

UCHWAŁA NR XLVII/362/13
RADY MIEJSKIEJ W SOKÓLCE

z dnia 10 października 2013 r.

w sprawie skargi Pani E. C. na działalność Burmistrza Sokółki

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 229 pkt.3 i art. 238 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uznać za bezzasadną skargę z dnia 30 sierpnia 2013 r. Pani E. C. na działalność Burmistrza Sokółki, dotyczącą nieprawidłowości w naborze na stanowisko urzędnicze do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Sokółce, przesłaną pismem z dnia 5 września 2013 r. Nr LBI-052-053/2013 przez Najwyższą Izbę Kontroli Delegaturę w Białymstoku.

§ 2. Uzasadnienie stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Na podstawie art. 239. § 1. KPA poucza się, że w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

PRZEWODNICĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Robert Rybiński

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLVII/362/13
Rady Miejskiej w Sokółce
z dnia 10 października 2013 r.**

UZASADNIENIE

do uchwały w sprawie skargi Pani E C z dnia 30.08.2013 r. na działalność Burmistrza Sokółki, dotyczącej nieprawidłowości w naborze na stanowisko urzędnicze do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Rada Miejska w Sokółce po rozpatrzeniu zarzutów przedstawionych przez skarżącą w skardze z dnia 30.08.2013 r. dotyczącej nieprawidłowości w naborze na stanowisko urzędnicze do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz po analizie wyjaśnień złożonych przez Burmistrza Sokółki stwierdza, że skarga jest bezzasadna, a jej bezzasadność wynika z następujących przyczyn:

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze prowadzony jest na podstawie przepisów Rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.). Ustawodawca w art. 11 ust. 1 wskazał podstawowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze: otwartość i konkurencyjność. Opierając się na komentarzu do ustawy o pracownikach samorządowych¹ można zdefiniować te pojęcia w sposób następujący:

- 1) „W znaczeniu słownikowym termin "otwarty" jest definiowany jako "konkurs otwarty, konkurs, do którego może stanąć każdy, zebranie, w którym mogą brać udział nie tylko członkowie danej organizacji" (por. *Słownik języka...*, s. 525). W związku z tym, adaptując ten termin do warunków kreowanych postanowieniami komentowanej ustawy, należy przyjąć, że otwartość naboru oznacza powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie w samorządzie terytorialnym. Powszechność to łatwy i bezwarunkowy dostęp do informacji o wolnych stanowiskach pracy dla wszystkich zainteresowanych.”;
- 2) „Natomiast pojęcie "konkurencyjny" w znaczeniu literalnym jest definiowane jako "rywalizacja, współzawodnictwo", a "konkurs" jako "współubieganie się o pierwszeństwo w jakimś zakresie, zdarzenie o określonym programie, mające na celu wyróżnienie przez eliminację najlepszych wykonawców" (por. *Słownik języka...*, s. 296). Konkurencyjność naboru na wolne stanowiska urzędnicze oznacza, że w wyniku jego przeprowadzenia zostanie zatrudniona osoba, której wiedza, umiejętności i inne cechy są najbardziej odpowiednie do wykonywania pracy na stanowisku, na które poszukuje się pracownika. Oczywiście ustawodawca nie rozwija ani nie precyzuje sposobu realizowania zasady konkurencyjności naboru na wolne stanowiska urzędnicze, pozostawiając te kwestie do rozstrzygnięcia kierownikom urzędów, w których przeprowadzany jest nabór.”.

¹ Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz; Drobny W., Mazuryk M., Zuzankiewicz P.; LEX

W dalszej części Rozdziału 2, w art. 13 ustawodawca określa sposób publikacji ogłoszenia o naborze nakazując umieścić go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki prowadzącej nabór na okres nie krótszy niż 10 dni. Ustala również obowiązkową treść ogłoszenia. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Ustawodawca określa również definicję wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

W art.13a ust. 1 ustawodawca wskazuje w jaki sposób komisja prowadząca nabór powinna zakończyć procedurę oceny kandydatów: „W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.”.

W art. 14 ust 1. ustawodawca ustala obowiązek sporządzenia protokołu, a w ust. 2 określa jego zawartość:

„1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.”.

W art. 15 ust. 1 ustawodawca ustala obowiązek podania informacji o wynikach naboru, a w ust. 2 określa jej zawartość:

„1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.”.

Uszczegółowienie procedury naboru ustalonej w ustawie o pracownikach samorządowych nastąpiło w Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 17/10 Burmistrza Sokółki z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce. Procedura ta reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Zarządzenie to określa przebieg poszczególnych etapów procesu naboru:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz podjęcie decyzji o naborze;
- 2) publikacji ogłoszenia o naborze;
- 3) wstępnej weryfikacji ofert i sporządzenia listy kandydatów;
- 4) postępowania naboru;
- 5) upowszechnienia informacji o wyniku naboru;
- 6) sposobu postępowania ze złożonymi ofertami.

Zarządzenie zawiera również:

- 1) wzór formularza opisu stanowiska pracy w urzędzie;
- 2) wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) regulamin pracy komisji do spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi został przeprowadzony zgodnie z wskazanymi powyżej zasadami. Stanowisko to znajduje się w strukturze Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GR). Dnia 28.06.2013 r. kierownik wydziału GR złożył Burmistrzowi Sokółki wniosek o zatrudnienie pracownika i propozycję opisu stanowiska. Większość zadań wykonywanych na tym stanowisku to zadania administracyjne, nadzorcze i organizacyjne. Związane są one z prowadzeniem różnorodnych postępowań administracyjnych o szerokim zakresie merytorycznym. Wymagają w szczególności znajomości prawa z różnych dziedzin oraz wiedzy z zakresu projektowania i realizacji umów. Z tych powodów za niezbędne kryteria kwalifikacyjne uznano: w zakresie wykształcenia – wykształcenie wyższe, w zakresie umiejętności – umiejętność obsługi komputera i redagowania pism, znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu gospodarki odpadami oraz z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie. Spełnienie tych wymagań oraz wymagań określonych wprost w ustawie o pracownikach samorządowych było warunkiem niezbędnym aby ubiegać się o zatrudnienie na wolnym stanowisku. Oprócz wymagań niezbędnych określono wymagania dodatkowe, których spełnienie pozwoli kandydatowi na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku, ale które nie są bezwzględnie wymagane. Do tych wymagań zaliczono: w zakresie wykształcenia – wykształcenie wyższe o kierunku technicznym lub związanym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, w zakresie umiejętności – umiejętność analitycznego myślenia oraz logicznego wnioskowania, umiejętności praktyczne z zakresu zadań na stanowisku czyli nadzoru i kontroli systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz realizacji zadań gminy wynikających z ustaw o odpadach i o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

Burmistrz zaakceptował wniosek i dnia 10 lipca 2013 r. wydał zarządzenie wewnętrzne Nr 8/2013 w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce. Zarządzeniem tym Burmistrz ogłosił nabór, ustalił opis stanowiska i powołał komisję do spraw naboru. Ogłoszenie o naborze zostało wywieszane na tablicach informacyjnych wewnątrz i na zewnątrz urzędu w okresie od 10.07.2013 r. do 24.07.2013 r., a zarządzenie w Biuletynie Informacji Publicznej od dnia 10.07.2013 r.. Termin składania ofert ustalono do dnia 24.07.2013 r.

W ustalonym terminie wpłynęło do urzędu 15 ofert kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Pracownica d.s. kadr dokonała wstępnej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymogów formalnych i sporządziła listę kandydatów spełniających wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze, to znaczy tych którzy: złożyli ofertę w terminie, udokumentowali spełnianie wymagań niezbędnych, złożyli wszystkie wymagane dokumenty w sposób i w formie wskazanej w ogłoszeniu. Dnia 26.07.2013 r. komisja do spraw naboru dokonała przeglądu ofert złożonych przez kandydatów na stanowisko urzędnicze zapoznając się ze złożonymi dokumentami i stwierdziła, że w terminie wskazanym w ogłoszeniu wpłynęło 15 ofert, w tym jedna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów formalnych.

Zaproszono kandydatów spełniających wymogi formalne na rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadziła 29.07.2013 r. komisja zgodnie z regulaminem pracy komisji. Celem rozmowy kwalifikacyjnej było nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja badała niewymierne cechy kandydata, a szczególnie takie jak komunikatywność, odporność na stres, badała poziom wiedzy kandydata z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, urzędu miejskiego, oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. Badając wiedzę z tego zakresu członkowie komisji zadawali kandydatom pytania i oceniali poziom i jakość odpowiedzi na nie. Każdy z kandydatów proszony był o przedstawienie swojej kandydatury, podanie motywacji ubiegania się o stanowisko, prezentację swego doświadczenia i umiejętności, celów zawodowych. Forma tej wypowiedzi była dowolna, a komisja nie ograniczała czasu prezentacji. Członkowie komisji oceniali komunikatywność, odporność na stres, umiejętność budowy logicznego, czytelnego, wyczerpującego komunikatu, spójność przekazywanych informacji z zawartością dokumentów aplikacyjnych. Wszyscy kandydaci przeszli tą samą procedurę rozmowy kwalifikacyjnej, mieli takie same możliwości prezentacji swoich zalet, umiejętności i wiedzy, otrzymywali pytania o porównywalnym poziomie trudności. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja dysponowała dokumentami aplikacyjnymi kandydatów i każdy z członków komisji miał możliwość korzystania z nich w trakcie procedury oceny kandydatów. Każdy z członków komisji indywidualnie oceniał każdego z kandydatów w skali punktowej od 0 do 10 na kartach do głosowania. Końcowa ocena każdego kandydata była sumą ocen wystawionych przez każdego członka komisji.

Komisja przedstawiła Burmistrzowi Sokółki troje kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów. Po przeprowadzeniu 30.07.2013 r. rozmowy ze wskazanymi przez komisję kandydatami Burmistrz podjął decyzję o zatrudnieniu jednego z nich na wolnym stanowisku urzędniczym.

Zgodnie z procedurą naboru ustaloną Zarządzeniem wewnętrznym Nr 17/10 Burmistrza Sokółki informację o wyniku naboru opublikowano niezwłocznie po podjęciu decyzji o zatrudnieniu kandydatki wyłonionej w wyniku naboru. Decyzję taką Burmistrz podjął 31.07.2013 r., a 7.08.2013 r. kandydatka dostarczyła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, na które

proawodono nabór, 8.08.2013 r. sekretarz komisji sporządziła informację o wyniku naboru, 09.08.2013 r. została ona podpisana przez Burmistrza i tego dnia została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszona na tablicy informacyjnej urzędu. Z wybraną kandydatką 12.08.2013 r. zawarto umowę o pracę. Z tym dniem zgodnie z regulaminem pracy komisji do spraw naboru komisja zakończyła pracę.

3. Jak opisano powyżej na ocenę kandydata na wolne stanowisko urzędnicze składa się suma ocen cząstkowych za spełnianie poszczególnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze kryteriów, które każdy z członków komisji przyznawał samodzielnie i niezależnie, a które tworzą ocenę końcową wyrażoną w punktach od 0 do 10 wystawianą każdemu kandydatowi. Suma ocen końcowych przyznanych przez członków komisji składa się na ocenę końcową każdego kandydata. Według kolejności wynikającej z tej punktacji komisja wyłoniła troje kandydatów i przedstawiła te kandydatury Burmistrzowi.
4. Podnoszony przez skarżącą zarzut, że posiadająca wykształcenie prawnicze kandydatka wyłoniona do zatrudnienia została oceniona najwyżej w zakresie preferowanego wykształcenia technicznego nie znajduje uzasadnienia z powodów opisanych powyżej. Wykształcenie techniczne było jednym z wymagań dodatkowych i było wymaganiem równorzędnym z innymi kierunkami związanymi z zakresem zadań na stanowisku. Kierunkiem wykształcenia związanym z zakresem zadań na stanowisku jest również wykształcenie prawnicze. Burmistrz nie wymagał od kandydatów „umiejętności w dziedzinie naukowej z zakresu ochrony środowiska” ani też „stażu na podobnym stanowisku”, o czym pisze skarżąca, a jedynie w zakresie wymagań dodatkowych oczekiwany był staż w jednostkach sektora finansów publicznych.

Następne zarzuty oparte są na twierdzeniu, że kryteria doboru określono w celu „poszerzenia możliwości wyłonienia „własnego” kandydata”. Zarzut ten nie znajduje uzasadnienia w przedstawionych faktach i zastosowanej procedurze naboru. Nie było celem Burmistrza zawężanie kryteriów doboru w taki sposób, aby szanse na zatrudnienie mieli jedynie absolwenci studiów z zakresu ochrony środowiska. Byłoby to nieuzasadnione ograniczanie dostępu do ubiegania się o zatrudnienie innym kandydatom posiadającym wykształcenie w specjalnościach związanych z zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzono nabór.

Zarzut, że do udziału w konkursie zaproszono osoby nie posiadające wykształcenia technicznego również nie znajduje uzasadnienia. W ramach zachowania zasady równego dostępu do ubiegania się o stanowisko pracy w sektorze publicznym, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i wymagania kwalifikacyjne określone jako niezbędne. Spełnienie tych wymagań jest warunkiem koniecznym do pracy na danym stanowisku co podkreśla ustawodawca w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych, a ich spełnienie przez kandydata uprawnia go do dalszego udziału w procedurze naboru. Sposób oceny i znaczenie wymagań niezbędnych i dodatkowych opisano powyżej.

Z wyjaśnionych powyżej przyczyn uzasadnienia nie znajduje również zarzut, że „Odstąpiono też w trakcie postępowania konkursowego od wcześniej przyjętych kryteriów dodatkowych, czyli preferowanego wykształcenia technicznego czy stażu i zastąpienia ich nowymi, ponieważ w rzeczywistości przyjęto do pracy kandydata, którego wykształcenie nie ma nic wspólnego z ochroną środowiska ani z preferowanym jakimkolwiek wykształceniem technicznym...”. Sposób oceny kandydatów i wyłonienia najbardziej odpowiednich szczegółowo opisano powyżej. Podkreślenia wymaga fakt, że w trakcie naboru stosowano kryteria określone w

ogłoszeniu, nie zmieniano ich w trakcie trwania procedury i stosowano jednakowo wobec wszystkich kandydatów.

Na uwzględnienie nie zasługuje również kolejny zarzut, „...że nie dochowano należytej staranności przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydatów na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi: nie uwzględniono wymogów dodatkowych, oceny kandydatów dokonano poświęcając im około pięciu minut (poszczególnym osobom), technika i metody naboru były bardzo subiektywne, ograniczająca się jedynie do zadania dwóch lakonicznych pytań z zakresu znajomości ustaw: „o samorządzie terytorialnym” oraz „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”.... Nie padły pytania, które w dokładniejszy sposób zweryfikowałyby wiadomości kandydatów z zakresu gospodarki odpadami.” Sposób oceny i wpływ poszczególnych wymagań spełnianych przez kandydatów na ich ocenę końcową opisano szczegółowo powyżej. Wszyscy kandydaci przechodzili jednakową procedurę rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja oprócz odpowiedzi na zadane pytania oczekiwała również od kandydatów inicjatywy własnej w zakresie przedstawienia swoich walorów i umiejętności przekonujących do wysokiej oceny kandydata na tle pozostałych kandydatów. Każdy z kandydatów miał możliwość wykazania tego w swojej prezentacji. Każda ocena kandydata oparta na badaniu jego cech osobowych, poza badaniem spełnienia wymogów formalnych, jest w dużej mierze subiektywna. Nie jest możliwe całkowite wyeliminowanie subiektywizmu oceny przy procedurze naboru, tym bardziej że oceny tej dokonują indywidualnie członkowie komisji opierając się na swoim doświadczeniu i badając niewymierne cechy. Członkowie komisji mają wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych i związanych z zatrudnianiem pracowników, co niewątpliwie pomaga im w ocenie niewymiernych cech kandydata i wyborze kandydata spełniającego w największym stopniu wymagania pracodawcy. Nie zawsze subiektywna ocena własna kandydata, przeświadczonego o jego doskonałym przygotowaniu do pracy na danym stanowisku, jest zbieżna z oceną tego kandydata dokonaną przez komisję, zwłaszcza w sytuacji stresującej kandydata jaką jest rozmowa kwalifikacyjna.

Nieprawdziwy jest zarzut, że „Komisja nie posiadała przed sobą żadnych dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata.” Komisja zapoznawała się z dokumentami aplikacyjnymi w trakcie dokonanego 26.07.2013 r. przeglądu złożonych ofert. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych 29.07.2013 r. komisja dysponowała dokumentacją aplikacyjną kandydatów i do tej dokumentacji miał dostęp każdy z członków komisji. Procedurę pracy komisji opisano szczegółowo powyżej.

Chybiony jest zarzut, że „Nie dochowany został również termin publikacji ogłoszenia o wynikach naboru – nabór odbył się dnia 29.07.2013r., a ogłoszenie ukazało się w BIP dnia 12.08.2013 r. czyli 13 dni po konkursie, pracownik urzędu (dział kadr) podczas rozmowy telefonicznej 01.08.2013 r. odmówił mi udzielenia informacji o wyniku naboru.”. Skarżąca formułując ten zarzut utożsamia pojęcie naboru z przeprowadzeniem 29.07.2013 r. przez komisję rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami. Tymczasem był to tylko jeden z elementów procedury naboru opisanej szczegółowo powyżej. Nabór kończy się z chwilą wyłonienia kandydata do zatrudnienia i potwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku. Kandydatka została wyłoniona do zatrudnienia 31.07.2013 r., potwierdziła 07.08.2013 r. swoją zdolność do podjęcia pracy dostarczając zaświadczenie lekarskie i 09.08.2013 r. opublikowano informację o wyniku naboru. Pracownik do spraw kadr nie mógł więc w oczekiwanym przez skarżącą czasie udzielić informacji o wyniku naboru, gdyż procedura nie została jeszcze zakończona.

Biorąc pod uwagę powyższe Rada Miejska w Sokółce po rozpatrzeniu skargi uznała iż,
jest ona bezzasadna.

PRZEWODNICĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Robert Rybiński