

Protokół z kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Burmistrz Solca Kujawskiego
ul. 23 Stycznia 7
86-050 Solec Kujawski
NIP: -10-00-187
REGON: 000548583

Kierownikiem kontrolowanej Jednostki jest Pan Antoni Nawrocki.

2. Kontrolę przeprowadziły:

- Bogusława Głowacka - inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 24/2011 wystawionego w dniu 14.01.2011r. z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego przez Panią Agnieszkę Makarę – Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli,
- Justyna Tucholska - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 25/2011 wystawionego w dniu 14.01.2011r. z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego przez Panią Agnieszkę Makarę – Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli z przerwą w dniu 31.01.2011r.

3. Kontrolę przeprowadzono w dniach: 25.01.2011r. – 31.01.2011r.

4. Przedmiotowy zakres kontroli:

- a) akty stanu cywilnego,
- b) zmiana imion i nazwisk,
- c) ewidencja ludności i dowody osobiste,
- d) ewidencja działalności gospodarczej,
- e) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

5. Okres objęty kontrolą: od dnia 1.01.2010r. do dnia 31.12.2010r.

6. Skróty użyte w protokole:

- „Burmistrz” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- „Urząd” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- „Kpa” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- „ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
- „Prawo o aktach stanu cywilnego” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- „ustawa o samorządzie gminnym” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.),
- „Prawo działalności gospodarczej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 listopada 1999r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.),
- „ustawa o swobodzie działalności gospodarczej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.),
- „rozporządzenie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

I. Ustalenia kontroli.

1. Funkcjonowanie jednostki

Burmistrzem Miasta i Gminy Solec Kujawski jest p. Antoni Nawrocki wybrany w dniu 21 listopada 2010r. w wyborach bezpośrednich stosownie do art. 22 ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.). W dniu 22 listopada 2010r. Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej w Solcu Kujawskim wydał zaświadczenie potwierdzające wybór Burmistrza.

Akta kontroli str. 1, 2

1.1. Statut

Uchwałą Nr X/61//2003 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 10 października 2003r. nadano Statut Gminy Solec Kujawski. Ww. Statut opublikowany został w dniu 28 listopada 2003r. w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego (Dz.Urz. Nr 149, poz. 2007). Wprowadzono zmiany do statutu uchwałami:

- XXXI/222/2005 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 8 grudnia 2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Solec Kujawski (Dz. Urz. Woj.K-P Nr 18, poz. 255 z dnia 17 lutego 2006r.),
- XL/314/10 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 30 września 2010r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Solec Kujawski (Dz. Urz. Woj.K-P Nr 156, poz. 1963 z dnia 15 października 2010r.).

1.2. Regulamin organizacyjny

W okresie objętym kontrolą zgodnie z przepisami art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski określał Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia Nr II/91/2007 z dnia 17 grudnia 2007r., zmieniony zarządzeniem Nr II/127/2009 z dnia 3 listopada 2009r.

Regulamin Organizacyjny dotyczy:

- postanowień ogólnych,
- organizacji urzędu,
- zasad funkcjonowania urzędu,
- kompetencji Burmistrza, zakresu zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Pełnomocnika Burmistrza,
- podziału zadań pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi,
- zakresów działania wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- trybu pracy urzędu,
- zasad podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- postanowień końcowych.

Regulamin Organizacyjny zawiera następujące załączniki:

- schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- zasady podpisywania pism,
- organizacja działalności kontrolnej.

2. Kontrola załatwiania skarg i wniosków

Zgodnie z art. 253 Kpa kierownicy organów samorządu terytorialnego lub wyznaczeni przez nich zastępcy są obowiązani do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.

W kontrolowanej jednostce nie wyznaczono żadnego z pracowników do koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków.

Zgodnie z § 24 pkt 2.1 ww. Regulaminu rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny. Prowadzenie rejestru przypisano indywidualnie wyznaczonej osobie w zakresie czynności.

Akta kontroli str. 3-6

Prowadzony od 2002r. rejestr skarg i wniosków zawiera następujące wpisy: liczbę porządkową, datę wpływu, imię i nazwisko zainteresowanego, adres zainteresowanego, przedmiot skargi, datę zlecenia załatwienia, komu zlecono załatwienie, termin załatwienia, sposób załatwienia, datę wysłania, kogo zawiadomiono, uwagi.

W rejestrze skarg i wniosków w 2010 roku odnotowano wpływ pięciu skarg. Skargi umieszczono w segregatorze opisanym symbolem klasyfikacyjnym „0561” i kat. archiwalną BE-5. Dla spraw zarejestrowanych w 2010r. nie założono spisu spraw. Sprawdzeniu poddano skargę zarejestrowaną pod poz. 5. Skarga została złożona przez p. Janinę W. w dniu 22.06.2010r. na pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. W aktach sprawy znajduje się pismo znak KB 0561-5/10 z dnia 30.06.2010r. skierowane do Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z prośbą o ustosunkowanie się do podniesionych przez skarżącą zarzutów. W dniu 8.07.2010r. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej udzielił wyjaśnień w ww. sprawie. W dniu 08.07.2010r. pismem KB 0561-5/10 Burmistrz Miasta i Gminy po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego udzielił skarżącej odpowiedzi uznając skargę za bezzasadną. W aktach znajduje się potwierdzenie odbioru skargi w dniu 13.07.2010r. Skargę rozpatrzono w terminie.

3. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej

3.1. Akty stanu cywilnego

Zadania z tego zakresu ujęte są w § 24 pkt 2.6 Regulaminu organizacyjnego. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest p. Magdalena Rudna powołana na to stanowisko zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski Nr II/18/2009 z dnia 2 lutego 2009r.

Akta kontroli str. 7-8

Księga aktów urodzenia

Wpisy do księgi dokonywane są pismem ręcznym, miejsca niewypełnione w akcie zakreślone zostały poziomymi liniami ciągłymi w sposób uniemożliwiający

nanoszenie dodatkowych wpisów. W 2010r. do księgi urodzeń wpisano 29 aktów, księgę zamknięto w dniu 31.12.2010r. poprzez naniesienie odpowiedniej adnotacji Kierownika USC.

Akta zbiorowe urodzeń znajdują się w segregatorze opisanym symbolem klasyfikacyjnym 5130 – rejestracja urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe urodzeń i kategorią archiwalną A.

Księga aktów zgonu

Wpisy do księgi dokonywane są pismem ręcznym, miejsca niewypełnione w akcie zakreślone zostały poziomymi liniami ciągłymi w sposób uniemożliwiający nanoszenie dodatkowych wpisów. W 2010r. do księgi wpisano akty oznaczone w sposób ciągły numeracją od 1 do 83. Księgę aktów zgonów zamknięto w dniu 31.12.2010r. poprzez naniesienie odpowiedniej adnotacji Kierownika USC.

Akta zbiorowe zgonów znajdują się w segregatorze opisanym symbolem klasyfikacyjnym 5132 – rejestr zgonów, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe i kategorią archiwalną A. W dokumentacji znajdują się karty zgonów dla celów USC oraz oświadczenia do akt zgonów. Dokumentacja zgromadzona w aktach zbiorowych odpowiada wpisom dokonany do księgi aktów zgonu.

Księga aktów małżeństw

Wpisy do księgi dokonywane są pismem ręcznym, miejsca niewypełnione zakreślone są poziomymi liniami przerywanymi w sposób uniemożliwiający dokonywanie w akcie dodatkowych wpisów. W 2010r. do księgi wpisano akty oznaczone w sposób ciągły numeracją od 1 do 91. Księgę zamknięto 31.12.2010r. poprzez naniesienie odpowiedniej adnotacji Kierownika USC.

Akty zbiorowe małżeństw zostały umieszczone w segregatorze opisanym symbolem klasyfikacyjnym 5131 – rejestr małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe i kategorią archiwalną „A”.

Spośród 91 sporządzonych w 2010 roku aktów małżeństw kontroli poddano 10% zgromadzonej dokumentacji, tj. 9 aktów małżeństw wraz z dokumentacją na podstawie której akty zostały sporządzone.

We wszystkich skontrolowanych dokumentach zastosowano prawidłowy symbol klasyfikacyjny, pobrano opłatę skarbową, zgromadzona dokumentacja była kompletna. Dokumentacja sporządzona przez duchownego, stanowiąca podstawę sporządzenia aktu małżeństwa była terminowo przekazywana do urzędu stanu cywilnego, akty małżeństwa sporządzono niezwłocznie.

Akta kontroli str. 9-10

Decyzje wydane na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego

Wpisywanie treści aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg.

Sprawy z tego zakresu zostały umieszczone w teczce aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym „5150” - wpisanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego. W 2009r. wydano 26 decyzji.

Sprawdzeniu poddano 10% decyzji wybranych losowo.

- wniosek p. Janiny S. wpłynął do urzędu dnia 15.06.2010r. o wpisanie do polskich ksiąg aktu zgonu z 2010r. sporządzonego w Bratysławie (Republika Słowacka). Dokumentacja sprawy zawiera odpis aktu zgonu sporządzonego zagranicą i jego tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. Decyzją znak: USC.5150/9/2010 z dnia 15.06.2010r. wydaną na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego wpisano akt do księgi zgonów USC w Solcu Kujawskim pod nr 32/2010. Pobrano opłatę skarbową. Jako organ odwoławczy został wskazany Wojewoda Kujawsko – Pomorski,
- wniosek p. Justyny N. wpłynął do urzędu dnia 04.08.2010r. o wpisanie do polskich ksiąg aktu urodzenia z 2010r. sporządzonego w Dundee (Wielka Brytania). Dokumentacja sprawy zawiera odpis aktu urodzenia sporządzonego zagranicą i jego tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. Decyzją znak: USC.5150/16/2010 z dnia 05.08.2010r. wydaną na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego wpisano akt do księgi urodzeń USC w Solcu Kujawskim pod nr 18. Pobrano opłatę skarbową. Jako organ odwoławczy został wskazany Wojewoda Kujawsko – Pomorski,
- wniosek p. Małgorzaty M. wpłynął do urzędu dnia 22.12.2010r. o wpisanie do polskich ksiąg aktu urodzenia z 2010r. sporządzonego w Londynie (Wielka Brytania). Dokumentacja sprawy zawiera odpis aktu urodzenia sporządzonego zagranicą i jego tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. Decyzją znak: USC.5150/26/2010 z dnia 27.12.2010r. wydaną na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego wpisano akt do księgi urodzeń w USC w Solcu Kujawskim pod nr 28. Pobrano opłatę skarbową. Jako organ odwoławczy został wskazany Wojewoda Kujawsko – Pomorski.

Prostowanie błędów pisarskich i uzupełnianie aktów s.c.

Sprawy z tego zakresu umieszczono w teczce aktowej opisanej symbolem klasyfikacyjnym „5135” i kategorią archiwalną „B5” zgodnie z obowiązującym w okresie objętym kontrolą jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącym załącznik Nr 4 do instrukcji kancelaryjnej. Dla teczki zaprowadzono spis spraw.

W 2010r. wydano 34 decyzje.

Sprawdzeniu poddano 10% decyzji wybranych losowo.

- wniosek p. Magdaleny D. wpłynął do Urzędu 05.01.2010r. o uzupełnienie treści zagranicznego aktu urodzenia. Podstawę uzupełnienia aktu stanowiły odpisy aktów urodzenia rodziców dziecka nr 4020/1985 i nr 6651/1984 wydane przez Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy. Decyzją znak: USC/5135/1/2010 z dnia 06.01.2010r. wydaną przez Kierownika USC na podstawie art. 36 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego uzupełniono treść aktu urodzenia dziecka wpisanego do księgi urodzeń pod nr 1/2010r. Pobrano opłatę skarbową. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda Kujawsko-Pomorski, decyzji nadano klauzulę wykonalności na podstawie art. 130 § 4 Kpa,
- wniosek p. Sebastiana S. wpłynął do Urzędu 16.06.2010r. o uzupełnienie treści zagranicznego aktu urodzenia. Podstawę uzupełnienia aktu stanowił odpis zupełny aktu małżeństwa rodziców dziecka nr 1622/2008 wydany przez Urząd Stanu Cywilnego w Bydgoszczy. Decyzją znak: USC/5135/15/2010 z dnia 16.06.2010r. wydaną przez Kierownika USC na podstawie art. 36 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego uzupełniono treść aktu urodzenia dziecka wpisanego do księgi urodzeń pod nr 9/2010r. Pobrano opłatę

- skarbową. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda Kujawsko-Pomorski, decyzji nadano klauzulę wykonalności na podstawie art. 130 § 4 Kpa,
- wniosek p. Józefa Ch. wpłynął do Urzędu 13.12.2010r. o sprostowanie błędu pisarskiego w akcie małżeństwa nr 16/1951. Podstawę sprostowania aktu stanowił odpis zupełny aktu urodzenia wnioskodawcy nr 101/1925NC wydany przez USC w Pelplinie. Decyzją znak: USC/5135/31/2010 z dnia 13.12.2010r. wydaną przez Kierownika USC na podstawie art. 28 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego sprostowano błąd pisarski. Pobrano opłatę skarbową. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda Kujawsko-Pomorski, decyzji nadano klauzulę wykonalności na podstawie art. 130 § 4 Kpa,
 - wniosek p. Katarzyny T. wpłynął do Urzędu 21.12.2010r. o uzupełnienie treści zagranicznego aktu urodzenia. Podstawę uzupełnienia aktu stanowił odpis zupełny aktu małżeństwa rodziców dziecka nr 70/2001 wydany przez Urząd Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim. Decyzją znak: USC/5135/32/2010 z dnia 22.12.2010r. wydaną przez Kierownika USC na podstawie art. 36 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego uzupełniono treść aktu urodzenia dziecka wpisanego do księgi urodzeń pod nr 26/2010r. Pobrano opłatę skarbową. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda Kujawsko-Pomorski, decyzji nadano klauzulę wykonalności na podstawie art. 130 § 4 Kpa.

Decyzje w sprawie skrócenia terminu zawarcia małżeństwa

Sprawy z tego zakresu umieszczono w teczce aktowej opisanej symbolem klasyfikacyjnym „5131-1” i oznaczonej kategorią archiwalną „B5”.

W 2010 wydano 2 decyzje. Skontrolowano dokumentację dotyczącą jednej sprawy.

- wniosek p. M.B. i p. Z.G. z dnia 04.11.2010r. Jako powód wnioskowania wskazano chorobę narzeczonego. Decyzją znak: USC/5131-1/2/2010 z dnia 04.11.2010r. wydaną przez Kierownika USC na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego zezwolono wnioskodawcom na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia złożenia przez nupturientów pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda Kujawsko-Pomorski, decyzji nadano stosownie do art. 130 § 4 Kpa klauzulę wykonalności.

Decyzje w sprawie zmiany imion i nazwisk

W 2010r. wydano 6 decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk. Skontrolowano dokumentację dotyczącą 10% wydanych decyzji.

- wniosek p. D. A. F. wpłynął do urzędu 12.08.2010r. Do wniosku dołączono potwierdzenie dokonania wpłaty opłaty skarbowej na rachunek urzędu. Decyzją znak: USC-5139/1/4/2010 z dnia 19.08.2010r. wydaną przez Kierownika USC na podstawie art. 4 ust.1, art. 9 art. 12 ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska oraz art. 6 ustawy z dnia 29 września 1986r. prawo o aktach stanu cywilnego zmieniono nazwisko wnioskodawcy. Jako organ odwoławczy wskazany został Wojewoda Kujawsko-Pomorski. Decyzję wnioskodawca odebrał osobiście.

Akta kontroli str. 11-12

Dokumentację przechowuje się w pomieszczeniu biurowym USC w Solcu Kujawskim, które jest wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy oraz posiada zabezpieczenia przed kradzieżą.

3.2. Ewidencja ludności

Zadania z tego zakresu ujęte są w § 24 pkt 2.3 Regulaminu organizacyjnego.

Decyzje o wymeldowaniu z pobytu stałego

Sprawy z tego zakresu zostały zgromadzone w teczce aktowej opisanej symbolem klasyfikacyjnym – „51151” wymeldowanie decyzją administracyjną i oznaczone kategorią archiwalną: „B 5”. Dla zawartości teczki sporządzono spis spraw.

W 2010 wydano 37 decyzji.

Akta kontroli str. 13-14

Kontroli poddano 10 % spośród 37 wydanych w 2010 roku decyzji o wymeldowanie z pobytu stałego.

We wszystkich skontrolowanych dokumentach wskazano prawidłową podstawę prawną, ujęto wymagane prawem elementy przedmiotowo istotne oraz pouczenie o prawach przysługujących stronie. Skontrolowane decyzje wydane zostały niezwłocznie, podpisane były przez osobę upoważnioną.

Akta kontroli str. 15-18

Z przedłożonej do kontroli dokumentacji wynika, że sprawy załatwione po upływie 1 lub 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku wymagały przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego o czym informowano strony postępowania.

Decyzje wysyłane były niezwłocznie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zadania realizowane na stanowisku ds. dowodów osobistych ujęte są w § 24 pkt 2.3 Regulaminu organizacyjnego.

Formularze dowodowe – druki ścisłego zachowania.

Pobranie formularzy dowodowych z Urzędu Wojewódzkiego odbywało się następująco:

- 1000 szt. oznaczonych E 3540001-3541000 dokonano w oparciu o dowód pobrania: Nr 21/10 z dnia 16.07.2010r.

Sprawdzeniu poddano sposób wypełniania formularzy dowodowych. Do kontroli wybrano losowo 20 kopert z dokumentacją, oznaczonych numerami:

Nr formularza:

- E 3540290
- E 3540291
- E 3540314
- E 3540354
- E 3540375
- E 3540401
- E 3540142
- E 3540173
- E 3540209
- E 3540246

Nr dowodu osobistego

- ATE 108116
- ATE 708118
- ATF 431545
- ATF 784869
- ATG 805583
- ATH 704247
- ATB 339238
- ATB 639435
- ATC 518751
- ATD 309633

- | | |
|-------------|--------------|
| - E 3540064 | - ASZ 192263 |
| - E 3540151 | - ATA 095175 |
| - D 4719262 | - ASH 941733 |
| - D 4719951 | - ASW 579470 |
| - D 4719532 | - ASN 400870 |
| - D 4719437 | - ASK 683272 |
| - D 4719623 | - ASP 888955 |
| - D 4719784 | - AST 884490 |
| - D 4719821 | - ASU 753209 |
| - D 4719502 | - ASM 074746 |

W kopertach znajdowały się część „A” oraz „B” formularzy dowodowych, wnioski dowodowe, w przypadku osób dokonujących wymiany dowodu osobistego – dokumentację dotyczącą poprzednio wydanego dowodu, w tym odpisy skrócone aktów stanu cywilnego. Część „A” formularza została opatrzona podpisem osoby upoważnionej do wydania dowodu osobistego oraz w części „B” formularza zostały ujawnione seria oraz numer wydanego dowodu osobistego w zależności od wniosku dowodowego, w kopertach dowodowych umieszczana była dokumentacja poprzednich dowodów osobistych.

Koperty dowodowe kontrolowanych spraw opisane były zgodnie z § 33 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999 z późn. zm.).

Serie i numery wydanych dowodów osobistych, których dokumentacja poddana została kontroli, zostały ujawnione w prowadzonym systemie informatycznym i kartotecznym.

3.3. Ewidencja działalności gospodarczej

Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej ujęte zostały w § 24 pkt 2.3 Regulaminu Organizacyjnego.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono prowadzenie w Urzędzie rejestru ewidencji działalności gospodarczej w formie papierowej.

Wpisy do rejestru obejmują dane dotyczące między innymi: nr ewidencyjnego, oznaczenia przedsiębiorcy, nr NIP przedsiębiorcy, miejsca zamieszkania przedsiębiorcy, siedziby przedsiębiorcy, miejsca wykonywania działalności gospodarczej, określenia przedmiotu działalności gospodarczej zgodnie z PKD, daty rozpoczęcia działalności, daty zgłoszenia do ewidencji, daty wpisu do ewidencji, daty doręczenia, daty wykreślenia z ewidencji, daty i nr decyzji wykreślenia z ewidencji, daty zawieszenia działalności gospodarczej, daty wznowienia działalności gospodarczej.

W 2010 roku wydano:

- 147 zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 279 zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 131 decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.

Akta kontroli str. 19-20

Spośród wydanych w 2010 roku dokumentów dotyczących ewidencjonowania działalności gospodarczej kontroli poddano 10% wybranych losowo dokumentów tj.:

- 15 zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

Akta kontroli str. 21-24

- 28 zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

Akta kontroli str. 25-28

- 13 decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.

Akta kontroli str. 29-32

We wszystkich skontrolowanych dokumentach zastosowano prawidłowy symbol klasyfikacyjny, prawidłową podstawę prawną, ujęto wymagane prawem elementy przedmiotowo istotne oraz pouczenie o prawach przysługujących stronie. Skontrolowane zaświadczenia i decyzje wydane zostały niezwłocznie.

W skontrolowanych dokumentach znajduje się podpis wnioskodawcy stanowiący pokwitowanie odbioru lub zwrotne potwierdzenie odbioru.

Skontrolowane zaświadczenia i decyzje z zakresu ewidencji działalności gospodarczej podpisane były przez osobę upoważnioną.

Akta kontroli str. 33-34

W dokumentacji poddanej kontroli znajdowały się potwierdzenia przesłania kopii zaświadczeń do Urzędu Skarbowego, do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do Urzędu Statystycznego.

Zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206), kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn odmowy. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

W protokole z kontroli dokonano następujących:

- a) poprawek – na str.
- b) skreśleń – na str.

c) uzupełnień – na str.
.....
.....

Na tym protokół zakończono sporządzając go w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują :

1. Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski,
2. Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano do księgi kontroli pod poz. 2.

Protokół podpisany został w dniu 21 lutego 2011r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

**Urząd Miasta i Gminy
W Solcu Kujawskim**

BURMISTRZ

mgr Antoni Nawrocki

**Wydział Nadzoru i Kontroli
Kujawsko – Pomorskiego
Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszczy**

Starszy Inspektor Wojewódzki

Justyna Tucholska

Starszy inspektor wojewódzki

Bogusława Głowacka