



Wojewoda Dolnośląski

PN.III.9-0935/2/06

odpraw.
do 11. lipca
10.6.6

Wrocław, dnia 12 czerwca 2006 roku

Szanowny Pan
Józef SONTOWSKI

Burmistrz Zawidowa

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 258 i 259 Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r. Dz.U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz art. 15 pkt. 2, 3 i art. 25 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.) i art. 85 i 88 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - przeprowadzono kontrolę kompleksową w Urzędzie Miasta Zawidów.

Kontrola przeprowadzona została w terminie od 30 marca do 30 kwietnia 2006 roku i obejmowała okres od 1 stycznia 2005 roku do dnia kontroli.

Wzięli w niej udział przedstawiciele następujących Wydziałów Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:

- Prawnego i Nadzoru,
- Finansów i Budżetu,
- Polityki Społecznej,
- Spraw Obywatelskich i Migracji,
- Rozwoju Regionalnego.

Przedmiotem kontroli było dokonanie oceny:

- wykonywania zadań administracji rządowej realizowanych na podstawie ustaw lub porozumień z organami administracji rządowej w zakresie: wykorzystania środków publicznych na realizację zadań oraz prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa, pomocy społecznej, spraw obywatelskich, zadań obronnych i ewidencji działalności gospodarcze,
- organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych,
- prowadzenia zbioru przepisów gminnych.

Kontrola dokonana została w oparciu o tezy, które wraz harmonogramem, wykazem przepisów prawnych oraz zbiorczym upoważnieniem dla inspektorów kontroli przekazane zostały Panu Burmistrzowi przed rozpoczęciem kontroli.

Szczegółowe wyniki kontroli zawarte zostały w sporządzonych przez poszczególne zespoły kontrolne protokołach podpisanych przez Pana Burmistrza lub kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych, po zakończeniu czynności kontrolnych.

Ustalenia zawarte w tych protokołach stanowią podstawę niniejszego wystąpienia.

Ocena wykonywania poszczególnych zadań wraz ze sformułowanymi zaleceniami, przedstawia się następująco:

I. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Kontrolę organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przeprowadzono w zakresie:

- stosowania rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ze szczególnym uwzględnieniem § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia,
- zgodności przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków z art. 253 Kpa,
- sposobu rejestracji oraz przechowywania dokumentacji z zakresu skarg i wniosków zgodnie z art. 254 Kpa,
- przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z art. 237 Kpa,
- ilości i tematyki załatwionych skarg i wniosków,
- analizy sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- przestrzegania właściwości organu przy załatwianiu skarg i wniosków (art. 223 § 1 i art. 231 Kpa).

Jak wynika z ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym, podpisanym przez Pana Burmistrza w dniu 8 maja 2006 r., w Urzędzie Miejskim w Zawidowie wprowadzono odpowiednie regulacje organizacyjne mające na celu sprawne i rzetelne przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli.

Realizowany jest również przepis zawarty w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46), zgodnie z którym przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

Centralny rejestr skarg i wniosków jak również pozostałe sprawy związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków prowadzi inspektor ds. obsługi kancelaryjnej w Sekretariacie Burmistrza. Organizacyjnie stanowisko to usytuowane jest w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym. Bezpośredni nadzór nad pracą ww. stanowiska pełni Sekretarz Miasta, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

Przyjęty w Urzędzie tryb przyjmowania interesantów spełnia ustawowy wymóg w tym zakresie, nałożony na jednostkę przepisem art. 253 Kpa, zgodnie z którym organy samorządu terytorialnego obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach, co najmniej raz w tygodniu po godzinach pracy, przy czym informacja o tym powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki.

Realizując powyższe, Burmistrz przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek, w godzinach od 13.00 do 15.45. W pozostałe dni robocze, interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez pracownika Sekretariatu. Informacja o terminie przyjęć mieszkańców przez Burmistrza, umieszczona jest na drzwiach do jego gabinetu.

Przedłożony do kontroli centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest bardzo starannie, co pozwala na zapoznanie się z tokiem prowadzonego w sprawach postępowania skargowego.

Prawidłowo i starannie prowadzona jest również dokumentacja z zakresu załatwianych skarg i wniosków. Zatem w Urzędzie stosowany jest przepis art. 254 Kpa, zgodnie z którym skargi i wnioski składane i przekazywane do organów samorządu terytorialnego oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty, rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

Stwierdzono także, iż przy oznaczaniu korespondencji z tego zakresu stosuje się symbolikę zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawartym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych

(Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.). Treść zawiadomień o sposobie załatwienia skargi (wniosku) czyni zadość wymogom zawartym w art. 238 Kpa. Odpowiedzi negatywne zawierają uzasadnienie faktyczne i prawne. Przy załatwianiu skarg i wniosków przestrzegany jest przepis art. 223 Kpa, nakazujący organom samorządu terytorialnego rozpatrywanie i załatwianie ww. spraw w ramach swojej właściwości.

W większości spraw rozstrzygnięcia zapadały po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. Terminowość załatwiania spraw zgodna jest z art. 237 Kpa.

W podsumowaniu kontroli stwierdzono, iż przyjęty w Urzędzie tryb przyjmowania interesantów, jak również załatwianie spraw z zakresu skarg i wniosków nie budzi zastrzeżeń i zgodnie jest z przepisami procedury administracyjnej.

Zaleceń pokontrolnych w tym zakresie nie formułowano.

II. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.

Kontrola obejmowała zagadnienia dotyczące:

- regulacji organizacyjnych w zakresie prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego,
- rejestru wydawanych aktów prawa miejscowego,
- sposobu gromadzenia, przechowywania i udostępniania ww. aktów,
- terminowości przekazywania aktów do publikacji.

Zgodnie z zapisem § 6 ust. 1 statutu, gromadzenie i udostępnianie radnym i obywatelom aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, aktów prawa miejscowego oraz protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady, publikacja ww. aktów poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz w sieci informatycznej, należy do zadań Burmistrza.

Natomiast w oparciu o § 22 Regulaminu - przechowywanie uchwał Rady i jej komisji a także prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady należy do obowiązków przypisanych stanowisku ds. obsługi organizacyjno-technicznej Rady.

Jak stwierdzono w § 7 ust. 1 statutu - dokumenty z zakresu działania Rady i jej organów udostępnia się w Biurze Rady w czasie pracy Urzędu.

Z ustaleń stanu faktycznego wynika, iż w Biurze Rady prowadzi się odrębny od rejestru uchwał, skorowidz aktów prawa miejscowego. Zawarte w nim informacje dotyczą numeru, daty podjęcia i przedmiotu uchwały, a także daty przestania jej do publikacji oraz numeru i daty publikatora. Rejestr ten prowadzony jest bardzo starannie.

Wobec powyższego należy stwierdzić, iż przepisy art. 28 ust. 2 oraz art. 27 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych realizowane są w Urzędzie prawidłowo.

Stwierdzono, iż uchwały Rady przesyłane są do organu nadzoru terminowo.

Wszystkie uchwały, w tym również stanowiące akty prawa miejscowego, przechowywane są w Biurze Rady, w formie zbioru obejmującego kadencję.

Przepisy gminne udostępniane są obywatelom w siedzibie Rady, bez żadnych wymogów formalnych, na ustną prośbę zainteresowanych. Dokumenty przeglądane są w obecności pracownika. Akty prawa miejscowego przechowywane są także i udostępniane we właściwych ze względu na przedmiot uchwały, referatach Urzędu.

III. Realizacja wydatków i dochodów budżetu państwa.

Przedmiotowy zakres kontroli obejmował prawidłowość wykorzystania środków publicznych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej oraz prawidłowość realizacji dochodów budżetu państwa.

Kontrola realizacji wydatków budżetowych w ww. zakresie obejmowała prawidłowość realizacji wydatków w stosunku do ustalonego planu finansowego i sprawozdań finansowych oraz prawidłowość prowadzenia ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej.

Natomiast kontrolę realizacji dochodów budżetowych przeprowadzono poprzez ocenę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej dochodów budżetowych oraz terminowości przekazywania środków pieniężnych z tego tytułu a także dokumentowanie zmian w ewidencji.

Szczegółowe ustalenia z powyższej kontroli zawarte zostały w protokole podpisanym w dniu 12 kwietnia 2006 r. przez Wójta oraz Skarbnika Miasta.

Kontrolę powyższych zagadnień przeprowadzono metodą wrywkową na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej, planów, sprawozdań finansowych oraz w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. Zakładowy Plan Kont wprowadzony został Zarządzeniem Nr 72/2005 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 30 września 2005 r.

1. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych oraz zadań zleconych ustawami. Analiza celowości i zasadności wykorzystania przyznanych środków finansowych. Analiza prowadzenia dokumentacji pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości.

Zgodnie z otrzymanymi decyzjami Wojewody Dolnośląskiego oraz pismami z Wydziału Polityki Społecznej i Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zwiększającymi i zmniejszającymi kwoty dotacji, dokonywano zmian w budżecie gminy, zachowując przy tym formę zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej.

Zmiany planu dochodów i wydatków rozpisywane były w szczególności działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, zgodnie z art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 ze zm.).

W roku budżetowym 2005 szczególnej kontroli poddano wydatkowanie środków przeznaczonych na zasiłki oraz świadczenia rodzinne w miesiącu listopadzie, natomiast w I połowie 2006 r. szczegółową kontrolą objęto wypłatę zaliczek alimentacyjnych w miesiącu lutym.

Z przedłożonych do kontroli dokumentów źródłowych wynika, iż powyższe środki wydatkowane zostały zgodnie z przeznaczeniem.

W zakresie problematyki dotyczącej wydatków poniesionych ze środków dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej nie stwierdzono nieprawidłowości.

2. Realizacja dochodów budżetowych Skarbu Państwa - prawidłowość i terminowość przekazywania środków pieniężnych z tego tytułu, kontrola sprawozdawczości, prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej należności budżetowych.

W zakresie realizacji dochodów budżetowych stwierdzono nieprawidłowości polegające na:

- odprowadzaniu pobranych dochodów należnych budżetowi państwa w wysokościach nie odpowiadających stanowi środków zgromadzonych na dzień 10 i 20 danego miesiąca.

W roku 2005, w 12 przypadkach w zaniżonej wysokości (od 370,50 zł do 1.339,50 zł) oraz w 12 przypadkach w zawyżonej wysokości (od 313,50 zł do 1.254,00 zł) natomiast w I kwartale 2006 roku, w 3 przypadkach w zaniżonej wysokości (od 427,50 zł) oraz w 3 przypadkach w zawyżonej wysokości (od 85,50 zł do 1.111,50 zł).

Dochody budżetu państwa zrealizowane przez jednostkę w 2005 roku, do końca roku były odprowadzane w pełnej wysokości na konto Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,

- nieterminowym odprowadzaniu (w okresie objętym kontrolą) dochodów budżetu państwa przez Urząd Miasta na konto Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu (w 18 przypadkach z opóźnieniem od 1 do 31 dni).

Powyższe uchybienia stanowią naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 listopada 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowywania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację tych zadań (Dz.U. Nr 100, poz. 1077 ze zm.), wydanego w związku z art. 92 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148) oraz z art. 138 pkt 1 obowiązującej od 1 stycznia ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104).

Zgodnie z § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje na rachunek bieżący subkonto dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotacje pobrane i otrzymane od jednostek organizacyjnych dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody przysługujące jednostkom samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, w terminach odpowiednio do 15 i 25, wg stanu na dzień 10 i 20 danego miesiąca.

Nie przekazanie do budżetu w należytej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego lub nieterminowe przekazanie tych dochodów stanowi zgodnie z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr 14, poz. 114 ze zm.) - naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Jednakże, z uwagi na znikomy dla finansów publicznych stopień szkodliwości stwierdzonych w czasie kontroli uchybień, na podstawie art. 28 ust. 1 przywołanej wyżej ustawy, odstąpiono od dochodzenia odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Jednocześnie formułuje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Dochody budżetu państwa odprowadzać na konto Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
Termin realizacji - na bieżąco.

IV. Realizacja zadań zleconych z pomocy społecznej.

Zgodnie z przyjętym harmonogramem inspektorzy z Wydziału Polityki Społecznej przeprowadzili kontrolę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawidowie, w zakresie zadań zleconych z pomocy społecznej realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zm.), badając przy tym strukturę organizacyjną OPS i zgodność zatrudnienia pracowników jednostki z wymaganiami kwalifikacyjnymi, a także przeprowadzili kontrolę realizacji zadań wykonywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 ze zm.).

W wyniku kontroli Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie stwierdzono:

W zakresie organizacji pracy MOPS:

Rejon działania kontrolowanej jednostki obejmuje Miasto Zawidów zamieszkałe przez ok. 5000 mieszkańców. W Ośrodku zatrudnionych jest 8 pracowników, w tym tylko 2 pracowników socjalnych terenowych. Nie jest to zgodne z art. 110 ust. 11 ustawy o pomocy społecznej, który stanowi, że ośrodek pomocy społecznej winien zatrudniać pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy, w stosunku 1 pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców.

Kierownik OPS posiada kwalifikacje zawodowe zgodne z wymogami art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, tj. wymagany w pomocy społecznej staż pracy oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej. Zatrudnieni w Ośrodku pracownicy socjalni także spełniają wymogi odnośnie kwalifikacji zawodowych, określone w art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni starszy pracownik socjalny posiadający również upoważnienie do wydawania decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w budynku należącym do Gminy miejskiej Zawidów. Ośrodek zajmuje 4 pomieszczenia na piętrze. Dostęp do budynku osób niepełnosprawnych jest utrudniony z powodu występujących barier architektonicznych (np. brak podjazdu dla wózka, brak dzwonka umożliwiającego wezwanie pracownika, brak windy). Kierownik Ośrodka podjął starania o zainstalowanie domofonu.

Świadczenia z pomocy społecznej oraz świadczenia rodzinne wypłacane są w Oddziale BS w Zawidowie przelewami na konta świadczeniobiorców.

w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej.

Ośrodek Pomocy Społecznej przyznaje świadczenia z zakresu pomocy społecznej w oparciu o decyzje administracyjne sporządzane na piśmie bez zbędnej zwłoki oraz na podstawie wywiadów środowiskowych (rodzinnych), przeprowadzanych przez pracowników socjalnych terminowo. Aktualizacja wywiadów również przeprowadzana była terminowo. Sposób doręczania decyzji administracyjnych był zgodny z art. 39 i art. 46 Kpa.

W aktach spraw dotyczących zasiłków stałych znajdowały się m.in. wnioski o zasiłek, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, wywiady środowiskowe (rodzinne), zaświadczenia o dochodach osoby (rodziny) i oświadczenia o posiadanym majątku oraz oświadczenia stron, iż nie ubiegają się o rentę z tytułu zatrudnienia, potwierdzone informacjami z ZUS. Osoby, którym przyznano zasiłek stały spełniały warunki określone w art. 37 ust. 1 ustawy. Ustalanie kryterium dochodowego osób (rodzin) było prawidłowe. W jednym przypadku błędnie ustalono początek uprawnienia do świadczenia, co skutkowało jego niedopłatą. W jednej sprawie zamiast zmienić decyzję w części dotyczącej wysokości zasiłku, Ośrodek ponownie go przyznał w zmienionej kwocie. W związku z tym w obrocie prawnym pozostają dwie decyzje na to samo świadczenie.

W kilku sprawach decyzje zmieniające wydano w oparciu o art. 104 Kpa zamiast na podstawie art. 163 Kpa lub 155 Kpa.

W dokumentacji spraw dotyczących przyznania zasiłków okresowych znajdowały się m.in. wniosek o udzielenie pomocy, wywiad środowiskowy, zaświadczenia i oświadczenia o dochodach, zaświadczenia z PUP, ZUS, zaświadczenia lekarskie.

Analiza poszczególnych akt wykazała, że kryterium dochodowe osoby (rodziny) oraz ich dochody ustalane były właściwie. Kwotę świadczenia w ramach zadań zleconych, określono zgodnie z art. 147 ustawy o pomocy społecznej. W przypadku gdy zasiłek okresowy składał się ze środków własnych i dotacji celowej budżetu państwa, z decyzji nie wynikało jaką część stanowi kwota tej dotacji. Informacja taka zamieszczana była w wywiadach środowiskowych.

w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej.

Kierownik Ośrodka przyznaje świadczenia rodzinne na podstawie decyzji administracyjnych sporządzanych na piśmie. Decyzje wydawane są bez zbędnej zwłoki.

W tezkach osób objętych pomocą społeczną znajdują się m.in. wnioski o przyznanie zasiłku rodzinnego wraz z przysługującymi dodatkami, zaświadczenia o dochodach, dokumenty potwierdzające skład rodziny, zaświadczenia ze szkoły, orzeczenia o stanie zdrowia i inne niezbędne dokumenty.

Decyzje administracyjne wydawane były terminowo. Sposób ich doręczenia był zgodny z art. 39 Kpa i art. 46 kpa.

Czynności kontrolne wykazały następujące nieprawidłowości: w 6 sprawach w decyzjach nie wpisano jaką kwotę dodatku z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym przysługuje, gdy uprawnienie nie obejmuje pełnego miesiąca. Z informacji pracownika wynika, że wysokość

świadczenia wyliczono prawidłowo. W jednym przypadku błędnie ustalono kwotę należnego dodatku z tytułu urlopu wychowawczego, zamiast 400 zł przyznano 505,80 zł. W przypadku uprawnienia strony do kolejnego dodatku do zasiłku rodzinnego, Ośrodek zmieniał wcześniej wydaną decyzję w oparciu o art. 104 Kpa zamiast przyznać ten dodatek nową decyzją administracyjną. W jednej sprawie wstrzymania wypłaty dodatku z tytułu urlopu wychowawczego dokonano w oparciu o art. 104 Kpa.

W jednym przypadku błędnie ustalono skład rodziny i jej dochód - wliczono dwoje pełnoletnich pracujących dzieci, a do dochodu - ich dochody uzyskane w 2004 r. Z akt sprawy wynika, że od września 2005 roku zasiłek rodzinny oraz dodatki na najmłodszą córkę nie powinny być przyznane z uwagi na przekroczenie kryterium dochodowego.

W pozostałych sprawach nie stwierdzono uchybień.

Rozpatrywanie spraw dotyczących zaliczek alimentacyjnych w MOPS w Zawidowie odbywa się w oparciu o złożony do komornika wniosek o ustalenie prawa do zaliczki, w tym informację o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego, wyrok zasądający alimenty, informację o dochodach, dokumenty potwierdzające skład rodziny i inne niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy. Z analizy dokumentów spraw z tego zakresu wynika, iż wysokość zaliczek alimentacyjnych naliczana była prawidłowo. Decyzje administracyjne wydawane były terminowo a sposób ich doręczania był zgodny z art. 39 i art. 46 Kpa.

W jednym przypadku do składu rodziny wliczono syna strony, który w grudniu 2005 roku skończył 25 lat, a do dochodu rodziny również wliczono uzyskany przez niego w 2004 roku dochód. W takiej sytuacji należało dokonać ponownego ustalenia od stycznia 2006 roku uprawnień strony do świadczenia, z wyłączeniem dziecka i jego dochodów. Z akt sprawy wynika, że od stycznia 2006 roku zaliczka alimentacyjna na drugie dziecko nie przysługuje.

Środki przeznaczone na wypłatę świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych pochodzą z dotacji przekazywanej z budżetu państwa. Wysokość dotacji ustalana jest w oparciu o zapotrzebowanie środków finansowych, kierowane do Wydziału Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Potrzeby finansowe określono na podstawie planowanej liczby osób korzystających z tych świadczeń. Szacując tę liczbę w roku 2005 i na 2006, MOPS brał pod uwagę przede wszystkim: wydatki poniesione z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych w poprzednim okresie zasiłkowym, liczbę złożonych wniosków, dane o liczbie i rozmiarze podmiotów gospodarczych na terenie Miasta zatrudniających poniżej 20 pracowników. Mając na uwadze osoby nie pozostające w zatrudnieniu, kobiety ciężarne oraz migrację społeczeństwa, zwiększono o 10% zapotrzebowanie na świadczenia.

Ponieważ z różnych powodów zaplanowane świadczenia nie zostały zrealizowane (głównie z powodu decyzji Urzędu Marszałkowskiego odmawiających przyznania świadczeń rodzinnych dla 18 dzieci osób osiągniętych dochody z pracy za granicą) MOPS zwrócił do budżetu państwa niewykorzystaną dotację na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w kwocie 10.955,79 zł.

Mając na celu niesienie pomocy osobom i rodzinom w przewyżnianiu ich trudności życiowych, MOPS współpracuje z równymi instytucjami, np. PCK, TPD, Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Zdrowia, kuratorami sądowymi, Sądem Rejonowym, Kościołem katolickim, Poradnią Odwykową, Szpitalem Psychiatrycznym, Policją, Prokuraturą oraz szkołami i lokalnymi władzami.

W roku 2005, rządowym programem "Posiłek dla potrzebujących" objęto 61 osób z tego 8 dzieci w wieku do 7 lat, 49 uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum, 3 uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz jedną osobę niepełnosprawną. Ponadto zorganizowano i sfinansowano kolację świąteczno-noworoczną dla ok. 120 osób samotnych, emerytów, rencistów, niepełnosprawnych i kombatanatów.

W każdy pierwszy i ostatni czwartek miesiąca, przez dwie godziny działa Punkt Konsultacyjno - Informacyjny prowadzony przez specjalistę terapii uzależnień. Osobom uzależnionym i współuzależnionym udzielana jest daleko idąca pomoc i informacje na temat choroby alkoholowej. MKRP w Zawidowie nawiązał współpracę z Ośrodkiem Profilaktyki i Edukacji w Warszawie oraz Teatrem Edukacji i Profilaktyki w Krakowie. Efektem tej współpracy było przygotowanie przedstawień teatralnych dla dzieci i młodzieży. W Gimnazjum przeprowadzono konkursy profilaktyczne wśród

młodzieży na temat uzależnień i przemocy. Na potrzeby Ośrodka Kultury w Zawidowie nabyto projektor, radiomagnetofon i gry zręcznościowe. Na potrzeby Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Przedszkola przygotowano publikacje, poradniki oraz scenariusze filmowe ułatwiające nauczycielom realizację programów profilaktycznych i wychowawczych. Nawiązano współpracę ze Stowarzyszeniem Producentów i Dziennikarzy Radiowych z Poznania. Efektem tej współpracy jest przystąpienie Gminy do udziału w kampanii "Zachowaj trzeźwy umysł". Zorganizowano kolonie letnie z programem profilaktycznym w Brennie dla 20 dzieci z rodzin zagrożonych patologią. Wspólnie z Komendą Powiatową Policji w Zgorzelcu przeprowadzono akcję mającą na celu sprawdzenie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie sprzedaży alkoholu nieletnim. W lokalnej prasie publikowano informacje i artykuły dotyczące uzależnień.

Szczegółowe ustalenia z kontroli zawarte zostały w protokole pokontrolnym podpisanym przez Kierownika Ośrodka pomocy Społecznej w Zawidowie w dniu 18 kwietnia 2006 r.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, sformułowano następujące zalecenia:

1. Rozważyć możliwość zatrudnienia pracownika socjalnego, stosownie do wymogów zawartych w art. 110 ust. 11 ustawy o pomocy społecznej.
Termin realizacji - w miarę możliwości niezwłocznie.
2. Podjąć działania zmierzające do przystosowania siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
Termin realizacji - do 31 sierpnia 2006 roku
3. Początek uprawnień do świadczeń ustalać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W sprawie nr 13 (E.G.) niezwłocznie wyrównać należną stronie kwotę zasiłku stałego.
Termin realizacji - na bieżąco.
4. Niezwłocznie doprowadzić do sytuacji, aby w obrocie prawnym znajdowała się tylko jedna decyzja administracyjna przyznająca stronie określone świadczenie. W przypadku wstrzymania wypłaty świadczenia lub nabycia uprawnień do świadczenia w nowej wysokości, wydawać stosowną decyzję wstrzymującą lub zmieniającą w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego
Termin realizacji - na bieżąco.
5. W decyzjach administracyjnych dotyczących zasiłków okresowych wskazywać jaką część świadczenia stanowi dotacja celowa z budżetu państwa.
Termin realizacji - na bieżąco.
6. W przypadku uprawnień strony do świadczeń przysługujących za niepełny miesiąc, określać w decyzjach administracyjnych kwoty świadczeń przysługujących za ten okres.
Termin realizacji - na bieżąco.
7. Wysokość dodatków do zasiłku rodzinnego ustalać w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy o świadczeniach rodzinnych. Zgodnie ze wskazaniem zawartym w protokole, wpłacić na konto Urzędu Miejskiego kwotę wynikającą z zawyżenia dodatku z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego (sprawa nr 4 M.K.) za okres od 1 lipca 2004 r. do 30 listopada 2005 r.
Termin realizacji - do 30 września 2006 r.
8. W przypadku nabycia przez stronę uprawnień do kolejnych dodatków do zasiłku rodzinnego, stosowne decyzje administracyjne wydawać jedynie w zakresie przyznanego świadczenia.
Termin realizacji - na bieżąco.

9. Ustalenia dochodu rodziny w przypadku świadczeń rodzinnych dokonywać zgodnie z art. 3 i art. 5 ustawy o świadczeniach rodzinnych, natomiast przyznając zaliczkę alimentacyjną, dochód rodziny określać również w oparciu o art. 7 ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej. Do składu rodziny wliczać tylko te dzieci do 25 roku życia, które pozostają na utrzymaniu rodziców a więc nie osiągniętych własnych dochodów z tytułu zatrudnienia. W sprawach wskazanych w protokole (sprawa nr 19 J.K. - świadczenia rodzinne i sprawa nr 5 T.B. - zaliczki alimentacyjne) ustalić kwoty nienależnie przyznanych świadczeń i wpłacić je na konto Urzędu Miejskiego.

Termin realizacji - do 30 września 2006 r..

V. Sprawy obywatelskie.

Kontrolę realizacji zadań z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, zdarzeń stanu cywilnego oraz spraw wojskowych, przeprowadzono w oparciu o tezy zawarte w materiałach wstępnych do kontroli.

Kontrola ewidencji ludności i dowodów osobistych obejmowała zagadnienia:

a) sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- prawidłowość prowadzenia rejestru stałych mieszkańców w formie indywidualnych kart osobowych mieszkańców i elektronicznego zapisu danych oraz bieżąca aktualizacja zapisów,
- prawidłowość prowadzenia dokumentacji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- terminowość obiegu dokumentów aktualizujących dokumentację ewidencji ludności i Terenowy Bank Danych,
- prowadzenie rejestrów wydawanych poświadczeń meldunkowych i zawiadomień o zmianach osobowo-adresowych wysyłanych do WKU,
- prawidłowość obiegu dokumentacji związanej z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
- terminowość powiadamiania urzędu skarbowego o zgonach mieszkańców miasta,
- prawidłowość prowadzenia postępowań o za i wymeldowanie z miejsca pobytu stałego,
- prawidłowość prowadzenia dokumentacji dowodów osobistych i spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,

b) sprawy wojskowe i obronne:

- prawidłowość rozstrzygnięć o uznaniu żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- prawidłowość rozstrzygnięć o uznaniu poborowego i żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny za jedyne żywicieli rodzin,
- prawidłowość przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych,

c) sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

- prawidłowość sporządzania aktów urodzeń oraz kompletowania akt zbiorowych urodzeń,
- prawidłowość sporządzania aktów małżeństwa oraz kompletowania akt zbiorowych małżeństw,
- prawidłowość sporządzania aktów zgonów oraz kompletowania aktów zbiorowych zgonów,
- nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadania dziecku nazwiska męża matki,
- wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 4 § 1 krio stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
- prawidłowość wydawania decyzji administracyjnych w oparciu o Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- prawidłowość zabezpieczenia ksiąg stanu cywilnego

- prowadzenie korespondencji,

d) zmiana imion i nazwisk:

- prawidłowość prowadzenia postępowań administracyjnych i decyzji wydawanych w sprawach zmian imion i nazwisk.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w formie kartoteki nazwisk w układzie terytorialnym, uwzględniając podział według ulic i nieruchomości podobnie jak kartoteka byłych mieszkańców. Obie kartoteki znajdują się w szafach kartotecznych. Kontrolowana jednostka prowadzi elektroniczną bazę danych z zakresu ewidencji ludności przy wykorzystaniu programu ARAM - wersja 4.40.22 z dnia 29 sierpnia 2005 r.

Aktualizacja kart osobowych mieszkańców dokonywana jest na podstawie przyjętych zgłoszeń meldunkowych, odpisów aktów stanu cywilnego, wydanych dowodów osobistych, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianach stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Zameldowania na pobyt stały dokonywane są na podstawie formularza PuE-1, które kompletowane są właściwie. W trakcie kontroli stwierdzono, że zgłoszenia wypełniane są czytelnie. Wszystkie sprawdzone formularze zgłoszeń zawierały podpis osób meldujących się oraz osób potwierdzających fakt zameldowania. Na zgłoszeniach pobytu stałego zawsze nanoszone są dane o dokumencie, z którego wynika tytuł prawny do lokalu dysponenta potwierdzającego fakt przebywania w lokalu osób zgłaszających stały pobyt. Osobie dokonującej zameldowania na pobyt stały wydawane jest potwierdzenie zameldowania.

Kontrolujący nie wnieśli również uwag do prowadzenia zameldowań na pobyt czasowy oraz aktualizacji danych osobowych. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie meldowania cudzoziemców.

Zmiany miejsca zamieszkania lub danych osób podlegających obowiązkowi meldunkowemu przekazywane są na bieżąco do właściwych Wojskowych Komend Uzuppełnień w formie wydruku z Lokalnej Bazy Danych. Każda osoba, której dane rejestrowane w LBD ulegają zmianie wpisywana jest do rejestru.

Urząd Skarbowy w Zgorzelcu powiadamiany jest w ciągu 14 dni o zgonach mieszkańców gminy.

W trakcie kontroli spraw z zakresu wydawanych dowodów osobistych stwierdzono, iż osoby obsługujące system SOO posiadają własne karty chipowe, w związku z czym nie było potrzeby protokolarnego przekazywania kart. Zbiór dowodów osobistych zarejestrowany jest w GİODO.

Koperty dowodowe kompletowane są w szafie kartotecznej na regałach w wydzielonych pomieszczeniach według serii dowodu osobistego, a w ramach serii wg numeru zamówienia. Koperty dowodowe są opisywane w pełni w sposób określony w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego wypełniane są prawidłowo. Po przyjęciu są konfrontowane z danymi zawartymi w systemie informatycznym LBD a następnie dane zawarte w rubrykach 14 - 18 dotyczące zameldowania, potwierdzane są przez osobę prowadzącą ewidencję ludności.

W przypadku wystąpienia o przesłanie koperty dowodowej wraz z wnioskiem przyjmowany jest akt stanu cywilnego (spoza miejscowego USC) dla potwierdzenia zgodności danych. Jak ustalono, w każdym przypadku jest wydawana wnioskodawcy część B formularza dowodowego, co jest zgodne z § 2 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000 r. w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. nr 112, poz 1182 ze zm.). W przypadku zgubienia odcinka B przez wnioskodawcę, sporządzany jest protokół.

Dokonana kontrola, czy dane o dowodzie osobistym wprowadzane są prawidłowo i na bieżąco do LBD nie wykazała uchybień. Dane o dowodzie osobistym wprowadzane są niezwłocznie do systemu informatycznego po jego fizycznym odbiorze przez wnioskodawcę.

Unieważnianie dotychczasowego dowodu osobistego przy odbiorze nowego, dokonywane jest zgodnie z przepisami w tym zakresie.

Ustalono, iż okres oczekiwania na dowód wynosi do 30 dni.

Wpłaty za wydawanie dowodu osobistego wpłacane są na konto Urzędu, a poświadczenia opłaty pozostawiane są w kopercie dowodowej.

Pomieszczenia, w których prowadzone są sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych są prawidłowo zabezpieczone.

Postępowania w sprawach wydawania decyzji meldunkowych prowadzone są z zachowaniem przepisów prawa materialnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz stosownych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

Szczegółową ocenę poruszanych wyżej zagadnień, zawarto w protokole pokontrolnym podpisanym przez Zastępcę Burmistrza w dniu 24 maja 2005 roku.

We wnioskach pokontrolnych stwierdzono, iż zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych wykonywane są prawidłowo, starannie i dokładnie. Zachowywane są minimalne terminy przewidziane dla wykonywania czynności.

Szczegółowe ustalenia kontroli rejestracji stanu cywilnego oraz postępowania przy wydawaniu decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk zawarto w protokole pokontrolnym, podpisanym przez Burmistrza w dniu 24 kwietnia 2006 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono m.in., iż akta stanu cywilnego oraz akta zbiorcze są uporządkowane i pokwalifikowane na kategorie archiwalne. Księgi stanu cywilnego oraz segregatory z aktami są opisane prawidłowo. Księgi i akta zbiorcze są zachowane w bardzo dobrym stanie.

Rejestracja stanu cywilnego prowadzona jest ręcznie w księgach, które po zakończeniu roku są zamykane, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów zaświadczeń i protokołów.

Do sporządzania ww. aktów, wydanych decyzji oraz akt zbiorczych, uwag nie wniesiono.

W wyniku kontroli małżeństw konkordatowych, nie stwierdzono w żadnym przypadku uchybienia pięciodniowego terminu, określonego w art. 8 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Akty sporządzane są niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia. Do akt zbiorczych nie wnosi się zastrzeżeń.

Księga małżeństw prowadzona jest starannie i czytelnie. Przypiski pod aktami są wypełnione.

Decyzje wydawane przez Kierownika USC w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego, nie budzą zastrzeżeń. Wzmianki marginesowe nanoszone są prawidłowo.

Nie wniesiono również uwag do sposobu sporządzania aktów zgonu. Dane w aktach zgonu wypełniane są zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.

Nie budzi także zastrzeżeń korespondencja za okres objęty kontrolą. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego - bez uwag.

W toku kontroli nie stwierdzono także uchybień proceduralnych i decyzje wydane w przedmiocie zmiany imion i nazwisk nie budzą zastrzeżeń.

W wyniku kontroli zagadnień z zakresu spraw obywatelskich stwierdzono, iż sprawy te prowadzone są bardzo starannie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nie zachodzi potrzeba formułowania zaleceń pokontrolnych.

VI. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

Kontrolą objęto zagadnienia z zakresu ewidencjonowania działalności gospodarczej, w tym:

- dokonywanie wpisów do ewidencji na podstawie złożonych wniosków oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- dokonywanie zmian w istniejących wpisach na podstawie złożonych wniosków,
- wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,

- wydawanie decyzji o wykreśleniu działalności gospodarczej z ewidencji.

Szczegółowe ustalenia z kontroli ww. zagadnień zawarto w protokole pokontrolnym podpisanym przez Burmistrza, w dniu 20 kwietnia 2006 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w przypadku treści niektórych zaświadczeń (np. nr 638, 642, 643, 648, 657, 661, 662) wydawanych przez organ ewidencyjny występują znaczne rozbieżności dotyczące oznaczenia przedsiębiorcy (pkt 1) oraz nazwy, pod którą przedsiębiorca będzie wykonywał działalność (pkt 4).

Wyjaśnienie pojęcia oznaczenia przedsiębiorcy zawiera art. 43 Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko.

Zatem, obligatoryjnym elementem identyfikacyjnym przedsiębiorcy jest jego imię i nazwisko, które powinno być uwidocznione w pierwszej kolejności. Dodatkowe elementy występujące w oznaczeniu przedsiębiorcy mogą występować po imieniu i nazwisku.

W treści art. 7 b ust. 2 ustawy Prawo działalności gospodarczej jednoznacznie wskazano niezbędne elementy identyfikacyjne przedsiębiorcy, do których należą imię i nazwisko. Nie ma zatem konieczności podawania dodatkowej nazwy, pod którą przedsiębiorca będzie wykonywał działalność objętą wpisem do ewidencji.

Z powyższego wynika, że przedsiębiorca powinien wykonywać działalność pod nazwą zgodną z oznaczeniem przedsiębiorcy uwidocznionym na zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

W wyniku stwierdzonych nieprawidłowości sformułowano następujące zalecenia:

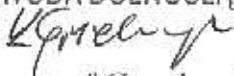
1. Z zaświadczeń wydawanych przez organ ewidencyjnych należy usunąć punkt dotyczący nazwy, pod którą przedsiębiorca będzie wykonywał działalność gospodarczą.

Termin realizacji - niezwłocznie.

2. Mając na uwadze fakt, iż ewidencja działalności gospodarczej prowadzona jest w sposób manualny, rozważyć możliwość podjęcia działań zmierzających do usprawnienia i podniesienia poziomu wykonywanych zadań poprzez wcześniejsze wprowadzenie informatycznego systemu prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej mimo, iż ustawowy wymóg w tym zakresie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r. na podstawie art. 1 pkt 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. nr 173, poz. 1807).

Uprzejmie proszę Pana Burmistrza o przesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia, informacji dotyczącej sposobu realizacji zawartych w nim zaleceń pokontrolnych.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI


Krzysztof Grzelczyk