

Program Przeciw Korupcji

Warszawa 2002



Seria **Ściągawka z demokracji**
Obywatelski Poradnik Antykorupcyjny

Zeszyt **1** **Zanim zaczniesz działać**

Autor Maciej Wnuk



1. Wstęp, czyli dla kogo to jest napisane?

Polska zajmuje środkowe miejsce w rankingach korupcyjnych „Transparency International”. Oznacza to, że jesteśmy skorumpowani mniej więcej w połowie.

Może masz to szczęście, że spotykasz się z tą lepszą połową naszej biurokracji, która załatwia Twoje sprawy wzorując się na Finlandii. Może w Twoim urzędzie nie trzeba płacić bakszyszu za wydanie decyzji albo za przyśpieszenie sprawy. Może urzędnicy, którzy Cię obsługują, z chęcią udzielają Ci niezbędnych informacji, zamiast je zatajać. Może Twój urząd ma szefa, który jest nie tylko politycznie słuszny, ale i kompetentny. Jeżeli załatwiając swoje sprawy stykasz się z takimi urzędami i takimi urzędnikami – to nie czytaj dalej. To nie jest poradnik dla Ciebie. Korzystaj raczej ze zwykłych poradników prawnych.

A może jest przeciwnie? Może zetknąłeś się z tą drugą połową naszej biurokracji, która ciągnie nas w kierunku Bangladeszu? Może władza urzędowa dała ci się ostro we znaki? Zetknąłeś się z niekompetencją, opieszałością, niegospodarnością albo łamaniem prawa. Podejrzewasz, że za tym wszystkim stoi jeszcze korupcja. A Twoje dotychczasowe próby komunikacji z urzędem przypominały rzucanie grochu o ścianę. Jeśli tak – to jesteś osobą, dla której napisałem ten poradnik.

Zakładam, że jesteś zdeterminowany bronić swoich słusznych praw i interesu publicznego.

Ten poradnik napisałem po to, abyś był skuteczny i wygrał.

2. Przygotowania, czyli co ci jest potrzebne?

Spokój i pogoda ducha

Stając do walki z korupcją musisz się przede wszystkim uzbroić duchowo. W każdej sytuacji zachować spokój i pogodę ducha. Pamiętać, że twoim celem jest obrona słuszných praw i zmiana sposobu działania urzędu na lepszy. Daruj sobie chęć odwetu i upokorzenia urzędników. Pieniacze pieniący się dla samej przyjemności pieniactwa i tak przegrywają.

Determinacja i cierpliwość

Ty walczysz o interes publiczny w czasie wolnym, którego masz zawsze za mało. Dokładasz do tego swoje pieniądze. Chciałbyś szybko uzyskać efekty – ale IM się nie spieszy.

Istnieją dziesiątki sposobów na przewlekanie, odwlekanie i opóźnianie. Można je stosować w godzinach dobrze płatnej pracy. Czym skala korupcji większa, tym metody złośliwego przewlekania sprytniejsze.

A wszystko to w jednym celu: abyś się zniechęcił i dał sobie spokój; abyś uznał że ta walka nie ma sensu, bo nic się nie da zmienić.

Dlatego TY musisz się uzbroić w determinację i cierpliwość. A ja dam Ci kilka rad, jak zmusić opieszale urzędy do działania.



Przewlekanie załatwienia prostej sprawy przez urząd jest sygnałem, że może chodzić o wymuszenie łapówki.

Komputer, maszyna do pisania

Z urzędem należy porozumiewać się pisemnie (dlaczego – o tym niżej). Musisz mieć świadomość, że dla urzędnika forma twojego pisma ma bardzo istotne znaczenie!

Po pierwsze – czytelność. Odręczne kulfony na papierze w kratkę zazwyczaj bywają nieczytelne. Nawet jeżeli urzędnik ma dobrą wolę, to zazwyczaj nie ma czasu ani chęci na odcyfrowywanie czyichś bagrotów. W piśmie nieczytelnym łatwiej urzędnikowi pominąć istotne szczegóły, a następnie udzielić odpowiedzi nie na temat.

Po drugie – ocena Ciebie. Otrzymując pismo urzędnik podświadomie ocenia nadawcę. Z największym respektem zostanie potraktowany nadawca pisma opracowanego na komputerze i wydrukowanego na drukarce.

A respekt, jaki wzbudzisz jest bardzo ważny. Od niego zależy, jak urzędnik przyłoży się do odpowiedzi.



Staraj się pisać pisma na komputerze. W ostateczności na maszynie do pisania. Zdecydowanie unikaj wysyłania pism odręcznych.

Poradniki prawne, znajomy prawnik

Batalia z opornym urzędem jest przede wszystkim batalią prawną. Lubisz czytać ustawy albo rozporządzenia? Brrr... – zgadzam się z Tobą, zazwyczaj jest to coś okropnego. Ale i okropieństwa można polubić. Tak jak gorzkie lekarstwo.

W odniesieniu do książek popularno-naukowych jest pewna zasada: każdy wzór matematyczny zamieszczony w książce zmniejsza grono jej czytelników o połowę.

W odniesieniu do pism wysyłanych do urzędu istnieje inna zasada:



Każdy przepis prawny przywołany w piśmie zwiększa jego skuteczność o 50%

Dlatego warto zaopatrzyć się w prawną „amunicję”.

Dobrze mieć do dyspozycji teksty prawne z komentarzami, zwłaszcza Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarze pozwolą łatwiej zrozumieć przepisy i uniknąć wielu pomyłek.

Na bardziej zaawansowanych etapach działalności przydają się książki lub programy komputerowe z orzecnictwem sądowym (np. Lex). W orzecnictwie można czasami znaleźć sprawy podobne do swojej.

Książki radzę sobie kupić i czasami poczytać do snu (w ostateczności jeżeli nas kompletnie zanudzą, to przynajmniej łatwo zaśniemy). Programy są drogie, ale warto z nich korzystać. Jeżeli nie stać Cię na zakup to rozejrzyj się, czy nie mógłbyś z nich skorzystać w znajomej

firmie lub kancelarii prawniczej. Bezpłatne serwisy prawne istnieją także w internecie.

Po przełamaniu niechęci do sztucznego języka, jakim są pisane teksty prawne, znajdziesz przyjemność w ich odcyfrowywaniu. Zwłaszcza, gdy spostrzeżesz, o ilu swoich prawach nie miałeś do tej pory pojęcia.

Pismo zawierające przepisy prawne można skonsultować z prawnikiem. Nie musi to być od razu adwokat czy radca prawny. Często student lub absolwent prawa z chęcią udzieli porady za darmo.

Czasami potrzebujemy porady doświadczonego prawnika. W wielu mniejszych miejscowościach taka osoba będzie miała opory, aby firmować swoim podpisem pismo, godzące w lokalne układy władzy. Nie musi tego robić. Wystarczy, że pomoże je napisać, a podpis niech będzie Twój.

Porządek w papierach

Prowadzenie sprawy nierozzerwalnie wiąże się z produkowaniem pism i dokumentów. Góra papierów rośnie. Warto zaprowadzić w niej porządek.

Najlepiej do każdej prowadzonej sprawy założyć osobny skoroszyt lub segregator. Dokumenty zalecam ułożyć chronologicznie, według dat ich wytworzenia.



Chronologiczna analiza dokumentów danej sprawy pozwala zapoznać się z jej rozwojem, co bywa bardzo pouczające. Pozwala dostrzec, czy pojawiają się wątki korupcyjne.

Jeżeli segregator pęcznieje tak, że trudno znaleźć dane pismo, to pomocne może być „okarteczkowanie” dokumentów. Za pomocą żółtych karteczek samoprzylepnych możemy zaznaczyć dokumenty kluczowe dla sprawy, do których najczęściej wracamy.

Inną metodą ułatwiającą dostęp do dokumentów, jest zrobienie ręcznego, lub – jeszcze lepiej – komputerowego spisu pism w danym segregatorze.

3. Zasady działania.

Aby działać skutecznie musisz przestrzegać kilku zasad:

Nic na gębę, wszystko na piśmie.

Z urzędem rozmawiasz tylko pisemnie.

Nie nachodzisz urzędników w ich pokojach, nie prowadzisz telefonicznych negocjacji, nie załatwiasz nic na gębę. Słowo jest ulotne. Słownie można wszystko obiecać i wszystko uzgodnić – ale nie zdziw się, jeżeli potem nic nie zostanie zrealizowane.

Zdarzają się sytuacje, gdy to nie ty dzwonisz do urzędnika, ale on do ciebie. Jeżeli namawia ciebie, abyś zaniechał jakiegoś działania, bo twoje sprawa zostanie już lada moment załatwiona – nie wierz w to! Niektórzy urzędnicy potrafią doskonale wykorzystywać naiwność i łatwowierność obywateli.

Jeżeli sytuacja wymagała negocjacji lub rozmowy w urzędzie – domagaj się sporządzenia protokołu. Protokół spokojnie przeczytaj przed podpisaniem i parafuj go na każdej stronie. Zwłaszcza jeżeli podjęto jakieś ustalenia – domagaj się sporządzenia ich na piśmie.

Jeżeli sytuacja tego nie wymaga to stanowczo odradzam wizyty w urzędowych gabinetach. Są one zazwyczaj mocno stresujące, a ich efekt żaden. Lepszy efekt da złożenie pisma w sekretariacie.

Forma wzbudzająca respekt.

Urzędnicy będą cię oceniali po formie i treści, w jakiej się do nich zwracasz. Jeżeli wzbudzisz respekt, to masz większą szansę zwycięstwa. Dlatego warto pisać pisma na komputerze i wykazywać się pewną znajomością prawa.

Pilnuj terminów.

Przepisy prawne pełne są ważnych terminów. Jedne terminy zobowiązują urząd, inne ciebie. Należy stanowczo pilnować ich obu.

Jeżeli urząd jest zobowiązany w określonym terminie wydać decyzję lub udzielić odpowiedzi, a termin minął – to musisz złożyć do właściwego organu pisemną skargę na opieszałość urzędu. Da ona znacznie lepszy efekt, niż wydzwanianie lub nachodzenie urzędników i pytanie się, kiedy sprawa zostanie załatwiona.

Jeżeli to ty masz ściśle określony termin na złożenie odwołania lub zażalenia – to tym bardziej musisz go pilnować. (Pamiętaj, że w każdej urzędowej decyzji powinno znaleźć się pouczenie, czy można się od niej odwołać, w jakim terminie i do kogo).



Nawet najlepiej uzasadnione odwołanie złożone po terminie będzie nieskuteczne.

Powołuj się na przepisy prawa.

Walcząc o praworządność walcz prawem. Powołuj się na konkretne przepisy prawa lub zasady wynikające z konstytucji. Korzystaj ze wszystkich możliwości, które daje prawo. Wbrew pozorom, nie jest ich tak mało.

Nie wchodź w pyskówki.

Jeżeli będziesz przestrzegał zasady pisemnego komunikowania się z urzędem – to w zasadzie pyskówki ci nie grożą. Jeżeli spotkasz się z urzędnikiem twarzą w twarz, to tym bardziej zachowaj święty spokój. Wszelkie groźby kary ludzkiej i Boskiej nie zrobią na skorumpowanym urzędniku większego wrażenia, a na urzędniku uczciwym tylko złe wrażenie i źle nastawią go do ciebie i twojej sprawy.

Podobnie w pismach – staraj się zachować rzeczowy ton i nie unoś się. Zimny, logiczny styl robi na urzędniku o wiele większe wrażenie, niż najwymyślniejsze figury retoryczne.

Nigdy nie strasz. Jeżeli zamierzasz np. wystąpić o kontrolę, to po prostu o tym poinformuj. Efekt będzie bardziej piorunujący.

Bądź konsekwentny. Jeśli zapowiedziałeś jakiś krok prawny, to go wykonaj.

Zainteresuj media.

Twoim sprzymierzeńcem mogą być media. Zawsze warto je zainteresować prowadzoną sprawą. Współpracuj z dziennikarzami niezależnie od ich opcji politycznej. Nie licz jednak, że rozwiążą sprawę za ciebie.

Jeżeli zablokowanie danej sprawy wynika ze zwykłej opieszałości, to nacisk mediów może przynieść natychmiastowe efekty.



Jeżeli sprawa ma podłoże korupcyjne, to zazwyczaj zainteresowanie mediów nie daje natychmiastowych, pozytywnych efektów.

Skorumpowanym urzędnikom rzadko zależy na pozytywnej opinii. Działają wedle zasady „psy szczekają, a karawana jedzie dalej”. Reakcją tych bardziej czułych mogą być procesy o zniesławienie i próba zastraszenia dziennikarzy.

Uaktywnij swoich przedstawicieli.

W niektórych wypadkach przydatne mogą być interwencje radnych, posłów lub senatorów. I w tym wypadku traktuj je jednak jako jeden z instrumentów walki z nieuczciwością, a nie jako sposób na „zwalenie sprawy” na kogoś, kto ją załatwi za ciebie.

Interpelacja posła czy radnego jest szczególnie cenna:

- gdy chcesz uzyskać informacje, których urząd ci odmawia,
- gdy nie możesz w ogóle doczekać się na odpowiedź z urzędu,
- gdy trzeba sprawą zainteresować instytucję nadzorczą,
- gdy sprawa wymaga zmian prawnych.

Warto zainteresować swoich przedstawicieli swoimi problemami z jeszcze jednego powodu. Po ich reakcji poznasz, czy są sprzymierzeńcami Twoimi, czy urzędników.

4. Sekrety urzędu

Walcząc z urzędem o swoje prawa musisz poznać sekrety jego funkcjonowania. Urzędy to wyjątkowe światy rządzące się swoimi prawami.

Kto naprawdę rządzi w urzędzie?

Przyjrzyjmy się temu na przykładzie urzędu gminy.

1. Pierwszy szczebel – burmistrz i zarząd.

Urzędem gminy rządzi burmistrz. Burmistrz jest „kierownikiem zakładu pracy”. Oznacza to, że zatrudnia i zwalnia pracowników i jest ich zwierzchnikiem służbowym. Jako zwierzchnik może wydawać im polecenia, a oni powinni je wykonywać.

Burmistrz ma do pomocy zarząd gminy. Członkowie zarządu z jednej strony są urzędnikami podległymi burmistrzowi, ale z drugiej strony są członkami kolegialnego organu władzy wykonawczej. Nie są po prostu zatrudniani przez burmistrza, ale na jego wniosek wybierani przez radę gminy. Ich pozycja w stosunku do burmistrza jest więc silniejsza, niż zwykłego urzędnika. Członkowie zarządu wydają decyzje w takim zakresie, w jakim zostali upęnomocnieni przez burmistrza.

Zazwyczaj zarząd gminy rozdziela między swoich członków nadzór nad poszczególnymi częściami urzędu. Każdy wydział ma swojego członka zarządu, któremu bezpośrednio podlega.

2. Drugi szczebel – średnia kadra kierownicza.

Urząd gminy jest podzielony na wydziały, zajmujące się poszczególnymi zagadnieniami. Większe wydziały mogą być podzielone na referaty. Np. wydział architektury i urbanistyki może być podzielony na referat architektury i referat urbanistyki.

Na czele wydziałów i referatów stoją naczelnicy i kierownicy. To oni na bieżąco kierują pracą swoich wydziałów, wykonują polecenia zarządu lub „swoich” członków zarządu, przygotowują projekty uchwał, decyzji i pism, które podpisują członkowie zarządu. W wielu wypadkach naczelnicy wydziałów także dysponują pełnomocnictwem burmistrza do samodzielnego wydawania decyzji.

3 Trzeci szczebel – szeregowi urzędnicy

Codzienną pracę wykonują szeregowi urzędnicy. Wykonują oni wszelkie czynności rutynowe jakie obejmuje nadany im przez burmistrza lub naczelnika zakres obowiązków. Szeregowi urzędnicy rozpatrują poszczególne sprawy i przygotowują projekty pism i decyzji do akceptacji swoich kierowników.

4. Teoria i praktyka.

Formalnie urzędem rządzi burmistrz i zarząd. Podlegają im naczelnicy wydziałów i kierownicy, a tym z kolei szeregowi urzędnicy.

Praktyka często bywa inna.



W niejednym urzędzie kierownicy średniego szczebla sterują swoimi formalnymi zwierzchnikami.

Wszystko zależy od posiadanych kompetencji i siły woli.

Burmistrz i jego zastępcy są politykami, powołanymi na swoje stanowiska przez radę gminy. Przy wyborze radni biorą pod uwagę pozycję kandydata w swoim ugrupowaniu i jego zasługi dla partii albo popierającej go grupy. Program i kompetencje kandydata mają często drugorzędne znaczenie. Ba, jeżeli za jego wyborem stoi nieformalna grupa, woląca pozostawać w cieniu, to nadmiar kompetencji i niezależności może być nawet wadą.

Jeżeli naczelnik ma nad sobą wiceburmistrza, który słabo orientuje się w kwestiach prawnych i praktycznych dotyczących jego wydziału – to może mu wszystko wmówić. Wiceburmistrz słaby merytorycznie i nie mający chęci do uzupełnienia swojej wiedzy bezgranicznie polega na zdaniu swojego naczelnika. Oczywiście w tym momencie jakkolwiek nadzór nad działalnością wydziału staje się fikcją. To raczej naczelnik steruje działaniami wiceburmistrza przygotowując pisma i decyzje do jego podpisu.

Praktycznym testem na to, kto rządzi w urzędzie może być napisanie skargi na naczelnika. Jeżeli odpowiedź burmistrza będzie świadczyć, że przygotował ją naczelnik, a burmistrz nawet jej nie przeczytał przed podpisaniem – będzie to widomy znak, kto kim naprawdę steruje.

Jak to poznać? Zastosuj dwa proste testy: 1. Czy pod pismem, bez zmieniania jego formy gramatycznej, mógłby się podpisać

naczelnik? 2. Czy odpowiedź zawiera jakiegokolwiek informacje, które nie pochodzą od naczelnika?)

Czasami z odwróceniem ról mamy do czynienia także na niższych szczeblach. Wielokrotnie do puli „politycznych łupów” należą także średnie stanowiska kierownicze. Jednak sterowanie naczelnikiem przez referenta rzadko ma miejsce w wydziałach, które mają przynosić nielegalne dochody (czyli „robić kasę” – jak nazywają to politycy). Jeżeli partia ma czerpać zyski (w żargonie: „kręcić lody”) np. na wydawaniu pozwoleń na budowę, to na naczelnika wydziału architektury kieruje osobę bez skrupułów, ale jednak znającą się na rzeczy. Inaczej żadne pieniądze do partyjnej kasy nie popłyną.

5. Inne urzędy.

Podobnie sprawy mają się w innych urzędach samorządowych. Różnice dotyczą głównie nazewnictwa. Zamiast burmistrza będzie występować wójt (gmina wiejska) lub prezydent (duże miasto), starosta (powiat), marszałek (województwo samorządowe). Zamiast zarządu gminy będziemy mieli do czynienia z zarządem miasta, powiatu lub województwa. W niektórych urzędach zamiast wydziałów są referaty, zamiast naczelników są dyrektorzy lub kierownicy. Zasada działania pozostaje ta sama.

Nieco inaczej wyglądają urzędy państwowe. Ich zwierzchnikiem nie jest wybieralna rada, ale urząd wyższego szczebla, wojewoda, minister, a na końcu rząd i premier. Dopiero nad rządem stoi sejm i senat.

Czasami podległość urzędów państwowych jest dwutorowa. Np. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego podlega służbowo wojewodzie, przez którego jest mianowany. Ale jego działania kontroluje także Główny Inspektor Nadzoru Budowlanego.

Nie zmienia to faktu, że sterowanie ministrami przez dyrektorów departamentów bywa tak samo częste, jak sterowanie burmistrzami przez naczelników wydziałów.

Obieg pism – Dekretacje

Niezwykle istotną rzeczą dla zrozumienia jak działa urząd, jest poznanie, jaką drogę przechodzą w urzędzie pisma. Obieg pism to układ krwionośny urzędu: jest nierozzerwalnie związany z obiegiem informacji oraz procesem podejmowania decyzji.

Gdy piszemy do burmistrza czasami otrzymamy odpowiedź podpisaną przez niego, a czasami przez jednego z jego urzędników (wiceburmistrza, naczelnika). Od czego to zależy?

Jasne jest, że burmistrz nie załatwia osobiście wszystkich spraw. Inaczej nie byłoby potrzebni inni urzędnicy. W urzędzie każdy pracownik ma swoje zadania.



Zasady udzielania odpowiedzi i podpisywania pism reguluje zazwyczaj regulamin organizacyjny urzędu. Warto się w niego zaopatrzyć.

Urząd obowiązany jest go udostępnić każdemu zainteresowanemu. Poproś o niego w komórce zajmującej się informowaniem obywateli. Gdyby wystąpiły trudności – napisz skargę. (Wzór znajdziesz dalej.)

Pismo przysłane do burmistrza musi trafić do właściwego urzędnika, który jest kompetentny do załatwienia lub zreferowania sprawy. Odbywa się to za pomocą kolejnych dekretacji. Burmistrz dekretuje pismo na swojego zastępcę, zastępca na naczelnika odpowiedniego wydziału, a naczelnik na właściwego referenta. Dekretacja określa kto czyni kogo odpowiedzialnym za załatwienie sprawy, kiedy wydano polecenie jej załatwienia, a ponadto może zawierać dodatkowe polecenia i uwagi, np. określić termin albo sposób załatwienia sprawy.

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w danym urzędzie, a w praktyce także zwyczaje i upodobania szefa. Mogą więc one w różnych urzędach wyglądać nieco odmiennie.

Gdy sprawa jest prosta i wymaga jedynie skierowania do właściwego urzędnika, dekreตacja może mieć treść: „*wiceburmistrz Nowak, według właściwości, 01-03-2001*” i podpis burmistrza. W tym przypadku sprawa trafia do odpowiedniego wiceburmistrza, który zgodnie z podziałem kompetencji w zarządzie gminy jest odpowiedzialny za dane zagadnienia. Jeżeli sprawa wymaga udzielenia odpowiedzi to zazwyczaj udzieli jej już wiceburmistrz. Jeżeli burmistrz ma sugestie co do sposobu załatwienia sprawy to także zawiera je w dekreтacji. Np. „*Wiceburmistrz Nowak, proszę przygotować projekt uchwały na zarząd w dniu. 16-03-2001*”.

Pismo przechodzi przez kolejne szczeble urzędu. Wiceburmistrz dekretuje je na naczelnika odpowiedniego wydziału, np. „*p. naczelnik*”.

Kowalska, proszę o zreferowanie sprawy w dniu 4-03-2001, 1-03-2001, Nowak". Z kolei naczelnik dekretuje na referenta, np. „p. Zajęcówna, proszę o komplet materiałów i projekt uchwały, Kowalska, 2-03-2001”.

Na przykład do burmistrza wpływa skarga mieszkańców na zakłócanie spokoju w pobliżu sklepu z alkoholem z wnioskiem o odebranie koncesji. Burmistrz dekretuje skargę na wiceburmistrza, w którego zakresie obowiązków leży wydawanie koncesji oraz sprawy porządku publicznego. Jeżeli sprawy te leżą w kompetencjach dwóch wiceburmistrzów – to dekretacja może być podwójna: *„p. wiceburmistrz Nowak, proszę o zbadanie zarzutów mieszkańców na zakłócanie porządku, p. wiceburmistrz Gałązka, proszę o sprawdzenie, czy sprzedaż alkoholu odbywa się zgodnie z koncesją, proszę o wnioski do dnia 5-05-2001, Kamiński – 15-04-2001”.* Wiceburmistrz Nowak dekretuje na komendanta straży miejskiej *„p. Strażnicki, proszę skontrolować stan porządku wokół sklepu trzy razy dziennie przez tydzień, Nowak, 16-04-2001”.* Z kolei wiceburmistrz Gałązka zadekretuje na naczelnika wydziału handlu: *„p. Handlowy, proszę sprawdzić czy sprzedaż odbywa się zgodnie z koncesją i ustawą, Gałązka, 16-04-2001”.*

Referent zbiera materiały i pisze projekt odpowiedzi. Projekt łącznie z dokumentami dotyczącymi sprawy odbywa teraz odwrotną drogę. Trafia do naczelnika, po zatwierdzeniu przez naczelnika do zastępcy burmistrza, a następnie na podpis burmistrza. Każda akceptacja projektu odpowiedzi powinna być oznaczona parafą: pieczętą urzędnika zatwierdzającego pismo przed przekazaniem na wyższy szczebel. Dodatkowo pisma może ocenić radca prawny urzędu. I on przystawia na nim swoją parafę.

Ostatecznie do burmistrza projekt pisma lub uchwały dociera w dwóch kopiach. Jedna – oryginał przeznaczony do wysłania lub przedstawienia zarządowi – jest „czysta”. Po zatwierdzeniu burmistrz złoży na niej swój podpis i pismo pójdzie w świat. Na drugiej kopii znajdują się parafy wszystkich osób uczestniczących w podejmowaniu decyzji. Ta kopia, wraz z kompletem dokumentów wytworzonych w danej sprawie, trafi do akt urzędu. Jest to odpowiedni segregator w wydziale, który zajmował się sprawą. Po pewnym czasie jest on przenoszony do archiwum.

Może ta cała procedura wyda ci się zbędna, skomplikowana lub nieestosowna. Ma ona jednak istotną zaletę. Z dekretacji i paraf można prześledzić bieg sprawy, można dowiedzieć się, kto był o niej poinformowany, kto wydał jakie polecenia. Prawidłowe stosowanie dekretacji – w formie notatek na oryginalnym wniosku – pozwala ustalić odpowiedzialność urzędników. Burmistrz lub naczelnik nie może się tłumaczyć, że nic nie wiedział, jeżeli na wniosku znajduje się dekretacja z jego podpisem!

Nic więc dziwnego, że urzędnicy zamieszani w „przekręty” starają się ominąć ten tryb i nie zostawiać po sobie śladów. W niektórych urzędach rozpowszechnia się wydawanie poleceń służbowych na osobnych kartkach przypinanych do wniosku zszywaczem, a nawet na żółtych karteczkach samoprzylepnych! Taka karteczka może łatwo zginąć, a nawet jeśli się zachowa, to jak tu udowodnić, że dotyczyła ona właśnie tej sprawy?



Jeżeli w twoim urzędzie dekretacje nie są wydawane w formie notatek na dokumencie, ale w formie „ulotnej”, to widomy znak unikania odpowiedzialności przez urzędników.

Czego boi się urzędnik?

Urzędnik boi się tylko dwóch rzeczy: swojego przełożonego i kontroli.



Jeżeli natrafiamy w urzędzie na bezprawie lub zjawiska pachnące korupcją to dobrze nimi zainteresować odpowiednie instytucje kontrolne.



Poradnik wydany przez

Program Przeciw Korupcji

Fundacji im. Stefana Batorego

realizowany przy współpracy

Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka.