej. Pamiętajmy także o tym, iż dokumenty wymagają podpisu. Można do tego użyć profilu zaufanego.

Dokumenty różne

Dokumentacja sołectwa zawierać powinna także plakaty dotyczące wydarzeń sołeckich, a także obwieszczenia, szczególnie te, które dotyczą zebrań wiejskich. Obwieszczenia o zwołaniu zebrania wiejskiego można także dołączać jako załącznik do protokołu z adnotacją, kiedy zostało opublikowane. Jest ona bowiem potwierdzeniem skuteczności zwołania organu uchwałodawczego sołectwa.

W dokumentacji sołectwa znajdować się mogą odręczne notatki sporządzane przez sołtysa z rozmów telefonicznych i spotkań, które odbywa w ramach działań sołeckich. Pamięć ludzka jest zawodna, a notatka zostaje w segregatorze i jest dowodem podejmowanych interwencji. Zawrzyjmy w niej zatem informację o dacie, osobie, z którą rozmawialiśmy, celu rozmowy oraz uzgodnieniach z niej wynikających. Notatka powinna być zwięzła i merytoryczna. W dobrze prowadzonej dokumentacji mogą się znaleźć także zaproszenia na szkolenia, konferencje i spotkania dotyczące funkcjonowania sołectwa.

Wprawdzie sołectwo jako wspólnota mieszkańców nie jest podmiotem wymienianym jako adresat konsultacji społecznych, jednak zarówno tematyka, jak też znaczenie dokumentów, które obowiązkowo podlegają konsultacjom, warte są odnotowania w dokumentacji sołectwa w postaci kopii dokumentów poddawanych konsultacjom społecznym.

W dokumentacji sołectwa mogą się także znaleźć różne petycje, postulaty, protesty i wnioski mieszkańców, dotyczące różnorodnych spraw związanych z funkcjonowaniem sołectwa. Nie zawsze dokumenty te są merytoryczne, nie zawsze nadawany jest im dalszy bieg, jednak choćby dlatego powinny znaleźć się w dokumentacji prowadzonej przez sołtysa, bo są elementem demokracji bezpośredniej, symbolem wolności słowa i podmiotowości mieszkańców wsi.

W segregatorze zawierającym dokumentację sołectwa można umieścić także kopie protokołów z zebrań zwoływanych w celu wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej oraz sprawozdanie sołtysa z zakończonej kadencji, które powinno być uwieńczeniem dobrze skompletowanej dokumentacji sołeckiej z danej kadencji.

Dokumentowanie realizacji funduszu sołeckiego

Dobłą praktyką jest prowadzenie odrębnego segregatora do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją funduszu sołeckiego, o ile został wyodrębniony z budżetu gminy. W segregatorze umieszczamy kopie protokołów z zebrań wiejskich i kopie wniosków sołtysa składanych wójtowi.

Do tej dokumentacji można dołączyć kopie faktur zakupowych, o które warto poprosić w urzędzie gminy, a także ewentualne atesty, karty gwarancyjne i inne dokumenty związane z wydatkowaniem środków dedykowanych sołectwu w ramach funduszu sołeckiego. Jeżeli decydujemy się na prowadzenie odrębnej dokumentacji realizacji funduszu sołeckiego, to warto zadbać, by była prowadzona w sposób ciągły, bez względu na zmieniające się kadencje. Stanowi wtedy kompendium wydatków i działań podejmowanych w ramach funduszu sołeckiego. Pamiętajmy jednak, by w prowadzonej przez sołtysa „głównej” dokumentacji nie zabrakło oryginalnych protokołów i wniosków sołectwa dotyczących funduszu sołeckiego.

Reasumując

Skrupulatnie prowadzona dokumentacja, będąca zarazem archiwum sołectwa, jak też będąca potwierdzeniem aktywności i kompetencji sołtysa jest dowodem potencjału, jaki tkwi w sołectwach jako wspólnotach mieszkańców. Dowodzi, że społeczności te mają prawo oczekiwać wzmocnienia swej pozycji, domagać się zwiększenia możliwości wpływu na sprawy dotyczące funkcjonowania jednostek pomocniczych oraz aktywnie uczestniczyć w życiu gminy, jako podstawowej jednostki samorządu terytorialnego.
