

Miesiąc	Wysokość przyznanej pomocy (w zł)	Prawidłowa wysokość pomocy (w zł)	Nadpłata (zwrót do MUW)
04.2004	211,65	211,65	0
05.2004	211,65	211,65	0
do 13.06.2004	211,65	197,54	14,11
Razem			14,11

Uprawnienie do zasiłku macierzyńskiego okresowego zostało przyznane na okres dłuższy niż określony w art. 31 ust. 6 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej

4.4. Zasiłek okresowy i okresowy specjalny

W okresie objętym kontrolą nie przyznano pomocy w formie zasiłków okresowych i okresowych specjalnych.

4.5. Zasiłek okresowy gwarantowany

W okresie objętym kontrolą nie przyznano pomocy w formie zasiłków okresowych gwarantowanych.

4.6. Ustalenia ogólne

W poddanej kontroli dokumentacji dotyczącej przyznawania pomocy z zakresu zadań zleconych gminie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- brak chronologicznego ułożenia dokumentów w teczkach klientów, co w znaczący sposób uniemożliwiało przeanalizowanie zasadności i wysokości udzielonej pomocy, zwłaszcza w przypadku osób otrzymujących zasiłki stałe i stałe wyrównawcze,
- w wielu przypadkach brak wymaganych zaświadczeń o dochodach klientów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, co było niezgodne z art. 2a ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- w wielu przypadkach brak zaświadczeń o dochodach klientów, co uniemożliwiało wyliczenie faktycznej wysokości należnego świadczenia,
- w wielu przypadkach brak podpisu klienta w wywiadzie środowiskowym,
- brak dat w wywiadach środowiskowych oraz na oświadczeniach klientów,

- poprawki w wywiadach środowiskowych dokonywane na polach zamazanych korektorem, bez parafowania zarówno przez pracownika jak i klienta,
- zostawianie wolnych pól w wywiadach środowiskowych podpisanych przez klientów,
- dopisywanie informacji z różnymi datami w wywiadach środowiskowych już przeprowadzonych, w większości przypadków bez podpisów klientów,
- brak aktualizacji wywiadów środowiskowych dotyczących przede wszystkim osób korzystających ze stałych form pomocy, co było niezgodne z art.43 ust.3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej oraz art. 107 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Informacje były dopisywane do wcześniejszych wywiadów, bardzo często sprzed kilku lub kilkunastu miesięcy),
- w kilku przypadkach przyznano pomoc bez wywiadu środowiskowego, co było niezgodne z art.43 ust.3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej oraz art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- w wielu przypadkach brak wniosków (wystąpień) zainteresowanych o pomoc lub zapisu w wywiadzie i decyzji, że pomoc udzielana jest z urzędu, co było niezgodne z art.38 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej oraz art. 102 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- brak wpisów Kierownika Ośrodka w wywiadzie środowiskowym o terminie i wysokości przyznanej pomocy oraz podjętych działaniach wobec klienta,
- przyznawanie świadczeń pieniężnych od dnia złożenia wniosku pomimo uprawnienia klienta do otrzymania świadczenia za okres miesiąca kalendarzowego, w którym złożył wniosek, co było niezgodne z art.43 ust.6 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r., o pomocy społecznej oraz art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- przyznawanie świadczeń pieniężnych za okres, w którym klient nie spełniał już wymogów określonych w przepisach – dotyczy zasiłków macierzyńskich okresowych, co było niezgodne z art.31 ust.6, pkt 1 i 2 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej,
- uzasadnienia w decyzjach administracyjnych nie zawierały istotnych informacji dla klienta, w szczególności w jaki sposób została obliczona wysokość przyznanej pomocy,
- w decyzjach przyznających zasiłek macierzyński okresowy i jednorazowy nie wskazywano faktycznej wysokości wypłacanego zasiłku jednorazowego – zapis „... 201 zł na każde żywo urodzone dziecko”, w uzasadnieniu także nie wskazywano na ile dzieci wypłacany jest zasiłek jednorazowy,

- ze sprawdzonej dokumentacji wynikało, że praca socjalna z osobami zgłaszającymi się po pomoc nie jest prowadzona – brak informacji w druku wywiadu środowiskowego.

Dokumentacja dotycząca zasiłków stałych wyrównawczych (stałych od 01.05.2004 r.) oraz zasiłków stałych podczas czynności kontrolnych analizowana była wraz z pracownikami socjalnymi Ośrodka (zał. II.11., II.12., II.13 do protokołu). Występujące nieprawidłowości były na bieżąco omawiane zarówno z pracownikami jak i Kierownikiem Ośrodka, który przedłożył wyjaśnienie dotyczące nieprawidłowości, stanowiące załącznik nr II.14. do niniejszego protokołu.

III. W zakresie działalności gospodarczej.

Kontrola dotyczyła realizacji przez Urząd Miasta i Gminy w Łomiankach zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej wynikających z art. 88a ust. 3 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. *Prawo działalności gospodarczej* (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) oraz z art. 15 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o administracji rządowej w województwie* (Dz. U. Nr 80, poz. 872 z 2001r., z późn. zm.).

Materiały do kontroli przedkładała i udzielała wyjaśnień Pani Małgorzata Pleńkowska, zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach od dnia 19 grudnia 1977 r. w chwili obecnej na stanowisku Kierownika Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz p. Maria Łapiedon zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach od dnia 1 stycznia 1996 r., w chwili obecnej na stanowisku Inspektora w Referacie Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Programem kontroli objęto następujące tematy:

1. Prawidłowość prowadzenia rejestrów działalności gospodarczej – ciągłość wpisów w rejestrach, aktualność danych w nich zawartych, zgodność danych uwidacznianych w rejestrach z zaleceniami wynikającymi z przepisów.
2. Prawidłowość prowadzonych postępowań ewidencyjnych, z uwzględnieniem prawidłowości przyjmowanych zgłoszeń o wpis do ewidencji działalności gospodarczej – art. 88b ust.2 *Prawa działalności gospodarczej*.
3. Zgodność z art. 88c i 88e *Prawa działalności gospodarczej* decyzji, wydawanych w sprawie odmowy wpisu i wykreślenia wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.

4. Prawidłowość obiegu informacji dotyczących ewidencjonowania działalności gospodarczej pomiędzy organami administracji publicznej – przekazywanie kopii dokumentów.
5. Realizację art. 88a ust. 2 Prawa działalności gospodarczej dotyczącego jawności ewidencji działalności gospodarczej.

Do kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach przedłożono:

- rejestr elektroniczny (komputerowy),
- rejestry prowadzone w formie książkowej,
- zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz potwierdzenia zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- decyzje o wykreśleniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- dokumenty składane w sprawie ewidencjonowania działalności gospodarczej przez zainteresowanych.

Ustalenia dokonane w wyniku kontroli:

1. Dane ogólne dotyczące ewidencji działalności gospodarczej.

Ewidencja działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach prowadzona jest w formie:

- rejestrów elektronicznych (tzw. rejestr główny),
- rejestrów książkowych (tzw. rejestr pomocniczy),
- rejestrów alfabetycznych w formie skorowidzów (tzw. pomocniczych), które ułatwiają korzystanie z danych zawartych w rejestrze głównym i umożliwiają udzielanie podstawowych informacji o przedsiębiorcach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej.

Do kontroli przedłożono dokumenty za 2003 - 2004 r., z czego szczegółowej kontroli poddano:

- wpisy od nr 7720 do 7769 za okres od dnia 24 lipca 2003 r. do dnia 10 października 2003 r.
- wpisy od nr 7771 do 7790 za okres od dnia 6 listopada 2003 r. do dnia 29 grudnia 2003 r.
- wpisy od nr 7937 do 7985 za okres od dnia 2 kwietnia 2004 r. do dnia 24 maja 2004 r.

W/w tomy rejestru objęte kontrolą składają się z dwóch działów:

- I. Ewidencja działalności gospodarczej.
- II. Zmiany w ewidencji działalności gospodarczej dotyczące stanu faktycznego.

Dokumentacja związana z ewidencją działalności gospodarczej i obejmująca czynności urzędowe dotyczące poszczególnych przedsiębiorców tj. zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej jest gromadzona zgodnie z poszczególnymi numerami wpisów do ewidencji działalności gospodarczej.

2. Prawdliwość prowadzenia rejestru działalności gospodarczej oraz poprawności przygotowanych dokumentów.

Numery poszczególnych wpisów do ewidencji działalności gospodarczej znajdujące się w tomach rejestru objętych kontrolą nadawane są narastająco zgodnie z kolejnością dokonywanych zgłoszeń.

W rejestrze elektronicznym zachowana jest kolejność numeryczna i alfabetyczna. W bazie danych znajdują się wszystkie informacje wymagane ustawą Prawo działalności gospodarczej.

Wszystkie wykreślenia wpisów są składowane w pliku archiwalnym, do którego istnieje możliwość wglądu.

Dokumentacja dotycząca ewidencji działalności gospodarczej (zaświadczenia, decyzje) wykonywana jest w systemie komputerowym w programie „EWID” INFOSYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13, 05-119 Legionowo.

Wpisy do ewidencji działalności gospodarczej zawierają następujące dane:

- oznaczenie przedsiębiorcy,
- siedzibę/miejsce zamieszkania,
- miejsce wykonywania działalności,
- określenie przedmiotu działalności gospodarczej,
- datę rozpoczęcia działalności,
- datę zgłoszenia do ewidencji,
- datę wpisu,
- datę doręczenia zaświadczenia,
- datę wykreślenia z ewidencji.

Urząd Miasta i Gminy w Łomiankach opracował formularz zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (formularz stanowi zał. nr III.1 do protokołu)

Jest on zgodny z zaleceniami wynikającymi z art. 88b Prawa działalności gospodarczej. Jest on udostępniany każdemu zainteresowanemu ułatwiając w ten sposób czynność złożenia zgłoszenia. We wszystkich przypadkach stwierdzono, iż na zgłoszeniach o wpis do ewidencji działalności gospodarczej odnotowywana jest data wpływu, potwierdzona pieczęcią Urzędu.

Urząd opracował również formularz zgłoszenia o dokonanie zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz zawiadomienia o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej celem wykreślenia wpisu z ewidencji działalności gospodarczej (formularze stanowią zał. nr III.2 oraz III.3 do protokołu)

Opracowane formularze są czytelne, zawierają prawidłową podstawę prawną oraz pouczenia i informacje dla przedsiębiorców, wynikające z przepisów.

Po przeanalizowaniu przeprowadzonych postępowań ewidencyjnych nie stwierdzono nieprawidłowości dotyczących dokonania następujących wpisów:

- nr rej. od nr 7720 do 7769,
- nr rej. od nr 7771 do 7790,
- nr rej. od nr 7937 do 7985.

3. Decyzje wydawane w sprawie odmowy wpisu i wykreślenia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

Z materiałów przedłożonych do kontroli, jak również z rejestru spraw wpływających do Urzędu wynika, że w skontrolowanym okresie od dnia 24 lipca 2003 r. do dnia 24 maja 2004r.:

- wykreślenie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej było dokonywane wyłącznie na podstawie stosownych zawiadomień o zaprzestaniu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej,
- nie wpłynęło żadne odwołanie od decyzji o wykreśleniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- nie stwierdzono nieważności decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze w związku z wydaniem decyzji z naruszeniem prawa,
- nie wydano żadnej decyzji odmawiającej wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

4. Prawidłowość obiegu informacji dotyczących ewidencjonowania działalności gospodarczej pomiędzy organami administracji publicznej – przekazywanie kopii dokumentów.

Z dokumentów sporządzonych przez Urząd Miasta i Gminy w Łomiankach przedłożonych do kontroli wynika, iż ich kopie są przekazywane do Urzędu Skarbowego Warszawa – Bielany, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Warszawie ul. Kasprówicza 151, za pośrednictwem przesyłki poleconej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Realizacja zasady jawności ewidencji działalności gospodarczej.

Z wyjaśnień udzielonych przez p. Małgorzatę Pieńkowską, Kierownika Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej wynika, iż:

- rejestr działalności gospodarczej jest każdorazowo udostępniany zainteresowanym przedsiębiorcom,
- na podstawie danych z rejestru dotyczących przedsiębiorców udzielane są informacje, które są podawane przez przedsiębiorcę w zgłoszeniu o dokonanie wpisu, zgodnie z art. 88b ust.2 Prawa działalności gospodarczej.

Udostępniane dane nie obejmują dokumentów zgromadzonych w Urzędzie, dotyczących poszczególnych wpisów, gdyż nie są one danymi jawnymi.

Zapewnienie dostępu do danych zawartych w ewidencji działalności gospodarczej ma duży wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa obrotu gospodarczego.

IV. W zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności oraz dowodów osobistych oraz realizacji powszechnego obowiązku obrony

1. Realizacja zadań z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego

Kontrolę przeprowadzono w obecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Pani Anna Kosińska.

1.1 Sprawy organizacyjne i lokalowe

Kierownikiem USC w Łomiankach jest od 1983r. Pani Anna Kosińska. Z uwagi na jej długotrwałą chorobę uchwałą Rady Miejskiej w Łomiankach Nr 5/32/2003 z dnia 06.03.2003r. powołano Panią Irenę Piekarską na etatowego Zastępcę Kierownika USC. Do zakresu czynności Kierownika USC i jego Zastępcy należą wyłącznie sprawy z dziedziny Urzędu Stanu Cywilnego w Łomiankach. W okazanych zakresach czynności Kierownika USC z 1994r. oraz jego Zastępcy z dnia 10.10.2003r., stwierdzono wpisanie kompetencji, które nie należą zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa do ich właściwości. I tak w punkcie 10 zakresu czynności Kierownika USC i jego Zastępcy wpisano wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie. Zgodnie z art.29 ustawy z dnia 29 września 1986r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. nr 36 poz.180 z późniejszymi zmianami) wydawane w tych sprawach decyzje należą do kompetencji wojewody. W punkcie 8 zakresu czynności Zastępcy Kierownika USC wpisano wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu

cywilnego, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania. Obecnie zgodnie z art.12 cytowanego *Prawa o aktach stanu cywilnego* małżeństwo może być zawarte w dowolnie wybranym przez strony urządzie stanu cywilnego. W punkcie 8 zakresu czynności u Kierownika USC i jego Zastępcy wpisano wydawanie zarządzeń w sprawie wnoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal urzędu stanu cywilnego. Zgodnie z art.24 *Prawa o aktach stanu cywilnego* postanowienie takie wydaje wojewoda. Także punkt 26 zakresu czynności Zastępcy Kierownika USC wydaje się w niewłaściwy, dotyczy bowiem prowadzenia działalności związanej z upowszechnianiem i rozwijaniem świeckich form obrzędowości oraz współdziałanie w tym zakresie z Instytucjami i organizacjami społecznymi. Powyższą kompetencję prawdopodobnie wpisano z zakresu czynność opracowanego przed 1989r.

Siedziba USC mieści się przy ul. Warszawskiej 115 na parterze głównego budynku zajmowanego przez Urząd Miejski w Łomiankach. Lokal USC składa się z niewielkiego pokoju Kierownika USC i jego Zastępcy oraz z obszernej stylowo urządzonej Sali Ślubów wykorzystywanej także na cele konferencyjne. Archiwum USC mieści się w podziemiach budynku. W oknach pokoju Kierownika USC zainstalowano kraty, w pokoju znajduje się metalowa szafa przeznaczona na urzędowe druki i pieczęcie oraz księgi stanu cywilnego.

1.2 Relestracja stanu cywilnego

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Łomiankach sporządzono w okresie od 01.01.2003r., do 25.06.2004r. następujące ilości aktów stanu cywilnego:

	2003r.	2004r.(do 25.06.)
aktów urodzeń	11	2
aktów małżeństw	66	23
aktów zgonu	193	108

W 2003r. na 66 sporządzonych aktów małżeństw zawarto w USC 13 małżeństw, w 2004r. na 23 spisane akty małżeństw - zawarto 13 małżeństw, pozostałe akty dotyczyły małżeństw wyznaniowych ze skutkami cywilnymi.

Na terenie działania Urzędu Miejskiego w Łomiankach nie ma szpitala z oddziałem położniczym, stąd mała ilość aktów urodzeń, wszystkie sporządzone akty urodzenia dotyczyły aktów spisanych w wyniku umiejscowienia zagranicznych aktów stanu cywilnego, 1 akt z 2003r. dotyczył uznania dziecka poczętego. W Łomiankach znajduje się natomiast 20 prywatnych domów opieki społecznej, stąd duża liczba sporządzanych aktów zgonów.

Akty stanu cywilnego sporządzane są czysto i bez skreśleń. Rejestracja stanu cywilnego prowadzona jest również w systemie informatycznym (komputerowy program ESO USC).

Terminy zawierania związków małżeńskich w USC ustalane są zgodnie z życzeniem stron, przede wszystkim w soboty w godzinach 12-13.

Kierownik USC i jego Zastępca otrzymują za udzielanie ślubów w soboty wolny od pracy dzień, niezależnie od ilości zawartych małżeństw.

W rejestracji stanu cywilnego nie stwierdzono błędów.

1.3 Decyzje wydane na podstawie Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Łomiankach wydano w kontrolowanym okresie następujące decyzje administracyjne:

	2003r.	2004r. (do 25.06.)
na podstawie art.28 Prawa o aktach stanu cywilnego	17	10
na podstawie art.35 Prawa o aktach stanu cywilnego	4	3
na podstawie art.36 Prawa o aktach stanu cywilnego	4	-
na podstawie art.73 Prawa o aktach stanu cywilnego	10	3
na podstawie art.4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego	4	1

W Urzędzie Stanu Cywilnego wydano ponadto 6 zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą, 4 w 2003r. i 2 w 2004r. /do 25.06./ oraz 93 zaświadczenia w trybie art.4' Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego stwierdzające brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi.

Treść decyzji jest prawidłowa. Błędów w decyzjach nie stwierdzono.

1.4. Obsługa interesantów

Podczas kontroli ustalono, że Kierownik USC i jego zastępca wykonują swoje obowiązki prawidłowo. Skarg na Urząd Stanu Cywilnego nie odnotowano, co stwierdzono na podstawie ogólnego rejestru skarg i wniosków Urzędu Miasta Łomianki. Odnotowano natomiast jedną pisemną pochwałę pracy Zastępcy Kierownika USC.

W kontrolowanym okresie w USC w Łomiankach załatwiono poza sprawami opisanymi w niniejszym protokole następujące sprawy: z zakresu korespondencji konsularnej 7 spraw, 4 w 2003r. i 3 w 2004r. /do 25.06./, z zakresu korespondencji krajowej dotyczącej przede wszystkim wydania odpisów aktów stanu cywilnego : 136 spraw,

90 w 2003r. i 46 w 2004r. / do 25.06./, zorganizowano ponadto w 2003r. jedną uroczystość dla dwóch par z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego z udziałem Burmistrza Miasta Łomianki. W 2004r., w okresie do 25 czerwca uroczystości takich nie odnotowano.

Kierownik USC i jego Zastępca prowadzą wymagane spisy spraw i rejestry. Opłaty skarbowe pobierane są we właściwej wysokości.

Na korytarzu obok pokoju Kierownika USC i jego Zastępcy umieszczono tablicę wizualną informującą o sprawach załatwianych w Urzędzie Stanu Cywilnego.

2. Realizacja zadań związanych z ewidencją ludności

Kontrola obejmowała realizację zadań wynikających z Ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodów osobistych (Dz.U z 2001r. Nr 87, poz. 906 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych. Zadania z zakresu ewidencji ludności wykonywane są w Referacie Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, który wchodzi w skład Wydziału Spraw Obywatelskich.

Naczelnikiem Wydziału jest Pani Janina Matysiak – zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach od 20 stycznia 1986r. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów osobistych liczy 4 osoby (łącznie z Naczelnikiem WSO).

Kierownik Referatu – Pani Wanda Bojanowska, na stanowisku zatrudniona od 1 października - inspektor d.s. ewidencji ludności i dowodów osobistych – Pani Katarzyna Malitek zatrudniona od 1 sierpnia 1991r. Pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności. Urząd Miasta i gminy w Łomiankach obsługuje około 19 tys. mieszkańców

Zgłaszanie i przyjmowanie danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. (Dz.U z 2002r. nr 236 poz. 1999).

W roku 2003 dokonano 4 zameldowań na pobyt czasowy do 2 miesięcy, a w roku 2004r. – 2 zameldowania. Zgłoszenia przyjmowane są prawidłowo, a zbiór zameldowań prowadzony jest w formie książki meldunkowej zgodnie z § 29 rozporządzenia.

W roku 2003r. na terenie Miasta i Gminy Łomianki zameldowano 1.157 cudzoziemców, a w roku 2004r. - 240. Przyjmując zgłoszenie pracownicy szczególną uwagę zwracają na rodzaj dokumentu cudzoziemca oraz ważność wizy, umowę o ruchu bezwizowym lub zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące jest prowadzony w formie kartoteki ułożonej w porządku alfabetycznym według nazwisk osób wykonujących ten obowiązek.

Druki zgłoszeń są wypełniane prawidłowo.

Kartoteka jest aktualizowana, pobyty czasowe po ich upływie są wylączone z kartoteki.

Na bieżąco powiadamia się gminę o zameldowaniu ich mieszkańców na pobyt czasowy.

W 2003r. na pobyt czasowy ponad 2 miesiące było zameldowanych 584 osoby a w roku 2004r. – 328.

Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 2 miesiące osoba zgłasza organowi przedstawiając uzupełnione druki „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego” lub „Zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego ponad 2 miesiące”.

Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania dokonywane są prawidłowo. W każdym przypadku wydawane są nieodpłatnie zaświadczenia potwierdzające dopełnienie obowiązku wymeldowania się.

Przyjmowanie zgłoszeń pobytów stałych odbywa się zgodnie z przepisami. Przedłożone do wglądu druki zawierają potwierdzenie danych przez osobę składającą zgłoszenie, potwierdzenie faktu pobytu przez osobę uprawnioną oraz potwierdzenie przyjęcia druku przez pracownika.

Poza tym zgłoszenia przepracowywane są na bieżąco i wprowadzane są do komputerowej bazy danych. Na bieżąco także nanoszone są wszystkie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania stałych mieszkańców.

Z chwilą dokonania zameldowania, osoby meldujące się otrzymują potwierdzenie zameldowania.

W 2003r. dokonano 1366 zameldowań, natomiast w roku 2004r. do dnia kontroli: 226.

Zbiór danych osobowych stałych mieszkańców w systemie kartotecznym jest prowadzony w formie zbioru meldunkowego składającego się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano następujące zdarzenie:

	2003r.	2004r.
Urodzenia	161	97
Małżeństwa	31	26
Zgony	173	74

Metodą doboru losowego poddano po kilkanaście dokumentów obejmujących zdarzenia urodzenia, małżeństwa, zgonu.

Stwierdzono, że zmiany wynikające z aktów stanu cywilnego są prawidłowo i terminowo odnotowywane w obu systemach tj. kartotecznym i komputerowym. Informacje wynikające z aktów urodzeń są właściwie wykorzystywane do aktualizacji danych mieszkańców, numery ewidencyjne noworodków nadawane, a karty osobowe mieszkańców na bieżąco włączane do kartoteki stałych mieszkańców. Nie budzi zastrzeżeń aktualizacja

danych wynikająca z aktów małżeństwa – w obu systemach u obojga małżonków – jeżeli są mieszkańcami miasta lub gminy.

Na bieżąco odnawiana jest również informacja wynikająca z aktów zgonu, zarówno u osoby zmarłej jak i żyjącego współmałżonka, jeżeli spełniony jest warunek zameldowania na terenie miasta lub gminy.

Dokonano także porównania przedłożonych do wglądu zgłoszeń pobytu stałego i zgłoszeń wymeldowania z kartoteką ręczną oraz bazą komputerową i nie stwierdzono rozbieżności.

Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych odbywa się zgodnie z rozdziałem 8b Ustawy ewidencyjnej. W 2003r. udostępniono 264 informacji, a w 2004r. 120.

Wnioski o udostępnianie danych składa się na wnioskach, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 listopada 2002r. (Dz. U. z dnia 30 listopada 2002r. Nr 201 poz. 1702).

Opłaty za udzielanie informacji pobierane są zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2002r. (Dz. U. z 22 maja 2002r. nr 62 poz. 564).

Największą ilość informacji udziela się policji, sądom i prokuraturze.

Wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności.

W 2003r. wszczęto 16 postępowań administracyjnych w tym wydano 11 decyzji w sprawie wymeldowania, 1 decyzję o odmowie wymeldowania 4 postępowania umorzono z uwagi na fakt, iż strony, w stosunku do których toczyło się postępowanie dokonały osobiście wymeldowania. Wniosek został wycofany i nie wszczęto postępowania.

W 2004r. do dnia kontroli wszczęto 15 postępowań administracyjnych o wymeldowanie, 1 sprawę umorzono ze względu na to, iż strona dokonała wymeldowania osobiście na druku, 5 postępowań jest w toku.

Po zapoznaniu się z aktami spraw stwierdzono, iż sposób ich prowadzenia pod względem zgodności z Kodeksem postępowania administracyjnego nie budzi zastrzeżeń. Strony informowane są na bieżąco o podejmowanych czynnościach. W przypadku konieczności przedłużenia terminu rozpatrzenia sprawy, zgodnie z art. 36 K.p.a. organ zawiadamia strony i podaje przyczyny przedłużenia terminu.

W toku kontroli stwierdzono także, że pomieszczenie, w którym prowadzona jest obsługa interesantów jest zbyt małe, posiada ono wprawdzie właściwe zabezpieczenie (podwójne zamki, kraty w oknach, monitoring), lecz nie spełnia warunków, które gwarantowałyby właściwą obsługę interesantów. W pokoju urzędują 4 osoby, przyjmujące zarówno wnioski dowodowe jak i sprawy związane ewidencją ludności i prowadzeniem postępowań administracyjnych.

Naczelnik WSO poinformowała, że w najbliższym czasie Referat otrzyma jeszcze jedno pomieszczenie. Pozwoli to na poprawę obsługi interesantów jak i warunków pracy zatrudnionych pracowników.

3. Prawdliwość wydawania dowodów osobistych.

W Rejestrze Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych zainstalowano jedno stanowisko w systemie obsługi obywatela.

W 2003r. wydano 2.377 dowodów osobistych, a w 2004r. - 1214.

Tryb postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. *w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty* (Dz. U. z 2000r. nr 112-poz. 1182).

Na bieżąco realizowane jest zapotrzebowanie na przesłanie koperty dowodowej. Na bieżąco także wczytywane są do obu systemów ewidencji ludności numery wydawanych dowodów osobistych.

W kopertach dowodowych znajdują się potwierdzenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Na odwrocie wniosków o wydanie dowodu widnieją adnotacje o przyczynach zwolnienia z opłat za wydanie dowodu osobistego. W kwestii działania systemu nie zgłoszono zastrzeżeń. Wnioski przekazywane są w drodze teletransmisji na bieżąco. Wyprodukowane dowody dostarczane są w terminie.

W archiwum dowodowym koperty dowodowe ułożone są według numerów formularzy. Na bieżąco odkładana do archiwum jest dokumentacja związana z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.

W kartotece przejściowej w 2003r. znajdowało się 68 KOM-ów osób wymeldowanych, które oczekują na przysłanie zawiadomienia E-17. W 2004r. w kartotece znajdują się 52 KOM-y. W większości są to KOM-y osób, które mimo wskazania nowego miejsca pobytu, nie dokonały zameldowania. Z podejmowanych przez pracowników czynności wyjaśniających wynika, że osoby te, mimo składanych deklaracji, nie zamieszkują pod wskazanym adresem i nie dokonały również zameldowania na pobyt czasowy w miejscu faktycznego pobytu.

Wyniki kontroli zostały omówione z Naczelnikiem Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach – Panią Janiną Matysiak.

4. Sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

Zgodnie z programem kontroli kompleksowej Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach kontrolą objęto następujące zagadnienia z zakresu realizacji zadań związanych obowiązkiem powszechnym obowiązkiem obrony:

- przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych rocznika 1985;
- prawidłowość wydawania decyzji w sprawie uznania poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny.

Zadania z zakresu ustawy z dnia 21 listopada 1967r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2001r. Nr 21, poz. 205 z późn. zm.), wykonywane są w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach przez Kierownika Referatu Obronności Pana mgr Henryka Łazarskiego, zatrudnionego na tym stanowisku od dnia 1 kwietnia 2003 roku.

W trakcie kontroli sprawdzono poprawność sporządzenia następujących dokumentów:

- wykaz przedpoborowych rocznika 1985;
- rejestr przedpoborowych rocznika 1985;
- wykaz poborowych stających do poboru w 2004 r. z terenu Miasta i Gminy Łomianki,
- wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz dokumentacja z prowadzonego postępowania wyjaśniającego wobec przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji i poboru.

Analizując przedłożoną dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Miasta i Gminy rejestracji przedpoborowych rocznika 1985 stwierdzono, iż dokumentacja została opatrzona klauzulą „zastrzeżone”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz podpisana z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki przez Kierownika Referatu Obronności.

Wykaz przedpoborowych sporządzony został we własnym zakresie, w oparciu o lokalną bazę danych, ponadto został porównany z kartami osobowymi mieszkańców. Rejestr przedpoborowych prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami prawa, zawiera mi, in. datę zgłoszenia się przedpoborowego do rejestracji oraz poświadczenie własnoręcznym podpisem odbiór potwierdzenia zgłoszenia się do rejestracji.

Do rejestracji zgłosiło się 169 przedpoborowych, 5 zostało usprawiedliwionych w tym: 1 przebywa w zakładzie karnym, 4 przebywa od wielu lat za granicą.

W toku kontroli stwierdzono, że przedłożona dokumentacja związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru w 2003 i 2004 roku, była sporządzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i nie budzi żadnych zastrzeżeń. Wykaz poborowych w 2004 r. zawierał 190 pozycji. Do poboru stawilo się 184 poborowych, 6 usprawiedliwionych.

Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej prowadzony jest na bieżąco od 1996 roku, zawiera 6 pozycji.

W kontrolowanym okresie nie wydano żadnej decyzji w sprawie uznania poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny.

Do Urzędu nie wpłynęła żadna skarga dotycząca kontrolowanych zagadnień.

VI. Prawidłowość realizacji dochodów Budżetowych za 2003r. oraz wykorzystania dotacji przekazanych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w 2003r.

Ustalenia kontroli z zakresu prawidłowości realizacji dochodów budżetowych za rok 2003, oraz wykorzystania dotacji przekazanych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w 2003r., przedstawione są w odrębnym protokole kontroli, który jest dołączony do niniejszego protokołu stanowiąc jego integralną część.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół z kontroli sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których po 1 egz. otrzymują:

- Burmistrz Miasta i Gminy Łomianki
- 5 Wydziałów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie biorących udział w przeprowadzonej kontroli.

Burmistrz Miasta i Gminy Łomianki przed podpisaniem protokołu został poinformowany o przysługującym mu prawie.

1. zgłoszenia przed podpisaniem protokołu zastrzeżeń co do jego treści;
2. podpisania protokołu z zastrzeżeniami, z obowiązkiem szczegółowego ich wyjaśnienia na piśmie w terminie 7 dni od podpisania protokołu, do Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
3. odmowie podpisania protokołu, z obowiązkiem przedstawienia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

Integralną część protokołu stanowi 59 załączników, których wykaz znajduje się na str. 55 i 56 protokołu.

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod numerem 4/2004.

Kierownik jednostki kontrolowanej

BURMISTRZA
MIEJSCOWOŚCI

.....
Miejscowość

Integralną część protokołu stanowi:
"Wyjaśnienie Burmistrza otrzymane
o dniu podpisania protokołu"

Kontrolujący:

KIEROWNIK STARSZY INSPEKTOR
Oddziału Kontroli Zewnętrznej Oddziału Kontroli Zewnętrznych

Grzegorz Łukasik Jolanta Dauch

Wydział Prawny i Nadzoru

..... UR. WOJEWÓDZKI

.....
Wydział Polityki Społecznej

.....
Wydział Spraw Obywatelskich
i Migracji

..... INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

.....
Wydział Rozwoju Regionalnego

Łomża 24.08.2004
(miejscowość) (data)

Załączniki do protokołu

- I.1. Upoważnienie Burmistrza do rozpatrywania i podpisywania skarg i
- I.2. Rejestr KN.0560;
- I.3. Rejestr KN.0561;
- I.4. Rejestr KN.0562;
- I.5. Rejestr KN. 0563;
- I.6. Rejestr KN.0564;
- I.7. Zakres czynności Kierownika Kancelarii;
- I.8. Zarządzenie Burmistrza nr OG.0152-12/03;
- I.9. Formularz „protokół”;
- I.10. Formularz „notatka”;
- I.11. Formularz z przyjęcia p.Suda;
- I.12. Uchwała Nr X/53/91;
- I.13. Uchwała Nr X/59/91;
- I.14. Uchwała Nr XXXII/194/93;
- I.15. Uchwała Nr VI/41/94;
- I.16. Uchwała nr IX/66/95;
- I.17. Uchwała Nr/38/99;
- I.18. Uchwała Nr V/39/99;
- I.19. Protokół z „Kolegium Burmistrzowskiego”;
- I.20. Wyciąg z protokołu Sesji z dnia 9 grudnia 2003r.;
- I.21. Protokół ze spotkania w dniu 16 grudnia 2003r.;
- I.22. Wyciąg z protokołu Sesji z dnia 17 lutego 2004r.;
- I.23. Informacja o terminach spotkań (Gazeta Łomienkowska);
- I.24. Uchwała nr XVIII/112/2004;
- I.25. Uchwała Nr VI/33/99;
- I.26. Pierwsza strona Statutu;
- I.27. Uchwała Nr X/67/99;
- I.28. Uchwała Nr XI/77/99;
- I.29. Porozumienie z dnia 12 października 1999r.;
- I.30. Pismo nr OW-005/72/2000;
- I.31. Pismo nr OW-005/5a/2001;
- I.32. Pismo nr OW-005/12/2002;
- I.33. Pismo nr OW-005/13/2003;
- I.34. Pismo nr O-0123-7/1/04;
- I.35. Uchwała Nr XIV/83/2003;

- I.36. Porozumienie z dnia 21 czerwca 2004r;
- I.37. Pismo nr Sp.0712/321/2002;
- I.38. Uchwała Nr 113/2002;
- I.39. Uchwała Nr 35/2003;
- I.40. Komplet powiadomień o Sesji w dniu 28 października 2003r.;
- I.41. Komplet powiadomień o Sesji w dniu 9 grudnia 2003r.;
- I.42. Komplet powiadomień o Sesji w dniu 30 grudnia 2003r.;
- II.1. Zarządzenie Nr 6/90 Naczelnika Miasta i Gminy Łomianki;
- II.2. Uchwała Nr XXXIII/208/93 Rady Miejskiej w Łomiankach;
- II.3. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach;
- II.4. Wykaz pracowników Ośrodka ze wskazaniem stażu pracy oraz posiadanego wykształcenia;
- II.5. Uchwała Nr XXXIII/207/93 Rady Miejskiej w Łomiankach;
- II.6. Sprawozdanie Ośrodka Pomocy społecznej w Łomiankach z wykonania zadań w 2003r.;
- II.7. Wykaz szkół i placówek w których uczniowie z terenu Gminy Łomianki objęci są dożywianiem;
- II.8. Uchwała Nr XXVII/211/97 Rady Miejskiej w Łomiankach;
- II.9. Umowa o świadczenie usług przygotowania i wydawania posiłków obiadowych w stołówce szkolnej na rzecz uczniów korzystających z pomocy społecznej;
- II.10. Umowa o zakup wyprawki szkolnej dla uczniów klas pierwszych korzystających z pomocy społecznej;
- II.11. Oświadczenie pracownika socjalnego;
- II.12. Oświadczenie pracownika socjalnego;
- II.13. Oświadczenie pracownika socjalnego;
- II.14. Wyjaśnienia dotyczące zastrzeżeń zgłaszanych podczas kontroli kompleksowej Ośrodka Pomocy Społecznej;
- III.1 Formularz zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- III.2. Formularz zgłoszenia o dokonanie zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- III.3. Formularz zgłoszenia o rozpoczęciu działalności gospodarczej



BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŁOMIANKI

05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115

tel. 751-21-19, fax 751-11-35

Łomianki, dnia 24 sierpnia 2004r.

Nasz znak: KN.0911 - 4/04

Wyjaśnienie Burmistrza złożone w dniu podpisania protokołu

Nie można podzielić zdania zawartego w protokole, jakoby mocą porozumienia określającego warunki wykonywania przez Gminę zadania powierzonego nastąpiło podzielenie w sposób formalny kompetencji organu prowadzącego. Organem prowadzącym szkołę pozostaje nadal Powiat Warszawski Zachodni. Wprost określa to § 3 Statutu Szkoły (zał. 1.26), a szkoła stanowi Powiatową jednostkę organizacyjną.

BURMISTRZA
MIASTA I GMINY

[Signature]
mgr inż. Ewelina Sokołowska