2. Zbiory i zgłoszenia meldunkowe

Ewidencja ludności prowadzona była w systemie informatycznym zgodnie z art. 44a ust. 1 pkt 1 lit. a – d ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, na podstawie danych osobowych zgłaszanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego. Prowadzone były następujące zbiory danych: zbiór danych stałych mieszkańców, zbiór danych byłych mieszkańców, zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące.

Ponadto stwierdzono, że w roku 2010 nie prowadzono zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w bazie informatycznej. Powyższe ustalenia potwierdza wyjaśnienie z dnia 1 czerwca 2011 r. Pani Jolanty Jakubowskiej Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, zgodnie z którym *„W 2010 roku ewidencja pobytów czasowych do 3 miesięcy Polaków i cudzoziemców prowadzona była w formie rejestru pobytu czasowego do 3 miesięcy (książki zameldowań), (...) Ponadto zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy nie był prowadzony w bazie informatycznej".*

/akta kontroli – str. nr 600/

W kontrolowanej jednostce znajdował się również zbiór danych osobowych stałych mieszkańców, który zgodnie z § 25 rozporządzenia w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych[4] prowadzony był w systemie kartotecznym w formie gminnego zbioru meldunkowego składającego się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców. W zbiorze danych osobowych stałych mieszkańców, indywidualne karty osobowe mieszkańców ułożone były w układzie terytorialnym z podziałem na miejscowości, ulice oraz numery domów. Indywidualne karty osobowe mieszkańców nie podlegały aktualizacji od dnia 1 stycznia 2011 r., tj. wejścia w życie rozporządzenia w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

W okresie kontrolowanym odnotowano 1449 zgłoszeń zameldowania, w tym 712 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały, 243 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy ponad 3 m–ce obywateli polskich i 332 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy ponad 3 m–ce

[4] Rozporządzenie uchylone z dniem 1 stycznia 2011 r.

cudzoziemców oraz 24 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy do 3 m–cy obywateli polskich i 138 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy do 3 m–cy cudzoziemców **/akta kontroli – str. nr 601/**

Zgłoszenia zameldowania na pobyt stały gromadzono w oddzielnych kopertach, z podziałem na poszczególne miesiące roku 2010 i 2011. Powyższe koperty nie były oznaczone hasłem klasyfikacyjnym, symbolem oraz kategorią archiwalną.

W celu sprawdzenia kompletności danych kontroli poddano: 10 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały o następujących numerach PESEL: wybranych losowo, po jednym zgłoszeniu z kopert oznaczonych miesiącami od stycznia do sierpnia 2010 r. oraz 2 zgłoszenia z kopert oznaczonych miesiącem styczeń i luty 2011 r.

Ustalono, iż 8 formularzy nie zawierało wszystkich danych osobowych określonych w art. 11 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a mianowicie były to zgłoszenia pobytu stałego osób meldujących się o następujących numerach PESEL:

- – nie określono nazwiska rodowego ojca,
- , – nie wskazano nazwiska i imienia poprzedniego.

Ponadto w przypadku 1 zgłoszenia pobytu stałego osoby meldującej się o następującym numerze PESEL – nie określono daty ważności dokumentu stwierdzającego tożsamość. Zgodnie ze wzorem formularza zgłoszenia pobytu stałego, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, na zgłoszeniu powinna być wskazana data ważności dokumentu stwierdzającego tożsamość. Zgłoszenia pobytu stałego stanowią. **/akta kontroli – str. nr 602–605/**

Do zgłoszeń zameldowania na pobyt stały poddanych kontroli, dobrano Karty Osobowe Mieszkańców (KOM) o następujących numerach PESEL: a następnie sprawdzono czy informacje zawarte w systemie

informatycznym dotyczące mieszkańców gminy o powyższych numerach PESEL zawierały wszystkie dane określone w art. 44a ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

W bazie informatycznej w zbiorze danych stałych mieszkańców sprawdzono, czy poddane kontroli zgłoszenia zameldowania na pobyt stały zawierały wszystkie dane określone w art. 44a ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Ustalono, że w bazie informatycznej w zbiorze danych stałych mieszkańców w 1 przypadku mieszkańca o numerze PESEL – nie określono numeru PESEL małżonka, podczas gdy na Karcie Osobowej Mieszkańca o powyższym numerze PESEL znajdował się numer PESEL małżonka tj. . **/akta kontroli – str. nr 606–607/**

Zgłoszenia zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce gromadzono w oddzielnych kopertach z podziałem na poszczególne miesiące roku 2010 i 2011. Powyższe koperty nie były oznaczone hasłem klasyfikacyjnym, symbolem oraz kategorią archiwalną.

Kontroli poddano 5 zgłoszeń zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce o następujących numerach PESEL: , dokonując losowego wyboru po 1 zgłoszeniu z kopert oznaczonych literami alfabetu „B, K, M, S, W".

Ustalono, że w 4 zgłoszeniach poddanych kontroli nie uwzględniono wszystkich danych osobowych określonych w art. 11 ust. 1 w związku z art. 12 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a mianowicie są to zgłoszenia zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce o następujących numerach PESEL:

- – nie określono nazwiska rodowego, nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego ojca, miejsca urodzenia,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego ojca,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich,
- – nie określono stanu cywilnego.

Ponadto w przypadku 1 zgłoszenia pobytu stałego osoby meldującej się o numerze PESEL – nie określono daty ważności dokumentu stwierdzającego tożsamość. Zgodnie ze wzorem formularza zgłoszenia pobytu stałego, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych

niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, na zgłoszeniu powinna być wskazana data ważności dokumentu stwierdzającego tożsamość. Zgłoszenia pobytu stałego stanowią **/akta kontroli – str. nr 608–609/.**

W bazie informatycznej sprawdzono czy poddane kontroli zgłoszenia zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce, zawierają wszystkie dane określone w art. 44a ust. 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Ustalono, iż wszystkie zgłoszenia obywateli polskich zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce zawierały wymagane dane.

Zgłoszenia zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce gromadzono w 3 kopertach opisanych jako *„Druki pobytu czasowego cudzoziemców powyżej 3 miesięcy, które zakończyły się w 2010 r. A – M"*, *„Druki pobytu czasowego cudzoziemców powyżej 3 miesięcy, które zakończyły się w 2010 r. N – Z"* oraz *„Pobyt czasowy cudzoziemców, /powyżej 3 m/, który zakończył się w 2011 roku"*. Powyższe koperty nie były oznaczone hasłem klasyfikacyjnym, symbolem oraz kategorią archiwalną.

Kontroli poddano 5 zgłoszeń zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce o następujących numerach PESEL: , dokonując wyboru po 2 zgłoszenia z kopert, w których zgłoszenia ułożone były alfabetycznie: A – M, N – Z oraz 1 zgłoszenia z koperty, w której znajdowały się zgłoszenia dotyczące zakończonego pobytu czasowego w roku 2011.

Ustalono, że w 4 zgłoszeniach poddanych kontroli nie uwzględniono wszystkich wymaganych danych osobowych określonych w art. 11 ust. 1 w związku z art. 12 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a mianowicie są to zgłoszenia zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce o następujących numerach PESEL:

- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego ojca,
- – nie określono nazwiska rodowego, nazwiska i imion poprzednich,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich,
- – nie określono nazwiska rodowego, nazwiska rodowego ojca.

/akta kontroli – str. nr 610–611/

W bazie informatycznej sprawdzono czy poddane kontroli zgłoszenia zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający ponad 3 m–ce, zawierają wszystkie dane określone

w art. 44a ust. 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Ustalono, iż w przypadku 1 zgłoszenia cudzoziemca o numerze PESEL – nie określono numeru PESEL małżonka, podczas gdy brakujący numer PESEL można było uzupełnić o dane małżonka znajdujące się w bazie informatycznej – tj. , numer PESEL **/akta kontroli – str. nr 612–613/**

W kontrolowanej jednostce w 2010 r. prowadzone były 2 rejestry, w których odnotowywano osoby meldujące się na pobyt czasowy do 3 miesięcy. Rejestry prowadzone były oddzielnie dla obywateli polskich i cudzoziemców. Rejestr dotyczący obywateli polskich zawierał następujące rubryki: *L.p., Nazwisko i imię (dla kobiet nazwisko rodowe), Imiona rodziców i nazwisko panieńskie matki, Data i miejsce urodzenia, Miejsce stałego zamieszkania, Data przybycia, Adres i miejsce pobytu czasowego oraz nazwisko u kogo zamieszkuje, Nazwa dokumentu stwierdzającego tożsamość Nr i seria dowodu, przewidywany okres pobytu czasowego, Data wyjazdu i dokąd, Data i nr wysłania zawiadomienia do WKU, Uwagi.* Rejestr oznaczony był odpowiednim hasłem i symbolem klasyfikacyjnym (5110) oraz kategorią archiwalną (B-50, Bc), zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej. Powyższy rejestr nie zawierał numeru PESEL obywateli polskich zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy oraz podpisu osoby przyjmującej zgłoszenia.

Rejestr dotyczący cudzoziemców zawierał następujące rubryki: *L.p., Nazwisko i imiona, Data, miejsce i kraj urodzenia, Obywatelstwo, Data przekroczenia granicy, Adres miejsca pobytu czasowego w RP, Zamierzony czas pobytu czasowego od – do, Data i cel przybycia do danej miejscowości (nazwa instytucji do której przybył cudzoziemiec lub nazwisko właściciela (najemcy) lokalu, Numer i rodzaj dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium RP, Wiza: numer, rodzaj, na ile dni i miejsce wydania, Uwagi.*

Rejestr oznaczony był odpowiednim hasłem i symbolem klasyfikacyjnym (5110) oraz kategorią archiwalną (B-50, Bc), zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej. Powyższy rejestr nie zawierał: imion rodziców, adresu miejsca pobytu stałego oraz podpisu osoby przyjmującej zgłoszenia.

W okresie objętym kontrolą zanotowano 23 wpisy obywateli polskich oraz 140 wpisów dotyczących cudzoziemców.

Kontroli poddano 5 zgłoszeń zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający do 3 m–cy, o następujących imionach i nazwiskach: [redacted] oraz 5 zgłoszeń zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 m–cy, o następujących imionach i nazwiskach: [redacted]. Wyboru zgłoszeń obywateli polskich dokonano z przedziału 1 – 4, poczynając od wpisu numer 3. Wyboru zgłoszeń cudzoziemców dokonano z przedziału 1 – 28, poczynając od wpisu numer 10.

W bazie informatycznej mieszkańców sprawdzono, czy poddane kontroli zgłoszenia zameldowania obywateli polskich oraz cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 m–cy zawierały wszystkie dane określone w art. 44a ust. 5 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Ustalono, że wszystkie objęte kontrolą zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy trwający do 3 m–cy, dokonane przez ww. osoby nie zostały wprowadzone do bazy informatycznej.

Na powyższą okoliczność Pani Jolanta Jakubowska – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, przedstawiła wyjaśnienie zgodnie, z którym – w 2010 r. nie prowadzono zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w bazie informatycznej. **/akta kontroli – str. nr 600/**

W okresie kontrolowanym odnotowano 310 zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego oraz 82 zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 m–ce oraz 1 zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego do 3 m–cy przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu.

Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego przechowywano w oddzielnych kopertach, z podziałem na poszczególne miesiące roku 2010 i 2011. Powyższe koperty nie były oznaczone hasłem klasyfikacyjnym, symbolem oraz kategorią archiwalną.

W celu sprawdzenia kompletności danych kontroli poddano: 10 zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego o następujących numerach PESEL: [redacted] wybranych losowo, po jednym zgłoszeniu z koperty oznaczonej miesiącem od kwietnia do grudnia 2010 r. oraz 1 zgłoszenie z koperty oznaczonej miesiącem marzec 2011 r.

Spośród poddanych kontroli zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego ustalono, iż w 6 przypadkach nie uwzględniono wszystkich danych osobowych określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a mianowicie było to zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego osób o następujących numerach PESEL:

- – nie określono miejsca urodzenia,
- – nie określono nazwiska rodowego ojca,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego ojca,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego, miejsca urodzenia,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego matki.

Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego stanowią /**akta kontroli – str. nr 614–617**/.

W bazie informatycznej w zbiorze danych byłych mieszkańców sprawdzono, czy poddane kontroli zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego zawierały wszystkie dane określone w art. 44a ust. 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Ustalono, że w 1 przypadku mieszkańca wymeldowanego z miejsca pobytu stałego o numerze PESEL – nie określono numeru PESEL małżonka, podczas gdy brakujący numer PESEL można było uzupełnić o dane małżonka znajdujące się w bazie informatycznej – tj. , numer PESEL

Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące przechowywano w oddzielnych kopertach z podziałem na poszczególne miesiące roku 2010 i 2011. Powyższe koperty nie były oznaczone hasłem klasyfikacyjnym, symbolem oraz kategorią archiwalną.

W celu sprawdzenia kompletności danych kontroli poddano: 5 zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące o następujących numerach PESEL:

wybranych losowo, po jednym zgłoszeniu z koperty oznaczonej miesiącem: styczeń, sierpień, październik, grudzień 2010 r. oraz 1 zgłoszenie z koperty oznaczonej miesiącem luty 2011 r.

W wyniku kontroli 5 zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 m–ce stwierdzono, że we wszystkich badanych przypadkach nie uwzględniono

danych osobowych określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a mianowicie były to zgłoszenia wymeldowania o następujących numerach PESEL:

- – nie określono płci, nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego, nazwiska rodowego ojca, miejsca urodzenia,
- – nie określono płci, nazwiska i imion poprzednich, miejsca urodzenia,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, miejsca urodzenia,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, miejsca urodzenia,
- – nie określono nazwiska i imion poprzednich, nazwiska rodowego ojca.

Jednocześnie w 2 przypadkach zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 m–ce, o następujących numerach PESEL:

- – nie wskazano daty przy podpisie osoby wymeldowującej się.
- – nie wskazano organu wydającego dokument stwierdzający tożsamość.

Zgodnie ze wzorem formularza zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, na zgłoszeniu powinna być wskazana data przy podpisie osoby zgłaszającej wymeldowanie oraz oznaczenie organu wydającego dokument stwierdzający tożsamość.

Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące stanowią /**akta kontroli – str. nr 618–621**/.

W bazie informatycznej w zbiorze danych byłych mieszkańców sprawdzono, czy poddane kontroli zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 m–ce zawierały wszystkie dane określone w art. 44a ust. 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Ustalono, że w 1 przypadku mieszkańca wymeldowanego z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 m–ce o numerze PESEL – nie określono numeru PESEL małżonka, podczas gdy brakujący numer PESEL można było uzupełnić o dane małżonka znajdujące się w bazie informatycznej – tj. , numer PESEL .

Kontroli poddano również 1 zgłoszenie – wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego do 3 m–cy przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu – mieszkańca o numerze PESEL . Z uwagi na fakt, iż w Urzędzie Miejskim w Błoniu

nie prowadzono w roku 2010 zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w bazie informatycznej – ewidencja ludności prowadzona w systemie informatycznym nie zawierała rekordu dotyczącego wymeldowania ww. osoby.

Ponadto stwierdzono, że zbiór danych byłych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był w układzie terytorialnym w formie kartoteki, w której przechowywane były indywidualne karty osobowe osób, które wymeldowały się, zawiadomienia o ich zameldowaniu na pobyt stały w nowym miejscu, karty osób zmarłych oraz karty osób wymeldowanych na podstawie decyzji administracyjnych.

3. Zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego

Zgłoszenia zmian danych objętych rejestracją stanu cywilnego, tj. akty urodzenia, małżeństwa i zgonu przechowywano w oddzielnych kopertach z podziałem na poszczególne miesiące roku 2010 i 2011.

W celu sprawdzenia wprowadzenia powyższych zmian do ewidencji ludności prowadzonej w systemie informatycznym kontroli poddano:

- 5 zmian dokonanych na podstawie skróconych aktów urodzenia,
- 5 zmian dokonanych na podstawie skróconych aktów małżeństwa,
- 5 zmian dokonanych na podstawie skróconych aktów zgonu,

wybranych losowo, po jednym akcie każdego rodzaju z kopert oznaczonych miesiącami: styczeń, marzec, maj, lipiec 2010 r. oraz kwiecień 2011 r.

Do kontroli wybrano następujące rodzaje aktów:

a) Akty urodzenia: Nr 73/2010 wydany przez USC Żyrardów, Nr 198/2010 wydany przez USC Sochaczew, Nr 350/2010 wydany przez USC Sochaczew, Nr 1/9525/2010 wydany przez USC m.st. Warszawa, Nr 296/2011 wydany przez USC Pruszków;

b) Akty małżeństwa: Nr 4/2010 wydany przez USC Błonie, Nr 17/2010 wydany przez USC Błonie, Nr 34/2010 wydany przez USC Błonie, Nr 57/2010 wydany przez USC Błonie, Nr 21/2011 wydany przez USC Grodzisk Mazowiecki;

c) Akty zgonu: Nr 52/2010 wydany przez USC Grodzisk Mazowiecki, Nr 208/2010 wydany przez USC Pruszków, Nr 262/2010 wydany przez USC Grodzisk Mazowiecki, Nr 71/2010 wydany przez USC Błonie, Nr 28/2011 wydany przez USC Błonie.

Jednocześnie ustalono, że wszystkie poddane kontroli zmiany danych objęte rejestracją stanu cywilnego zostały wprowadzone do ewidencji ludności prowadzonej w systemie informatycznym.

4. Dane dotyczące zmian imienia i nazwiska

W wyniku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą wpłynęły 3 zmiany dotyczące imienia i nazwiska, tj.:

- zawiadomienie z dnia 3 września 2010 r., znak USC-5137-3/2010 dotyczące zmiany imienia,
- zawiadomienie z dnia 24 sierpnia 2010 r., znak USC-5137-2/2010 dotyczące zmiany nazwiska,
- zawiadomienie z dnia 21 czerwca 2010 r., znak USC-5137-1/2010 dotyczące zmiany nazwiska.

Przykład stanowią **/akta kontroli – str. nr 622/**.

Jednocześnie ustalono, że wszystkie poddane kontroli zmiany imienia i nazwiska zostały wprowadzone do ewidencji ludności prowadzonej w systemie informatycznym.

5. Dane dotyczące zmian numeru PESEL

W wyniku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą wpłynęło 11 zmian dotyczących zmian numeru PESEL. Kontroli poddano 5 zmian numeru PESEL, tj:

- _____ – anulowanie danych osobowo-adresowych z bazy,
- _____ – anulowanie danych osobowo-adresowych z bazy,
- _____ – anulowanie danych osobowo-adresowych z bazy,
- _____ – błędna data urodzenia,
- _____ – błędna data urodzenia.

Jednocześnie ustalono, że wszystkie poddane kontroli zmiany numeru PESEL zostały wprowadzone do ewidencji ludności prowadzonej w systemie informatycznym.

6. Dane dotyczące zmiany obywatelstwa

W wyniku kontroli ustalano, że w okresie objętym kontrolą wpłynęło 1 pismo z dnia 28 marca 2011 r., znak WSC.I.7.5020-1/195/08 informujące o nadaniu obywatelstwa polskiego _____, z dniem 17 marca 2011 r. Ww. informacja została wprowadzona do ewidencji ludności prowadzonej w systemie informatycznym SELWIN w dniu 5 kwietnia 2011 r. **/akta kontroli – str. nr 623/**

7. Terminowość przekazywania zmian dotyczących danych osobowych do Wojewódzkiej Ewidencji Ludności

W wyniku kontroli ustalono, iż informacje dotyczące zmiany danych osobowych zgromadzonych w zbiorach meldunkowych, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 1 lit. a-c ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, przekazywane były w terminie dłuższym niż termin wskazany w § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności. Zgodnie z § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia, obowiązującym w okresie objętym kontrolą – informacje dotyczące zmiany danych osobowych zgromadzonych w zbiorach meldunkowych, organ gminy przekazuje do wojewody w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie[5].

W związku z powyższym Pani Jolanta Jakubowska Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich napisała wyjaśnienie, w którym wskazuje, iż *„W okresie 01.01.2010r. do 31.01.2011r. przekazywanie zmian danych z ewidencji ludności następowało raz w tygodniu w czwartek na elektronicznym nośniku danych – dyskietką (termin był wyznaczony, uzgodniony z pracownikiem WEL), zaś od 01.02.2011r. przekazywanie zmian danych osobowych do Wojewódzkiej Ewidencji Ludności następuje trzy razy w tygodniu za pośrednictwem internetowego portalu PIA.”*. **/akta kontroli – str. nr 600/**

8. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych

Wnioski dotyczące udostępniania danych osobowych wraz z udzielonymi odpowiedziami przechowywane były w 6 segregatorach. W segregatorach znajdowały się spisy spraw.

W okresie kontrolowanym udzielono 524 odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych. Kontroli poddano 10 wniosków wybierając losowo do kontroli

[5] Od dnia 1 stycznia 2011 r. obowiązuje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 257, poz. 1742), które zobowiązuje organ gminy do przekazywania wojewodzie danych ze zbioru danych, określonych w art. 44a ust. 1 pkt 1 lit. a – c ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zmianie tych danych.

po 2 wnioski z 4 segregatorów prowadzonych w 2010 r. oraz po 1 wniosku z 2 segregatorów prowadzonych w 2011 r.

Szczegółowej kontroli poddano wnioski wskazane w tabeli nr 1:

Tabela nr 1

Lp.	Numer sprawy	Data wpływu wniosku do urzędu	Data udzielenia odpowiedzi na wniosek	Opłata skarbowa	Wnioskodawca	UWAGI
1.	WSO.51180/44/2010	15.02.2010	12.03.2010	31 zł	Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo S.A. w Warszawie	wysłano listem poleconym
2.	WSO.51180/105/2010	16.04.2010	21.04.2010	nie podlega	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Skierniewicach P. Pacyński	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 27.04.2010 r.
3.	WSO.51180/132/2010	17.05.2010	21.05.2010	nie podlega	Straż Miejska Bobolice	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 18.05.2010 r.
4.	WSO.51180/173/2010	07.07.2010	09.07.2010	nie podlega	Sąd Rejonowym w Grodzisku Mazowieckim Wydział II Karny	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 16.07.2010 r.
5.	WSO.51180/225/2010	12.08.2010	19.08.2010	31 zł	Kancelaria Adwokacka Wojciech Gawkowski w Warszawa	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 28.08.2010 r.
6.	WSO.51180/298/2010	18.10.2010	25.10.2010	nie podlega	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Pruszkowie M. Wasilewska	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 27.10.2010 r.
7.	WSO.51180/330/2010	22.11.2010	08.12.2010	nie podlega	Straż Gminna Urząd Gminy Manowo	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 14.12.2010 r.
8.	WSO.51180/359/2010	22.12.2010	22.12.2010	nie podlega	Urząd Stanu Cywilnego w Ożarowie Mazowieckim	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 29.12.2010 r.
9.	WSO.51180/49/2011	21.02.2011	22.02.2011	nie podlega	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Grodzisku Mazowieckim M. Bodecki	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 28.02.2011 r.
10.	WSO.5345.1.126.2011	08.04.2011	14.04.2011	nie podlega	Straż Miejska w Gostyninie	wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 18.04.2011 r.

W wyniku kontroli ustalono, iż wszystkie wnioski o udostępnienie danych osobowych objęte kontrolą, złożone zostały na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych; posiadały datę wpływu do urzędu. Ponadto odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych wysyłane były listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za wyjątkiem sprawy wymienionej pod poz. 1 w tabeli nr 1.

Dane ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych udostępniane były zgodnie z art. 44h ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

9. Decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych

W okresie kontrolowanym wszczęto 44 postępowania w sprawach meldunkowych. W okresie objętym kontrolą wydano 35 decyzji w sprawach meldunkowych, z czego 12 dotyczyło wymeldowania z miejsca pobytu stałego, 3 decyzje dotyczyły zameldowania oraz 20 decyzji umarzających postępowanie. Kontroli poddano 10 postępowań i wydanych w ich toku decyzji. **/akta kontroli – str. nr 624/**

Każda decyzja wraz z całą zebraną dokumentacją w sprawie, znajdowała się w osobnym skoroszycie. W skoroszytach były spisy spraw. Decyzje przechowywane były w 5 segregatorach. Kontroli poddano 10 postępowań wybierając losowo do kontroli po 2 postępowania z każdego segregatora.

Zestawienie skontrolowanych postępowań i wydanych decyzji przedstawia tabela nr 2:

Tabela nr 2

Lp.	Znak sprawy	Data wpływu wniosku	Data wydania decyzji	Data doręczenia decyzji	Opłata skarbowa	Uwagi
1.	WSO.51151-1/10	05.01.2010	16.08.2010	23.08.2010 wnioskodawca 16.08.2010 – strona postępowania	nie dotyczy	1. Decyzja z dnia 16.08.2010 o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 11.01.2010 o wszczęciu postępowania w dniu 11.01.2010. 3. Postanowienie z dnia 05.02.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 05.03.2010 r. 4. Postanowienie z dnia 05.03.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 05.04.2010 r. 5. Pismo z dnia 18.03.2010 r. do Sądu Rejonowego w Grodzisku Maz. dot. wyznaczenia przedstawiciela dla nieobecnej strony postępowania. 6. Postanowienie z dnia 06.04.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 06.05.2010 r. 7. Postanowienie z dnia 06.05.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 06.06.2010 r. 8. Postanowienie z dnia 07.06.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 07.07.2010 r. 9. Postanowienie z dnia 07.07.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 07.08.2010 r. 10. Postanowienie Sądu Rejonowego z Grodziska Maz. z dnia 17.05.2010 r. o ustanowieniu przedstawiciela dla osoby nieobecnej. 11 Postanowienie z dnia 09.08.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 09.09.2010 r.
2.	WSO 51151-8/10	23.03.2010	25.03.2010	30.03.2010 – wnioskodawca 30.03.2010 – strona postępowania	10 zł Informacja do strony o możliwości zwrotu dokonanej opłaty skarbowej	1. Decyzja z dnia 25.03.2010 r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 25.03.2010 r. o wszczęciu postępowania w dniu 23.03.2010 r.
3.	WSO 51151-17/10	14.07.2010	13.12.2010	21.12.2010 – wnioskodawca 22.12.2010 – strona postępowania	10 zł	1. Decyzja z dnia 13.12.2010 r. o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 16.07.2010 r. o wszczęciu postępowania w dniu 14.07.2010 r. 3. Postanowienie z dnia 16.08.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 16.09.2010 r. 4. Postanowienie z dnia 16.09.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 16.10.2010 r. 5. Postanowienie z dnia 18.10.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 18.11.2010 r. 6. Postanowienie z dnia 18.11.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 18.12.2010 r.

4.	WSO 51151-24/10	02.09.2010	05.10.2010	07.10.2010 – wnioskodawca 05.10.2010 – strona wymeldowana	10 zł	1. Decyzja z dnia 05.10.2010 r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 03.09.2010 r. o wszczęciu postępowania w dniu 02.09.2010 r. 3. Postanowienie z dnia 04.10.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 04.11.2010 r.
5.	WSO 51150-3/10	01.09.2010	19.10.2010	20.10.2010 – wnioskodawca 20.10.2010 – strona	10 zł	1. Decyzja z dnia 19.10.2010 r. o zameldowaniu w miejscu pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 02.09.2010 r. o wszczęciu postępowania w dniu 01.09.2010 r. 3. Postanowienie z dnia 01.10.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 01.10.2010 r.
6.	WSO 51150-6/10	10.09.2010	24.11.2010	04.12.2010 – wnioskodawca awizo nie odebrano w terminie – strona zameldowana	10 zł	1. Decyzja z dnia 24.11.2010 r. o zameldowaniu w miejscu pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 14.09.2010 r. o wszczęciu postępowania w dniu 10.09.2010 r. 3. Postanowienie z dnia 11.10.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 11.11.2010 r. 4. Postanowienie z dnia 12.11.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 12.12.2010 r.
7.	WSO 51151-18/10	14.07.2010	19.01.2011	25.01.2011 – wnioskodawca 31.01.2011 – strona zameldowana	nie dotyczy zwolniony	1. Decyzja z dnia 19.01.2011 r. odmawiająca wymeldowania z miejsca pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 16.07.2010 r. o wszczęciu postępowania w dniu 14.07.2010 r. 3. Postanowienie z dnia 16.08.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 16.09.2010 r. 4. Postanowienie z dnia 16.09.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 16.10.2010 r. 5. Postanowienie z dnia 18.10.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 18.11.2010 r. 6. Postanowienie z dnia 18.11.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 18.12.2010 r. 7. Postanowienie z dnia 20.12.2010 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 20.01.2011 r.
8.	WSO 51151-5/2011	14.01.2011	31.01.2011	03.02.2011 – wnioskodawca 03.02.2011 – strona postępowania	10 zł Informacja do strony o możliwości zwrotu dokonanej opłaty skarbowej	1. Decyzja z dnia 31.01.2011 r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 26.01.2011 r. o wszczęciu postępowania w dniu 14.01.2011 r.
9.	WSO 51151-6/2011	16.02.2011	-	-	-	1. Wniosek z dnia 12.02.2011 r. w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego. 2. Wezwanie z dnia 18.02.2011 r. o uzupełnienie wniosku w zakresie dołączenia do akt sprawy tytułu prawnego do posesji oraz potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej. 3. W związku z nie uzupełnieniem - wniosek pozostawiono bez rozpatrzenia.

10.	WSO 51151-1/2011	07.01.2011	-	-	10 zł	1. Wniosek z dnia 03.01.2011 r. w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego. 2. Zawiadomienie z dnia 11.01.2011 r. o wszczęciu postępowania w dniu - 07.01.2011 r. 3. Postanowienie z dnia 07.02.2011 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 07.03.2011 r. 4. Postanowienie z dnia 07.03.2011 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 07.04.2011 r. 5. Postanowienie z dnia 07.04.2011 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 07.05.2011 r. 6. Postanowienie z dnia 09.05.2011 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 09.06.2011 r. 7. Sprawa w toku.

Poddane kontroli decyzje zawierały następujące elementy:

- na pierwszej stronie w lewym górnym rogu decyzji – oznaczenie organu wydającego decyzję – „BURMISTRZ BŁONIA (...)",
- datę wydania oraz znak sprawy,
- oznaczenie stron,
- podstawę prawną wydania decyzji,
- rozstrzygnięcie sprawy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- pouczenie o terminie i trybie wniesienia odwołania,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej decyzję: *„Z upoważnienia Burmistrza mgr inż. Jolanta Jakubowska Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich"*.

Ponadto, w wyniku kontroli stwierdzono, że:

- we wszystkich decyzjach meldunkowych podawano prawidłowe podstawy prawne rozstrzygnięcia decyzji. W przypadku decyzji w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego wskazywano art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i art. 104 kpa, w przypadku decyzji umarzających wskazywano art. 105§ 1 kpa, natomiast w przypadku decyzji dotyczących zameldowania na pobyt stały wskazywano art. 10 ust. 1 w związku z art. 47 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wybrana dokumentacja powyższych decyzje stanowi /**akta kontroli – str. nr 625–670**/

II. Realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych

1. Weryfikacja danych na wniosku

Kontroli poddano 10 kopert dowodowych osób o następujących numerach PESEL:

doboru powyższych kopert dokonano na podstawie danych z bazy informatycznej (Systemu Obsługi Obywatela) dotyczących wydanych w wyniku utraty dowodów osobistych, w okresie objętym kontrolą. Na podstawie pisemnej informacji Pani Jolanty Jakubowskiej z dnia 1 czerwca 2011 r., w okresie objętym kontrolą wydano 283 dowodów osobistych z powodu ich utraty. **/akta kontroli – str. nr 600/**

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowano na drukach stanowiących załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Wniosek o wydanie dowodu osobistego wraz ze zdjęciem i podpisem osoby składającej, zawierał numer i datę jego złożenia oraz podpis i pieczęć osoby przyjmującej wniosek – tj. Pani Bożena Lipińska – inspektor ds. obywatelskich.

W kopertach dowodowych znajdowały się: wnioski o wydanie dowodu osobistego wraz z aktualną fotografią, odpisy skrócone właściwych aktów stanu cywilnego – w przypadku aktów sporządzonych w innym urzędzie stanu cywilnego, sporządzony na podstawie powyższych dokumentów formularz A oraz odcinek B, na którym wnioskodawca potwierdził odbiór dowodu osobistego. W przypadku osób ubiegających się o dowód osobisty po raz kolejny, w kopertach dowodowych znajdowały się dokumenty dotyczące poprzednich dokumentów tożsamości.

2 Poświadczanie przyjęcia wniosku

Na skontrolowanych wnioskach o wydanie dowodu osobistego w miejscu poświadczenia jego przyjęcia, stwierdzono podpis i pieczątkę z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego Pani Bożeny Lipińskiej – inspektora ds. obywatelskich.

3 Skanowanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów

Na podstawie złożonego wniosku o wydanie dowodu osobistego organ gminy przy użyciu środków informatycznych, sporządzał formularz, będący drukiem ścisłego zarachowania – składający się z części A i B, zgodnie z wzorem określonym w załączniku

nr 2 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. W części A formularza zamieszczane były: dane osobowe i zdjęcie wnioskodawcy, termin ważności dowodu osobistego oraz pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby sporządzającej formularz. Wnioskodawca potwierdzał zgodność danych osobowych, zawartych w części A formularza własnoręcznym podpisem. Zgodnie z § 11 ust. 1 ww. rozporządzenia organ gminy zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do ministra właściwego do spraw wewnętrznych – danych osobowych wnioskodawcy zawartych w części A formularza, wraz ze skopiowaną fotografią i podpisem w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego, w celu wytworzenia dowodu osobistego. Ustalono, iż na 10 wniosków o wydanie dowodu osobistego poddanych kontroli: 7wniosków przesłano do ministra właściwego do spraw wewnętrznych w dniu ich złożenia, w 1 przypadku w dniu następnym po dniu złożenia ww. wniosku oraz 2 wnioski zostały przesłane do ministra właściwego do spraw wewnętrznych odpowiednio po 2 i 8 dniach od ich złożenia – dotyczy wniosków osób o następujących numerach PESEL:

- wniosek osoby o numerze PESEL złożony w dniu 30.08.2010 r., przesłany do ministra właściwego do spraw wewnętrznych w dniu 01.09.2010 r.,
- wniosek osoby o numerze PESEL złożony w dniu 17.01.2011 r., przesłany do ministra właściwego do spraw wewnętrznych w dniu 25.01.2011 r.

Ponadto stwierdzono, że część B formularza, zawierającą pokwitowanie odbioru dowodu osobistego przechowywana była w kopertach dowodowych.

4. Przechowywanie kopert dowodowych i ich opis

W wyniku dokonanych oględzin stwierdzono, iż w kontrolowanej jednostce koperty dowodowe przechowywane były w pokoju budynku Urzędu Miejskiego w Błoniu, Koperty dowodowe układano według kolejności numerów formularzy.

W przypadku wszystkich poddanych kontroli kopert dowodowych stwierdzono oznaczenia: imię i nazwisko osoby, datę urodzenia, numer PESEL oraz serię i numer dowodu osobistego.

5 Przechowywanie czystych formularzy i pieczęci

Stwierdzono, iż w kontrolowanej jednostce czyste formularze składające się z części A i B, będące drukami ścisłego zarachowania i pieczęcie przechowywane

6 Odbieranie, przechowywanie i wydawanie wykonanych dowodów osobistych

W toku kontroli ustalono, że pracownik Urzędu Miejskiego w Błoniu Pan Stanisław Sułka posiadał imienne upoważnienia stałe z dnia 15 grudnia 2006 r. Burmistrza Błonia do odbioru wytworzonych dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Starych Babicach. **/akta kontroli – str. nr 671/**

7 Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych

Ustalono, że wydawane dowody osobiste ewidencjonowane były w systemie kartotecznym (koperty dowodowe) i informatycznym (w Systemie Obsługi Obywatela).

Kontroli poddano 10 kopert dowodowych osób o następujących numerach PESEL:

, które osobiście zgłosiły utratę dowodu osobistego.

Ustalono, że w 2 poddanych kontroli kopertach dowodowych znajdowały się zaświadczenia o utracie dowodu osobistego, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty, które wydawane były osobom osobiście zgłaszającym utratę dowodu osobistego. Były to koperty dowodowe osób o następujących numerach PESEL:

Zgodnie z wyjaśnieniem z dnia 8 czerwca 2011 r. Pani Bożeny Lipińskiej – inspektora ds. obywatelskich *„(...) Przy zgłoszeniu utraty dowodu w Urzędzie – wydawane jest zaświadczenie o utracie dowodu osobistego /wydruk z systemu/ i jednocześnie zgłoszony dowód osobisty zostaje unieważniony. Zawiadomienie o utracie dowodu osobistego przechowuje się w kopercie dowodowej. Zdarzają się przypadki, że osoba składa wniosek o wydanie dowodu osobistego na skutek utraty poprzedniego – nie zgłaszając utraty i nie pobiera zaświadczenia, gdyż nie jest mu potrzebne".* **/akta kontroli – str. nr 672/**

Jednocześnie stwierdzono, że w 6 poddanych kontroli kopertach dowodowych osób o następujących numerach PESEL: znajdowały się zawiadomienia o utracie dowodu osobistego, wydrukowane z Systemu Obsługi Obywatela i podpisane przez osobę zgłaszającą utratę dowodu osobistego.

Zgodnie z § 24 ust. 4 ww. rozporządzenia, zawiadomienie o utracie dowodu osobistego składa się w formie pisemnej, podając imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki posiadacza utraconego dowodu osobistego oraz wystawcę dowodu osobistego. Organ powinien przyjmować zawiadomienia o utracie dowodu osobistego, zgodnie z regulacją określoną w ww. § 24, a następnie ustalać zgodność danych posiadacza utraconego dowodu osobistego z danymi zawartymi w dostępnych organowi dokumentach lub w trybie § 25 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

VIII. Realizacja zadań z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego

1. Zagadnienia organizacyjne

Zagadnienia dotyczące działalności Urzędu Stanu Cywilnego sprawdzili Michał Kurek oraz Renata Syska w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (dalej ustawa – Prawo o aktach stanu cywilnego – t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (dalej ustawa o zmianie imienia i nazwiska – Dz. U. Nr 220, poz. 1414),
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (dalej – Kodeks rodzinny i opiekuńczy – Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (dalej kpa – t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia

oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (dalej rozporządzenia w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego – Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.),

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (dalej rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej – Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego (dalej USC) określał Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Błonie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 21/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Błonie z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Błonie, z późniejszymi zmianami.

Zadania na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zostały określone w § 30 ww. Regulaminu. **/akta kontroli – str. nr 41/**

W okresie objętym kontrolą **Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Błoniu** była Pani **Ewa Ratz** zatrudniona na powyższe stanowisko na podstawie *Uchwały Nr 75/VIII/97 Rady Miejskiej w Błoniu z 29 grudnia 1997 r. w sprawie powołania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Błoniu.* /**akta kontroli – str. nr 673**/

Zgodnie z przedstawionym zakresem czynności z dnia 15 lipca 1999 r. do obowiązków Kierownika USC należało m.in.: *„1. Przyjmowanie oświadczeń o: (...) 2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów, a w szczególności: (...) 3. Wydawanie decyzji /zezwoleń/ w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego a w szczególności: (...) 4. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz zleconych przez Burmistrza. (...)".*

/akta kontroli – str. nr 674÷675/

Pani Kierownik USC posiadała upoważnienie Burmistrza z dnia 9 września 2005 r. do przetwarzania danych osobowych, stosownie do art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

/akta kontroli – str. nr 676/

Zgodnie z pisemnym oświadczeniem z dnia 1 czerwca 2011 r. Pani Ewy Ratz Kierownika USC w Błoniu *„(...) W czasie mojej nieobecności zastępuje mnie Pani Magdalena Wałęka – podinspektor ds. Obywatelskich. Jeżeli zachodzi w tym czasie konieczność udzielenia ślubu lub wydania decyzji czynności dokonuje Burmistrz (...)"*.
/akta kontroli – str. nr 677÷678/

2. Poprawność sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Błoniu prowadzone były księgi: urodzenia, małżeństwa i zgonu.

Akty urodzenia sporządzano w okresie objętym kontrolą w systemie komputerowym. Akty urodzenia sporządzane były w 2010 r. na luźnych drukach (jeszcze nie oprawionych). Po akcie nr 12 na oddzielnej karcie widniała adnotacja o następującej treści: *„Zamyka się księgę urodzeń za rok 2010 Nr 1 – 12."* wraz z odciskiem pieczątki z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem Kierownika USC. Natomiast akty urodzenia w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia 2011 r. sporządzono na luźnych drukach (jeszcze nie oprawionych). W okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia 2011 r. sporządzono 3 akty urodzenia.

Akty małżeństwa sporządzano w okresie objętym kontrolą w systemie komputerowym. Akty małżeństwa sporządzone w 2010 r. zostały oprawione w księgę aktów stanu cywilnego. W Księdze małżeństw na 2010 r. po akcie nr 144 na oddzielnej karcie widniała adnotacja o następującej treści: *„Zamyka się księgę małżeństw za rok 2010"* wraz z odciskiem pieczątki z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem Kierownika USC oraz okrągłą pieczęcią z orłem a w otoku treścią *„URZĄD STANU CYWILNEGO W BŁONIU"*. Księga zawierała skorowidz aktów w którym znajdowały się rubryki: *„Księga", „Numer aktu", „Nazwisko mężczyzny", „Imię mężczyzny", „Nazwisko kobiety", „Imię kobiety", „Data ślubu"*. Natomiast akty małżeństwa w okresie od 1 stycznia

do 30 kwietnia 2011 r. sporządzono na luźnych drukach (jeszcze nie oprawionych). W ww. okresie sporządzono 9 aktów małżeństwa.

Akty zgonu sporządzano w systemie komputerowym. Akty zgonu sporządzone w 2010 r. zostały oprawione w Księgę aktów zgonów. W Księdze zgonów na 2010 r. po akcie nr 132 na oddzielnej karcie widniała adnotacja o następującej treści: *„Zamyka się księgę zgonów za rok 2010 Nr 1 – 132"* wraz z odciskiem pieczątki z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem Kierownika USC oraz okrągłą pieczęcią z orłem a w otoku treścią *„URZĄD STANU CYWILNEGO W BŁONIU"*. Księga zawierała skorowidz aktów w którym znajdowały się rubryki: *„Księga"*, *„Numer aktu"*, *„Nazwisko"*, *„Imię"*, *„Data zgonu"*. Natomiast akty zgonu w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia 2011 r. sporządzono na luźnych drukach (jeszcze nie oprawionych). W okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia 2011 r. sporządzono 39 aktów zgonu.

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego sporządzono 15 aktów urodzenia (w tym 3 akty w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia 2011 r.), 153 akty małżeństwa (w tym 9 aktów w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia.2011 r.) oraz 171 aktów zgonu (w tym 39 aktów w okresie od 1 stycznia do 30.kwietnia.2011 r.).

Badaniu poddano wszystkie akty urodzenia sporządzone w okresie kontrolowanym. Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 1:

Tabela nr 1 – Urodzenia

Lp.	Nr aktu	Data sporządzenia aktu	Data urodzenia	Data zgłoszenia urodzenia
1	1/2010	26.01.2010	nie dotyczy	akt wpisany na podstawie Oświadczenia o ustaleniu ojcostwa z dnia 26 stycznia 2010 r., xerokopie dowodów osobistych przyszłych rodziców
2	2/2010	20.04.2010	15.01.1944	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 20 04.2010 r. USC.5150-3/2010, o transkrypcji
3	3/2010	20.04.2010	23.11.1941	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 20 04.2010 r. USC.5150-4/2010, o transkrypcji
4	4/2010	24.04.2010	04.12.1912	akt wpisany na podstawie Postanowienia Sądu Rejonowego w Grodzisku Mazowieckim z dnia 1 kwietnia 2010 r. sygn. Akt I Ns 721/09. Postanowienie na wniosek Kierownika USC w Błoniu z dnia 2 03.2010 r.
5	5/2010	07 05 2010	14.03.1980	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 07 05.2010 r. USC.5150-5/2010, o
6	6/2010	11.06.2010	15.01.1982	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 11 06.2010 r. USC.5150-7/2010, o transkrypcji

7	7/2010	14.06.2010	nie dotyczy	akt wpisany na podstawie Oświadczenia o ustaleniu ojcostwa z dnia 14 czerwca 2010 r., brak xerokopii dowodów osobistych
8	8/2010	12.07.2010	06.07.2010	akt wpisany na podstawie zgłoszenia, zgłoszenie z dnia 12.07.2010, odpis skrócony aktu małżeństwa rodziców dziecka
9	9/2010	05.10.2010	18.07.2010	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 05 10.2010 r. USC.5150-8/2010, o transkrypcji
10	10/2010	05.10.2010	18.10.1977	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 05 10.2010 r. USC.5150-9/2010, o transkrypcji
11	11/2010	19.10.2010	08.01.2010	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 05 10.2010 r. USC.5150-11/2010, o transkrypcji
12	12/2010	10.12.2010	13.10.2010	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 10 12.2010 r. USC.5150-12/2010, o transkrypcji
13	1/2011	11.01.2011	09.11.2010	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 11 01.2011 r. USC.5353-2/2011 (podwójna numeracja), o transkrypcji wniosek z dnia 09.06.2010 r. .
14	2/2011	24.03.2011	28.05.2009	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 24 03.2011 r. USC.5353.4.2011, o transkrypcji
15	3/2011	21.04.2011	15.03.2011	akt wpisany na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 21 04.2011 r. USC.5353.5..2011, o transkrypcji

W wyniku kontroli stwierdzono, że w jednym przypadku akt urodzenia nr 8/2010 został sporządzony w dniu zgłoszenia urodzenia, w jednym przypadku akt urodzenia nr 4/2010 został wpisany na podstawie Postanowienia Sądu Rejonowego w Grodzisku Mazowieckim z dnia 1 kwietnia 2010 r. sygn. Akt I Ns 721/09, w pozostałych zaś przypadkach akty urodzenia zostały sporządzone na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu, dokonującej wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego.

/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 679÷704 /

Spośród 153 aktów małżeństwa kontroli poddano 20 aktów wybierając do kontroli co ósmy akt, licząc jako pierwszą do kontroli sprawę znajdującą się pod poz. nr 1.

Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 2:

Tabela nr 2 – Małżeństwa

Lp.	Nr aktu	Data sporządzenia aktu	Data zawarcie ślubu konkordatowego	Data zawarcia ślubu cywilnego	Data złożenia zapewnienia	Data wydania zaświadczenia zgodnie z art. 4¹§ 1 cyt. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego	Uwagi
1	1/2010	08.01.2010	–	08.01.2010	03.12.2009	–	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków, protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
2	9/2010	09.02.2010	06.02.2010	–	27.08.2009	20.01.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków, protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
3	17/2010	06.03.2010	–	06.03.2010	08.01.2010	–	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, odpisy skrócone aktu urodzenia
4	25/2010	10.04.2010	–	10.04.2010	08.02.2010	–	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, odpisy skrócone aktu urodzenia., odpis skrócony aktu małżeństwa nupturientki z adnotacją o rozwodzie
5	33	27.04.2010	24.04.2010	–	19.02.2010	19.02.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, oświadczenie dotyczące noszenia nazwisk po zawarciu małżeństwa, odpisy skrócone aktu urodzenia
6	41	17.05.2010	15.05.2010	–	02.03.2010	02.03.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, odpisy skrócone aktu urodzenia Nr aktu urodzenia nupturientki błędnie wpisany w akt małżeństwa
7	49	15.06.2010	12.06.2010	–	15.03.2010	15.03.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków, protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
8	57	28.06.2010	26.06.2010	–	23.04.2010	23.04.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa

9	65	07.07.2010	–	07.07.2010	31.05.2010	–	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
10	73	31.07.2010	–	31.07.2010	30.06.2010	–	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
11	81	10.08.2010	07.08.2010	–	28.06.2010	28.06.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków, oświadczenie dotyczące noszenia nazwisk po zawarciu małżeństwa
12	89	16.08.2010	14.08.2010	–	07.07.2010	07.07.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
13	97	30.08.2010	28.08.2010	–	31.05.2010	02.06.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, oświadczenie dotyczące noszenia nazwisk po zawarciu małżeństwa, odpisy skrócone aktów urodzeń małżonków
14	105	08.09.2010	04.09.2010	–	14.07.2010	14.07.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
15	113	29.09.2010	24.09.2010	–	21.07.2010	21.07.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków, protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa skrócony odpis aktu małżeństwa nupturientki z adnotacją o rozwodzie
16	121	09.10.2010	–	09.10.2010	–	13.09.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, na podstawie art. 4 ustawy Krio decyzja zezwalająca na skrócenie okresu zawarcia małżeństwa z dnia 07.10.10 r.

17	129	23.10.2010	–	23.10.2010	–	14.09.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
18	137	04.12.2010	–	04.12.2010	–	27.10.2010	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, skrócony odpis aktu małżeństwa nupturientki z adnotacją o rozwodzie oraz skrócony odpis aktu zgonu małżonki nupturienta
19	1/2011	04.01.2011	–	26.01.2009 (Ukraina)	–	–	Akt sporządzono na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 4 stycznia 2011 r. o nr USC.5150-1/2011 Małżeństwo zostało zawarte na terytorium Ukrainy w dniu 26 stycznia 2009 roku , ukraiński akt małżeństwa wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.
20	9/2011	29.04.2011	–	29.04.2011	21.04.2011	–	Opłata za sporządzenie aktu 84 zł, odpisy skrócone urodzenia małżonków protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, na podstawie art. 4 ustawy Krio decyzja zezwalająca na skrócenie okresu zawarcia małżeństwa z dnia 29.04.11 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- 9 aktów małżeństwa (tabela lp. 1, 3, 4, 9, 10, 16 – 18, 20) zawartych przed Kierownikiem USC, sporządzonych zostało w dniu zawarcia związku małżeńskiego,
- 10 aktów małżeństwa (tabela lp. 2, 5, 6 – 8, 11 – 15) zawartych przed duchownymi, sporządzonych zostało zgodnie z art. 61a ust. 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, tj. niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym do USC nadeszły dokumenty od duchownego,
- 5-dniowy termin, określony w art. 8 § 3 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, przekazywania przez duchownych zaświadczeń do USC był przestrzegany,
- 1 akt małżeństwa (tabela lp. 19) został sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC w Błoniu z dnia 4 stycznia 2011 r. o nr USC.5150-1/2011. Małżeństwo zostało zawarte na terytorium Ukrainy w dniu 26 stycznia 2009 roku.

- we wszystkich przypadkach akty skrócone wydane po sporządzeniu aktu małżeństwa zostały zgodnie z właściwością przesłane do komórek ewidencji ludności i dowodów osobistych. **/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 705÷739/**

Zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego poprzedzane było wydaniem przez Kierownika USC – stosownie do art. 4^1 § 1 cyt. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – zaświadczeń stwierdzających, że pomiędzy nupturientami nie zachodzą okoliczności, które według prawa polskiego wyłączałyby zawarcie małżeństwa. Małżeństwa zawierane były w terminach nie przekraczających 3 miesiące od dnia wydania zaświadczeń, o których mowa powyżej. We wszystkich przypadkach objętych kontrolą stwierdzono, że został zachowany termin określony w art. 4 cyt. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Spośród 171 aktów zgonów kontroli poddano 20 aktów wybierając do kontroli co dziewiąty akt, wybierając jako pierwszą do kontroli sprawę znajdującą się pod poz. nr 3. Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 3:

Tabela nr 3 – Zgony

Lp.	Nr aktu	Data sporządzenia aktu	Data zgonu	Data zgłoszenia zgonu	Uwagi
1	3/2010	04.01.2010	02.01.2010	04.01.2010	
2	12/2010	21.01.2010	21.01.2010	21.01.2010	
3	21/2010	08.02.2010	07.02.2010	08.02.2010	
4	30/2010	05.03.2010	05.03.2010	05.03.2010	
5	39/2010	06.04.2010	05.04.2010	06.04.2010	
6	48/2010	23.04.2010	22.04.2010	23.04.2010	
7	57/2010	27.05.2010	26.05.2010	27.05.2010	Decyzja o sprostowaniu aktu zgonu z dnia 27 maja 2010 r. Błędnie wpisano miejsce zgonu
8	66/2010	11.06.2010	10.06.2010	11.06.2010	

9	75/2010	15.07.2010	07.06.2010	15.07.2010	Oświadczenie osoby zgłaszającej zgon o zaginięciu (spaleniu) dowodu osobistego osoby zmarłej w pożarze, pismo prokuratury rejonowej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 8 lipca 2010 r. z adnotacją o pozwoleniu na pochowanie zwłok
10	84/2010	23.08.2010	23.08.2010	23.08.2010	
11	93/2010	23.09.2010	22.09.2010	23.09.2010	
12	102/2010	19.10.2010	19.10.2010	19.10.2010	
13	1112010	08.11.2010	05.11.2010	08.11.2010	
14	120/2010	22.11.2010	20.11.2010	22.11.2010	
15	129/2010	09.12.2010	09.12.2010.	09.12.2010.	
16	6/2011	21.01.2011	21.01.2011	21.01.2011	
17	15/2011	02.03.2011	26.02.2011	02.03.2011	
18	24/2011	21.03.2011	19.03.2011	21.03.2011	
19	33/2011	11.04.2011	09.04.2011	11.04.2011	

W wyniku kontroli stwierdzono, że wszystkie akty zgonu zostały sporządzone w dniu zgłoszenia zgonu. **/akta kontroli – str. nr 740÷744/**

We wszystkich przypadkach akty skrócone wydane po sporządzeniu aktu zgonu zostały zgodnie z właściwością przesłane do komórek ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Akty wpisywane do ksiąg sporządzane były zgodnie z § 2, § 3 oraz § 6 rozporządzenia w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach nr 1–3 do ww. rozporządzenia. Pisownia poszczególnych wyrazów była zgodna z obowiązującą normą ortograficzną. Akty oznaczone były kolejnymi numerami oddzielnie dla każdego rodzaju akt, z zastosowaniem zasady, iż numerację aktów stanu cywilnego rozpoczyna się na początku danego roku kalendarzowego, zaczynając od numeru 1 i kończąc numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku. Akty stanu cywilnego opatrzone były pieczęciami o treści: *„KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego"* oraz podpisem Kierownika USC, bez imiennej pieczątki Kierownika USC w Błoniu.

Zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego *„Kierownik urzędu stanu cywilnego podpisuje akt stanu cywilnego niezwłocznie po jego sporządzeniu i pod podpisem odciska pieczątkę ze swoim imieniem i nazwiskiem."*

Dla każdej z ksiąg prowadzonych w danym roku kalendarzowym założone były skorowidze alfabetyczne i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego. W wyniku kontroli stwierdzono, że skorowidze alfabetyczne prowadzono w formie elektronicznej.

W aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego zgromadzone były dokumenty mające wpływ na treść danego aktu.

Dokumentacja dotycząca aktów urodzenia przechowywana była w dwóch teczkach na rok 2010 oraz 2011 opisanych jako: *„Urodzenia"*. Teczki oznaczono symbolem klasyfikacyjnym *„5130 w 2010" „5351 w 2011 roku"* i kategorią archiwalną *„A"*.

Dokumentacja dotycząca aktów małżeństwa przechowywana była w dwóch segregatorach. Segregatory opisane były następującymi hasłami klasyfikacyjnymi:

- w 2010 – *„Akta zbiorowe małżeństw Nr 1-72 oraz 73-144."*, i oznaczony symbolem klasyfikacyjnym *„5131"* brak wskazania kategorii archiwalnej,
- w 2011 – *„Akta zbiorowe małżeństw 2011 rok Nr 1-"* i oznaczony symbolem klasyfikacyjnym *„5351"* brak wskazania kategorii archiwalnej.

Dokumentacja dotycząca aktów zgonu przechowywana była w segregatorze opisanym jako: *„Akta zbiorowe do aktów zgonu 2010 rok Nr 1-132 2011 "*, i oznaczony symbolem klasyfikacyjnym *„5132 5351"* brak wskazania kategorii archiwalnej.

Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie do USC wpłynęło łącznie 1158 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego (w tym 820 w 2010 r. oraz 338 w 2011 r.).
/akta kontroli – str. nr 745/

Dla spraw o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego prowadzono w 2011 r. – 2 teczki aktowe, opisane jako *„Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne (opłaty skarbowe) Nr 1 – 180 2011 rok"*, *„Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne (opłaty skarbowe) Nr 181 – 297 2011 rok"*, oznaczone symbolem *„5362"* oraz kategorią archiwalną *„B-5"*. Teczki zawierały spisy spraw.

Natomiast na rok 2010 prowadzono – 5 teczek opisanych odpowiednio: „*Wydawanie odpisów (opłaty skarbowe) Nr 1 – 180; 181 – 330; 331 – 459; 460 – 639; 640 – 820 2010 rok*" oznaczone symbolem ogólnym „*514*".

W przypadku odpisów skróconych aktów stanu cywilnego kontrolę przeprowadzono wybierając do badania metodą losową po dwa odpisy skrócone z każdej z siedmiu teczek aktowych. Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 4:

Tabela nr 4 – Odpisy skrócone aktów stanu cywilnego

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Data wpływu wniosku do urzędu	Potwierdzenie doręczenia odpisu	Data wniosku	Opłata skarbowa	Akt stanu cywilnego dotyczy	Uwagi Osoba uprawniona (art. 83 ustawy)
1	61		Brak	Brak	27.01.2010	22 zł	Małżeństwa wnioskodawczyni	Brak wskazania rodzaju odpisu, brak wskazania przeznaczenia odpisu oraz kogo odpis dotyczy
2	140		Brak	Brak	08.03.2010	Nie dotyczy	Małżeństwa syna wnioskodawczyni	Do wyrobienia dowodu osobistego
3	203		Brak	Brak	22.03.2010	22 zł	Zgonu matki	Inne
4	314		Brak	Brak	05.05.2010	22 zł	Małżeństwa	Notariusz Brak wskazania rodzaju odpisu, brak wskazania kogo odpis dotyczy
5	382		Brak	Brak	27.05.2010	22 zł	Małżeństwa siostry wnioskodawczyni	Do zawarcia związku małżeńskiego
6	441		Brak	Brak	23.06.2010	22 zł	Zgonu stryja ojca wnioskodawczyni	Sprawa o zasiedzenie
7	527		Brak	Brak	28.07.2010	22 zł	Zgonu męża wnioskodawczyni	PZU
8	608		Brak	Brak	16.09.2010	22 zł	Zgonu siostry wnioskodawczyni	Do sprawy spadkowej
9	784		Brak	02.12.2010	02.12.2010	22 zł	Małżeństwa matki wnioskodawcy	Notariusz
10	810		Brak	28.12.2010	28.12.2010	22 zł	Małżeństwa wnioskodawcy	PZU
11	100		Brak	17.02.2011	17.02.2011	22 zł	Małżeństwa ciotki wnioskodawczyni	Do spraw spadkowych
12	155		Brak	podpis wnioskodawcy bez wskazania daty odbioru	18.03.2011	44 zł	Urodzenia i małżeństwa wnioskodawczyni	Do zawarcia związku małżeńskiego
13	190		Brak	04.04.2011	04.04.2011	22 zł	Małżeństwa wnioskodawcy	PZU
14	242		Brak	29.04.2011	29.04.2011	22 zł	Małżeństwa wnioskodawcy	notariusz

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- wzór wniosku o wydanie odpisów skróconych aktów stanu cywilnego został opracowany przez Panią Kierownik USC w Błoniu,
- we wszystkich poddanych badaniu wnioskach o wydanie odpisów skróconych aktów stanu cywilnego nie było pieczątki wpływu,
- w 8 przypadkach wskazanych w tabeli pod poz. 1–8 na wnioskach brak było potwierdzenia odbioru odpisu, natomiast w 1 przypadku w tabeli pod poz. 12 brak było daty odbioru odpisu,
- w przypadku odpisu wskazanego pod. poz. 1 ww. tabeli, we wniosku o wydanie aktu stanu cywilnego nie wskazano następujących danych: rodzaju odpisu, przeznaczenia odpisu oraz kogo odpis dotyczy,
- w przypadku odpisu wskazanego pod poz. 4 ww. tabeli, we wniosku o wydanie aktu stanu cywilnego nie wskazano rodzaju odpisu oraz kogo odpis dotyczy.

/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 746÷756/

W przypadku odpisów zupełnych aktów stanu cywilnego kontrolę przeprowadzono wybierając do badania metodą losową po jednym odpisie zupełnym z każdej z siedmiu teczek aktowych. Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 5:

Tabela nr 5 – Odpisy zupełne aktów stanu cywilnego

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Data wpływu wniosku do urzędu	Potwierdzenie doręczenia odpisu	Data wniosku	Opłata skarbowa	Akt stanu cywilnego dotyczy	Uwagi Osoba uprawniona (art. 83 ustawy)
1	49		Brak	Brak	22.01.2010	33 zł	Małżeństwa wnioskodawcy	inne
2	189		Brak	Brak	15.03.2010	33 zł	Małżeństwa wnioskodawcy	Do sądu
3	351		Brak	Brak	17.05.2010	55 zł (odpis zupełny i skrócony)	Małżeństwa	Sprawy spadkowe
4	515		Brak	Brak	30.07.2010	33 zł	urodzenia siostry wnioskodawczyni	emerytura
5	815		Brak	28.12.2010	28.12.2010	33 zł	małżeństwa wnioskodawcy	Sprawa rozwodowa brak wskazania rodzaju odpisu na wniosku
6	96		Brak	16.02.2011	16.02.2011	33 zł	małżeństwa wnioskodawcy	do sądu
7	207		Brak	18.04.2011	18.04.2011	33 zł	małżeństwa wnioskodawcy	brak wskazania rodzaju odpisu na wniosku

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- wzór wniosku o wydanie odpisów zupełnych aktów stanu cywilnego został opracowany przez Panią Kierownik USC w Błoniu,
- na wszystkich poddanych badaniu wnioskach o wydanie odpisów zupełnych aktów stanu cywilnego brak było pieczątki wpływu,
- w 4 przypadkach wymienianych w tabeli pod poz. 1, 2, 3, 4 brak było potwierdzenia doręczenia odpisów wnioskodawcom,
- w 2 przypadkach wymienionych w ww. tabeli pod poz. 5 i 7, we wnioskach nie wskazano oznaczenia rodzaju odpisu.

Zgodnie z pisemnym oświadczeniem z dnia 8 czerwca 2011 r. Kierownika USC Pani Ewy Ratz *„Wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego nie zawierają daty wpływu ponieważ interesant pisze podanie z data przy biurku Kierownika USC i od razu dostaje opis aktu tego samego dnia. Z tego samego powodu nie ma na wnioskach pokwitowania odbioru dokumentu, ponieważ interesant otrzymuje je od razu. Wnioski o wydanie odpisu aktu redagowałam sama i w poprzednich latach nie było w nich miejsca na pokwitowanie odbioru. Uzupełniłam je o te rubrykę dopiero w od 1 grudnia 2010 roku".*

/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 757÷768/

3. Decyzje wydane w okresie objętym kontrolą

W kontrolowanym okresie wydano 56 decyzji na podstawie ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:

- 27 decyzji w sprawie sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego (art. 28 – ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego),
- 12 decyzji w sprawie uzupełnienia aktu stanu cywilnego (art. 36 ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego),
- 17 decyzji w sprawie wpisania aktu sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego (art. 73 ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego).

Ponadto wydano:

- 13 zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu określonego w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8 decyzji w sprawie zmiany imienia bądź nazwiska.

Sprawy dotyczące sprostowania lub uzupełnienia błędów pisarskich w sporządzonych aktach stanu cywilnego przechowywane były w jednej teczce aktowej założonej:

- na rok 2010 opisanej następującym hasłem klasyfikacyjnym: *„Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego art. 28 i 36 p.a.sc"*, oznaczone symbolem *„5135"* oraz kategorią archiwalną *„B-5"*. Teczka aktowa zawierała spis spraw. W teczce znajdowały się egzemplarze aktowe decyzji.
- na rok 2011 opisanej następującym hasłem klasyfikacyjnym: *„Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego art. 28 i 36 p.a.sc"*, oznaczone symbolem *„5135"* oraz kategorią archiwalną *„B-5"*. Teczka aktowa zawierała spis spraw. W teczce znajdowały się egzemplarze aktowe decyzji.

Sprawy dotyczące wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą przechowywane były w teczce aktowej założonej:

- na rok 2010 opisanej następującym hasłem klasyfikacyjnym: *„Transkrypcje art. 73 p. o a.s.c."*, oznaczonej symbolem *„5150"* i kategorią archiwalną *„A"*. W teczce znajdowały się spisy spraw wraz z egzemplarzami aktowymi decyzji.
- na rok 2011 opisanej następującym hasłem klasyfikacyjnym: *„Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych zagranicą do polskich ksiąg art. 73 p. o a.s.c."*, oznaczonej symbolem *„5353"* i kategorią archiwalną *„B10*"*. W teczce znajdowały się spisy spraw.

Sprawy dotyczące skrócenia okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przechowywane były w dwóch teczkach aktowych, odpowiednio na 2010 r. oraz 2011 r. opisane następująco:

- w 2010 r. – *„Skrócenie terminu na zawarcie małżeństwa (art. 4 k.r.o.op.)"*, oznaczonej symbolem *„5157"* bez wskazania kategorii archiwalnej.
- w 2011 r. – *„Zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca art. 4 k.r.i op."*, oznaczona symbolem *„5354"* kategoria archiwalna *„B5*"*.

Sprawy dotyczące zmiany imienia i nazwiska przechowywane były w jednym segregatorze opisanym jako: *„Zmiana imienia i nazwiska 2010 rok i 2011 rok"* oznaczonym symbolem *„5137" oraz „5355"*. Segregator zawierał spis spraw w postaci indeksu na wewnętrznej stronie segregatora wraz z egzemplarzami aktowymi decyzji.

W przypadku decyzji w sprawie sprostowania oraz uzupełnienia aktów stanu cywilnego kontrolą objęto 6 decyzji w sprawie sprostowania błędów pisarskich wybierając do kontroli co 5 decyzję oraz 5 decyzji w sprawie uzupełnienia aktu stanu cywilnego wybierając do kontroli co 2 decyzję. Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 6.

Tabela nr 6 – Decyzje w sprawie sprostowania błędów pisarskich oraz uzupełnienia aktów stanu cywilnego

Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Data wydania decyzji	Data doręczenia decyzji	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Przedmiot	Opłata skarbowa
1	decyzja wydana z urzędu	USC 5135-1/2010	04.02.2010	04.02.2010 odbiór osobisty	Nie dotyczy	sprostowanie błędu pisarskiego w akcie małżeństwa	(opłata nie została pobrana ponieważ decyzja została wydana z urzędu ze względu na błąd pracownika urzędu)
2	04.05.2009 (brak pieczątki wpływu)	USC 5135-7/2010	07.05.2010	07.05.2010 odbiór osobisty	Nie dotyczy	sprostowanie błędu pisarskiego w akcie małżeństwa	39 zł
3	decyzja wydana z urzędu	USC 5135-13/2010	27.05.2010	31.05.2010 zwrotne potw. odbioru	brak	sprostowanie błędu pisarskiego w akcie zgonu	Nie dotyczy
4	decyzja wydana z urzędu	USC 5135-20/2010	23.11.2010	23.11.2010 odbiór osobisty	brak	sprostowanie błędu w akcie małżeństwa	Nie dotyczy
5	26.01.2011 (brak pieczątki wpływu)	USC 5135-4/2010 USC.5352-4/2011	27.01.2011	podpis wnioskodawcy, bez wskazania daty odbioru	Nie dotyczy	sprostowanie błędu pisarskiego w akcie małżeństwa	39 zł
6	decyzja wydana z urzędu	USC 5352.11.2011	29.04.2011	11.05.2011 zwrotne potw. odbioru	brak	Sprostowanie błędu pisarskiego w akcie małżeństwa	Nie dotyczy
7	08.04.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC. 5135-6/2010	19.04.2010	26.04.2010 zwrotne potw. odbioru	Nie dotyczy	Uzupełnienie aktu małżeństwa	39 zł
8	29.09.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC.5135-18/2010	05.10.2010	podpis wnioskodawcy, bez wskazania daty odbioru	Nie dotyczy	Uzupełnienie aktu urodzenia	39 zł
9	30.11.2010	USC.5135-22/2010	10.12.2010	27.12.2010	Nie dotyczy	Uzupełnienie aktu urodzenia	Opłata konsularna
10	10.01.2011	USC.5135-3/2011 USC.5352-3/2011	11.01.2011	21.03.2011	Nie dotyczy	Uzupełnienie aktu urodzenia	Opłata konsularna
11	19.04.2011 (brak pieczątki wpływu)	USC.5352.8.2011	19.04.2011	19.04.2011	Nie dotyczy	Uzupełnienie aktu urodzenia	39 zł

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- wszystkie decyzje zostały wydane w 1 miesięcznym terminie określonym w art. 35 § 3 kpa,
- w 5 przypadkach opisanych w tabeli pod poz. 2, 5, 7, 8, i 11 na podaniach wpływających do USC w sprawie uzupełnienia lub sprostowania aktów stanu cywilnego brak było pieczątki wpływu,
- w 2 przypadkach wskazanych w tabeli pod poz. 5 i 8 na decyzjach widniał podpis odbioru wnioskodawcy bez wskazania daty odbioru,
- w przypadku 3 decyzji wydanych z urzędu wskazanych w tabeli pod poz. 3, 4 i 6 w aktach spraw brak było zawiadomienia o wszczęciu postępowania z urzędu,
- w przypadku decyzji wskazanej pod poz. 1 w ww. tabeli, w aktach sprawy znajdowały się następujące dokumenty: wniosek z dnia 4 lutego 2010 r., w którym proszono o sprostowanie aktu urodzenia, decyzja wydana z urzędu dnia 4 lutego 2010 r. w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia. W powyższych aktach sprawy brak było dowodu uiszczenia opłaty skarbowej. Z pisemnych wyjaśnień z dnia 8 czerwca 2011 r. Kierownika USC Pani Ewy Ratz wynika, iż *„Sprostowaniu „Z URZĘDU" podlega akt sporządzony na postawie dokumentów, które znajdują się w miejscu USC i błąd w akcie pomniejszym powstał na skutek pomyłki urzędnika tego samego urzędu. Zakłada się wtedy, że interesant nie ponosi odpowiedzialności za powstały błąd (...) i nie pobiera się od niego opłaty skarbowej."*,
- w przypadku opisanym pod poz. 2 w ww. tabeli, znajdował się wniosek dnia 4 maja 2009 r. o sprostowanie aktu małżeństwa, podczas gdy decyzja została wydana w dniu 5 maja 2010 r. Z pisemnych wyjaśnień z dnia 8 czerwca 2011 r. Kierownika USC Pani Ewy Ratz, wynika, iż *„Interesantka pomyliła się wpisując datę złożenia wniosku. Wniosek złożony 04.05.2010 roku (data na kwicie opłaty skarbowej)."*

/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 769÷814/

Decyzje wydane na podstawie przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego zawierały wymagane elementy określone w art. 107 § 1 kpa, tj.:

- oznaczenie organu wydającego decyzję – *„KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W BŁONIU"*,
- datę wydania decyzji oraz znak sprawy,
- oznaczenie stron,
- powołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- uzasadnienie faktyczne decyzji lub odstąpienie od uzasadnienia decyzji, zgodnie z art. 107 § 4 kpa,
- pouczenie o trybie wniesienia odwołania – ponadto, w pouczeniu decyzji znajdował się zapis następującej treści: *„Zgodnie z art. 130 § 4 kodeksu postępowania administracyjnego decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania jako zgodna z żądaniem strony"*,
- podpis wydającego decyzję z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego – *„KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego Ewa Ratz"*.

W przypadku decyzji w sprawie wpisania aktu sporządzonego za granicą, kontrolą objęto 5 decyzji wybierając do kontroli co 3 decyzję. Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 7

Tabela nr 7 – Decyzje w sprawie wpisania aktu sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego

Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Data wydania decyzji	Data doręczenia decyzji	Przedmiot	Opłata skarbowa
1	19.04.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC 5150-3/2010	20.04.2010	odbiór osobisty (brak daty odbioru)	wpis do księgi urodzeń	50 zł
2	18.05.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC 5150-6/2010	18.05.2010	odbiór osobisty (brak daty odbioru)	wpis do księgi zgonów	50 zł
3	29.09.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC 5150-9/2010	05.10.2010	odbiór osobisty (brak daty odbioru)	wpis do księgi urodzeń	50 zł

4	30.11.2010	USC 5150-12/2010	10.12.2010	Zwrotne potwierdzenie odbioru (brak daty na zwrotce z ambasady)	wpis do księgi urodzeń	Opłata konsularna
5	14.03.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC 5353.3.2011	15.03.2010	21.03.2011	Wpis do księgi zgonów	50 zł

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- decyzje zostały wydane z zachowaniem 1-miesięcznego terminu, określonego w art. 35 § 3 kpa,
- w przypadku 4 podań wskazanych w ww. tabeli (pod poz. 1, 2, 3, 5) które wpłynęły do USC w sprawie wpisania aktu sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego brak było pieczątki wpływu,
- w przypadku 3 decyzji wskazanych w tabeli pod poz. 1, 2, 3 widniały podpisy odbierającego, bez wskazania daty odbioru decyzji.

/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 815÷825/

Decyzje w sprawie wpisania aktu sporządzonego za granicą zawierały wymagane elementy określone w art. 107 § 1 kpa, tj.:

- oznaczenie organu wydającego decyzję – *„KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego w Błoniu"*,
- datę wydania decyzji oraz znak sprawy,
- oznaczenie stron,
- powołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- uzasadnienie faktyczne,
- pouczenie o trybie wniesienia odwołania – ponadto, w pouczeniu decyzji znajdował się zapis następującej treści: *„Zgodnie z art. 130 § 4 kodeksu postępowania administracyjnego decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania jako zgodna z żądaniem strony"*,
- podpis wydającego decyzję z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego – *„KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego Ewa Ratz"*.

Kontroli poddano 3 decyzje w sprawie skrócenia okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa wydane w okresie objętym kontrolą, tj. wybierając do kontroli co 4 decyzje zaczynając od 4 decyzji z dnia 19.03. 2010 r.

Tabela nr 9 – Decyzje w sprawie skrócenia miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa

Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Data wydania decyzji	Data doręczenia decyzji	Opłata skarbowa
1	04.03.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC-5157/4/2010	19.03.20101	brak daty odbioru decyzji	39 zł
2	13.09.2010 (brak pieczątki wpływu)	USC-5157-8/2010	07.10.2010	brak daty odbioru decyzji	39 zł
3	23.03.2011 (brak pieczątki wpływu)	USC.5354.3.2011	20.04.2011	podpis odbioru wnioskodawcy, bez wskazania daty	39 zł

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- decyzje zostały wydane z zachowaniem 1-miesięcznego terminu, określonego w art. 35 § 3 kpa,
- we wszystkich poddanych badaniu wpływających do USC podaniach w sprawie wpisania aktu sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego brak było pieczątki wpływu,
- w 2 przypadkach wymienionych pod poz. 1 i 2 ww. tabeli brak było potwierdzenia odbioru przedmiotowych decyzji, natomiast w jednym przypadku pod poz. 3 w ww. tabeli na decyzji wskazany był podpis wnioskodawcy bez wskazania daty odbioru.

/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 826÷833/

Decyzja wydana na podstawie przepisów o skróceniu okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego zawierała wymagane elementy określone w art. 107 § 1 kpa, tj.:

- oznaczenie organu wydającego decyzję – *„Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Błoniu"*,
- datę wydania decyzji oraz znak sprawy,
- oznaczenie stron,
- powołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,

- pouczenie o trybie wniesienia odwołania – ponadto, w pouczeniu decyzji znajdował się zapis następującej treści: *„Zgodnie z art. 130 § 4 kodeksu postępowania administracyjnego decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania jako zgodna z żądaniem strony"*,
- podpis wydającego decyzję z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego – *„KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego Ewa Ratz"*.

W przypadku decyzji w sprawie zmian imienia i nazwiska kontrolą objęto 4 decyzje wydane w okresie kontrolowanym, wybierając do kontroli co 2 decyzje, zaczynając od 2 decyzji. Sprawy poddane kontroli przedstawia tabela nr 10

Tabela nr 10 – Decyzje w sprawie zmian imienia i nazwiska

Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Data wydania decyzji	Data doręczenia decyzji	Przedmiot	Podstawa prawna	Opłata skarbowa
1	30.05.2010 (brak daty wpływu)	USC-5137-1/2010	01.06.2010	07.06.2010 odbiór osobisty	zmiana nazwiska noszonego	art. 4 ust. 1 i art. 9, art. 12 pkt 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska	37 zł
2	18.08.2010 (brak daty wpływu)	USC.5137-3/2010	19.08.2010	20.08.2010 odbiór osobisty	zmiana imion dwóch imion na jedno	art. 4 ust. 1 i art. 9, art. 12 pkt 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska	37 zł
3	08.04.2011 (brak daty wpływu)	USC.5355.2. 2011	19.04.2011	20.04.211 odbiór osobisty	zmiana nazwiska syna wnioskodawcy	art. 4 art. 7 p.2 ustawy o zmianie imienia i nazwiska	37 zł
4	10.05.2010 (brak daty wpływu)	USC.5355.4. 2011	18.05.2011	25.05.2011 zwrotne potwierdzenie odbioru	zmiana imion noszonego	art. 4 p.1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska	opłata konsularna

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- zgodnie z przepisami ustawy o zmianie imienia i nazwiska we wszystkich sprawach wymienionych w powyższej tabeli powiadamiano Kierownika USC właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa – wysłano decyzje, a do właściwych komórek ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych przekazano zawiadomienia o zmianie zgodnie z art. 13 ust.1 pkt.2 ustawy,
- decyzje zostały wydane w 1 miesięcznym terminie, określonym w art. 35 § 3 kpa,

- w przypadku wszystkich poddanych badaniu podań w sprawie zmiany imienia i nazwiska wpływających do USC brak było pieczątki wpływu.

/przykład stanowią akta kontroli – str. nr 834÷842/

Decyzje wydane na podstawie przepisów o zmianie imienia i nazwiska zawierały wymagane elementy określone w art. 107 § 1 kpa, tj.:

- oznaczenie organu wydającego decyzję – *„Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego*
- *w Błoniu"*,
- datę wydania decyzji oraz znak sprawy,
- oznaczenie stron,
- powołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- odstąpienie od uzasadnienia decyzji, zgodnie z art. 107 § 4 kpa,
- pouczenie o trybie wniesienia odwołania – ponadto, w pouczeniu decyzji znajdował się zapis następującej treści: *„Zgodnie z art. 130 § 4 kodeksu postępowania administracyjnego decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania jako zgodna z żądaniem strony"*,
- podpis wydającego decyzję z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego – *„KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego Ewa Ratz"* ,

4. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich archiwizacja

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego przechowywane były w drewnianych szafach zamykanych na klucz, usytuowanych w jednym pokoju, w których zajmowano się sprawami z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego.

W powyższym pokoju stwierdzono instalację alarmową p.poż., rolety antywłamaniowe w oknach, optyczne czujniki ruchu.

Zgodnie z pisemnym wyjaśnieniem Kierownika USC z dnia 8 czerwca 2011 r. *„Akta Stanu Cywilnego przechowywane są w szafach drewnianych, budynek Urzędu jest chroniony przez firmę ochroniarską 'Snajper". W pokoju Urzędu Stanu Cywilnego i w pokoju gdzie jest archiwum Urzędu Stanu Cywilnego są umieszczone czujki od tego systemu. Dodatkowo pokój Urzędu Stanu cywilnego na parterze jest zabezpieczony metalową roletą antywłamaniową.* **/akta kontroli – str. nr 843/**

Księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi rejestracji stanu cywilnego – według wyjaśnień Pani Kierownik USC w Błoniu z dnia 8 czerwca 2011 r. – ostatni raz zostały przekazane do Archiwum Państwowego Oddział w Grodzisku Mazowieckim wraz ze spisem zdawczo odbiorczym w dniu 8 czerwca 2010 r. – były to księgi:

- urodzeń, małżeństw, zgonów po Parafii Rzymskokatolickiej w Rokitnie za 1907–1909 r. wraz z aktami zbiorowymi małżeństw za lata 1907–1909 r.,
- urodzeń, małżeństw, zgonów Wyznania Mojżeszowego w Błoniu za 1907–1909 r. wraz z aktami zbiorowymi małżeństw za lata 1908–1909 r.,
- urodzeń, małżeństw, zgonów po Parafii Mariawickiej w Błoniu za 1907–1909 r.,
- urodzeń, małżeństw, zgonów po Parafii Rzymskokatolickiej w Błoniu za 1907–1909 r.

/akta kontroli – str. nr 844÷848/

Ponadto, Pani Ewa Ratz Kierownik USC w Błoniu poinformowała na piśmie w dniu 8 czerwca 2011 r., że *„(...) Dane z elektronicznej bazy danych są archiwizowane przez serwis Biuro-Komplex-Serwis z Wrocławia, przy okazji wizyt serwisowych (wizyta raz na kwartał), nagrywane na płyty CD-R i przechowywane w* . **/akta kontroli – str. nr 843/**

IX. Realizacja zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej Rzeczypospolitej Polskiej

Zagadnienia dotyczące rejestracji i kwalifikacji wojskowej sprawdził Michał Kurek – inspektor wojewódzki w Wydziale Kontroli, w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej dalej jako ustawa o powszechnym obowiązku obrony – t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (dalej jako ustawa o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony – Dz. U. Nr 22, poz. 120),
- ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (dalej jako ustawa o ochronie informacji niejawnych – t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 18, poz. 1228),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (dalej jako ustawa o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2006 r. w sprawie rejestracji przedpoborowych (dalej rozporządzenie w sprawie rejestracji przedpoborowych – Dz. U. Nr 186, poz. 1377),
- rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia poboru (dalej rozporządzenie w sprawie przygotowania i przeprowadzenia poboru – Dz. U. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (dalej rozporządzenie w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – Dz. U. z 2009 r. Nr 202, poz. 1565),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (dalej rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej w 2010 r. – Dz. U. z 2009 r. Nr 202, poz. 1566 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w 2010 r. (dalej rozporządzenie w sprawie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w 2010 r. – Dz. U. z 2009 r. Nr 207, poz. 1601).

Regulacje wewnętrzne dotyczące załatwiania spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz kwalifikacji wojskowej zawarte zostały w § 26 Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi: *„Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy : (...) 3) w zakresie zadań obronnych: (...) m) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, n) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru"*. **/akta kontroli – str. nr 34÷35/**

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Miejskim w Błoniu zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz kwalifikacji wojskowej prowadził **Pan Marek Sitarski,** zatrudniony na stanowisku inspektora ds. obronnych w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Zgodnie z przedstawionym zakresem obowiązków z dnia 23 lutego 2009 r. do zadań Pana Marka Sitarskiego należy m.in.: *„(...) 2) w zakresie zadań obronnych: (...) m) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego, n) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem kwalifikacji wojskowej".* **/akta kontroli – str. nr 849÷851/**

Cała dokumentacja dotycząca spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej w Urzędzie Miejskim w Błoniu w latach 2010 – 2011 przechowywana była w następujących teczkach aktowych:

1. *„REJESTR OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ rocz. 1991 i rocz. starszych rok 2010 Egz. Nr 1", „SO-4/2010",* **/akta kontroli – str. nr 852÷855/**
2. *„REJESTR OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ rocz. 1991 i roczników starszych rok 2010 Egz. Nr 2", „SO-4/2010",* **/akta kontroli – str. nr 856÷861/**
3. *„REJESTR KOBIET DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ rocz. 1991 rok 2010", „SO-37/2010",* **/akta kontroli – str. nr 862÷864/**
4. *„REJESTR OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ rocz. 1992 i rocz. starszych (dotyczy mężczyzn) rok 2011 Egz. Nr 1", „SO-34/2010",*

/akta kontroli – str. nr 865÷869/

5. *„REJESTR OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ rocz. 1992 i rocz. starszych (dotyczy kobiet) rok 2011 Egz. Nr 2", „W.SO-34/2010".*

Wszystkie segregatory posiadały założone spisy spraw, a dokumentacja ułożona była chronologicznie. Ponadto prowadzono *„WYKAZ OSÓB O NIEUREGULOWANYM STOSUNKU DO OBOWIĄZKU SŁUŻBY WOJSKOWEJ W UMIG BŁONIE".*

/akta kontroli – str. nr 870÷886/

2. Rejestracja osób objętych obowiązkiem kwalifikacji wojskowej – rocznik 1992.

Rejestracja osób objętych obowiązkiem kwalifikacji wojskowej rocznik 1992, została przeprowadzona na podstawie art. 31 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony, zgodnie z którym rejestracja prowadzona jest na podstawie danych osobowych określonych w art. 44a ust. 2 pkt 1–6, 8–10 i 13–17 oraz ust. 3 pkt 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Wykaz osób objętych obowiązkiem kwalifikacji wojskowej nie został sporządzony.

Według oświadczenia Pana Marka Sitarskiego z dnia 3 czerwca 2011 r. *„Rejestr mężczyzn urodzonych w roku 1992 objętych kwalifikacją wojskową zostanie wykonany po zakończeniu pracy Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej w oparciu o część roboczą"*. /**akta kontroli – str. nr 887**/

Zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, obowiązek sporządzenia takiego rejestru spoczywa na wójcie, burmistrzu lub prezydencie miasta *„w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku, w którym osoby ukończyły 18 lat życia"*.

3. Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej w 2010 r. – rocznik 1991.

Na podstawie art. 35 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony wydano rozporządzenie w sprawie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w 2010 r., zgodnie z którym termin ogłoszenia kwalifikacji wojskowej wyznaczono na dzień 22 stycznia 2010 r. a przeprowadzenie kwalifikacji na okres od dnia 8 lutego do dnia 30 kwietnia 2010 r.

Kwalifikacja wojskowa osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej rocznika 1991 z terenu Miasta i Gminy Błonie przeprowadzona została zgodnie z *„wojewódzkim planem kwalifikacji wojskowej na rok 2010"*, w dniach od 1 do 31 marca 2010 r.

Kwalifikacja wojskowa została ogłoszona na co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem za pomocą obwieszczenia *„Wojewody Mazowieckiego o przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej w 2010 r."*, rozwieszonego w miejscach najbardziej uczęszczanych i widocznych.

Według pisemnego oświadczenia Pana Marka Sitarskiego, inspektora ds. obronnych, z dnia 3 czerwca 2011 r. *„(...) w terminie 2 tygodni przed rozpoczęciem kwalifikacji wojskowej, obwieszczenie Wojewody Mazowieckiego były umieszczane na tablicach informacyjnych, słupach ogłoszeniowych oraz szkołach średnich – do wiadomości młodzieży.*

Ponadto szczegółowe informacje związane z tym tematem były zamieszczone w Internecie i wysyłano imienne wezwania". /**akta kontroli – str. nr 887**/

„Lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznik 1991", znak *„SO-4/2010"* podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej została sporządzona w dwóch egzemplarzach, zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie przygotowania i przeprowadzenia poboru, przy czym jeden egzemplarz przekazano do Starostwa Powiatowego, a drugi pozostawiono w aktach. Listy podpisane były z upoważnienia Burmistrza przez Panią mgr inż. Jolantę Jakubowską – Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich oraz opatrzone zostały pieczątką *„Urząd Miejski w Błoniu 05-870 Błonie, Rynek 6 tel. 022 725 30 04, fax 022 725 30 67 (18)"*. Lista osób podlegających kwalifikacji wojskowej zawierała wszystkie wymagane rubryki, tj.: *Lp.; Imię (imiona) i nazwisko; Nazwisko rodowe; Numer ewidencyjny PESEL; Miejsce urodzenia; Seria i numer dowodu osobistego; Miejsce pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące; Adres do korespondencji.*

W toku kontroli ustalono, że kwalifikacji wojskowej w 2010 r. podlegało 161 osób, w tym 144 mężczyzn z rocznika 1991, 16 mężczyzn z roczników starszych oraz 1 kobieta z rocznika 1986, która jest absolwentką Wyższej Szkoły Psychologii Społecznej i według pisma z dnia 4 lutego 2010 r. (data wpływu do urzędu 9 luty 2010 r.) Wojskowego Komendanta Uzupełnień Warszawa – Żoliborz została dopisana do listy jako ochotnik.

Burmistrz Błonia wzywał osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej za pomocą wezwań imiennych. Wezwania doręczano osobom na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem stawienia się do kwalifikacji wojskowej, za potwierdzeniem odbioru.

Według pisemnego oświadczenia Pana Marka Sitarskiego, inspektora ds. obronnych, z dnia 3 czerwca 2011 r. *„(...) Po przyznaniu kategorii zdrowia, wydaniu książeczki wojskowej i zakończeniu pracy Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej druki „Potwierdzenie odbioru" za rok 2010 zostały zniszczone."* /**akta kontroli – str. nr 887**/ Jednakże kontrolującemu okazano książkę korespondencji wychodzącej w której są wpisy potwierdzające wysłanie imiennych wezwań z adnotacją że zostały wysłane za potwierdzeniu odbioru. /**akta kontroli – str. nr 888÷902**/

Wezwania sporządzono zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie kwalifikacji wojskowej. Ustalono, że z pośród 161 osób

podlegających w 2010 r. kwalifikacji wojskowej, obowiązku dopełniło 141 mężczyzn z rocznika 1991, 4 mężczyzn z rocznika starszego oraz 1 kobieta dopisana do listy z rocznika starszego jako ochotniczka. Z trzech osób z rocznika podstawowego, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej jedna przebywała za granicą, 1 zgłosiła się na kwalifikację w WKU Kłodzko a 1 nie zgłosiła się.

Zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pana Marka Sitarskiego, inspektora ds. obronnych, z dnia 15 czerwca 2011 r. *„w roku 2010 rejestr osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej a zameldowanych na ternie Gminy Błonie objął 16 mężczyzn roczników „starszych" tj. 1988 – 1990. Z wezwanych stawiły się cztery osoby, uzyskali w wyniku orzecznictwa komisji lekarskiej kategorię zdrowia „A", trzem osobom wydano książeczki wojskowe. Nie zgłosiło się 12 osób z przyczyn nieusprawiedliwionych; osoby te zostały zapisane w „Wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej". W wyniku postępowania wyjaśniającego ustalono, że :*

- *tymczasowo aresztowana była 1 osoba*
- *w zakładach karnych przebywały 3 osoby*
- *poza miejscem zameldowania przebywało 8 osób; (miejsce pobytu stali policja)".*

/akta kontroli – str. nr 903/

4. Rozpatrywanie wniosków o uznanie osób podlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej za sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny

W kontrolowanym okresie do Urzędu Miejskiego w Błoniu nie wpłynął żaden wniosek o uznanie poborowego za osobę konieczną do sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny. Na powyższą okoliczność Pan Marek Sitarski złożył w dniu 14 czerwca 2011 r. pisemne oświadczenie, *„że w okresie objętym kontrolą, tj. od 01 stycznia 2010r. do dnia 30 kwietnia 2011r. do Urzędu Miejskiego w Błoniu nie wpłynęły wnioski o odroczenie służby wojskowej ze względu na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, a co się z tym wiąże, nie były również wydawane decyzje w tej sprawie."* **/akta kontroli – str. nr 904/.**

X. Rozpatrywanie skarg i wniosków przez organy gminy

1. Regulacje wewnętrzne dotyczące trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Obowiązujący regulamin organizacyjny, zawiera następujące regulacje dotyczące przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:

- § 6 pkt 3 *„Burmistrz (...) rozpatruje skargi od społeczeństwa na działalność Urzędu i innych podległych jednostek"*,
- § 20 *„Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności (...) 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości"*,
- § 21 pkt 1 *„Do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy: (...) m) prowadzenie rejestru przyjętych skarg i wniosków"*,
- § 21 pkt 3 *„Do zadań Biura Rady Miejskiej należy: (...) 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z właściwością"*.

Ponadto w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego w *ZASADACH I TRYBIE PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI* zawarto następujące regulacje dotyczące przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:

- § 2 pkt 1 *„Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli"*, pkt 2 *„Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Biuro Obsługi Interesanta"*, pkt 3 *Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza lub jego Zastępcę i naczelników wydziałów."*,
- § 4 pkt 1 *„Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach w każdy czwartek w godzinach 13.00 – 16.00.,"* pkt 2 *„Sekretarz i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych."*, pkt 3 *„Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu*

przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.", pkt 4 „*Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły*".

- § 5 pkt 1 „*Do obowiązków naczelników wydziałów załatwiających skargi i wnioski należy: a) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku i czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem, b) spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków, w przypadku pominięcia kancelarii ogólnej, c) udzielenie merytorycznej odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni) d) zwrócenie do Sekretarza oryginału skargi (wniosku) i całości dokumentacji po ostatecznym załatwieniu, e) bieżące informowanie Sekretarza kopiami pism o toku załatwienia skargi lub wniosku, f) na polecenie Burmistrza dokonywanie określonych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.*", pkt 2 „*Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały Urzędu, Sekretarz sporządza i przekazuje właściwym wydziałom wyciągi z części skargi dotyczących ich właściwości. Po załatwieniu wszystkich spraw przez poszczególne wydziały, Sekretarz przygotowuje odpowiedź na podstawie uzyskanych wyjaśnień (odpowiedzi) i przesyła wnoszącemu skargę.*", pkt 3 „*Odpowiedź na skargę załatwioną negatywnie w każdym przypadku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, natomiast odpowiedź pozytywna na wniosek musi zawierać uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.*", pkt 4 „*Bieżący nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków sprawują naczelnicy wydziałów w sprawach dotyczących podległego wydziału oraz Sekretarz Gminy.*", pkt 5 „*Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podczas indywidualnych przyjęć powinny być przyjmowane protokolarnie z zachowaniem terminów udzielenia odpowiedzi. Protokoły z indywidualnych przyjęć interesantów wraz z odpowiedzią winny być zarejestrowane w poszczególnych wydziałach, których sprawy dotyczą*". **/akta kontroli – str. nr 20, 24, 25, 27, 49, 50/**

Sprawami w zakresie skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta i Gminy Błonie zajmowali się następujący pracownicy:

- Pan **Przemysław Kubicki**, powołany Uchwałą Nr XVI/97/07 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 24 października 2007 r. na Sekretarza Miasta i Gminy Błonie. Zgodnie z zakresem

obowiązków z dnia 7 stycznia 2008 r. do zadań ww. pracownika należało m.in.: „*(...) Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz terminowym ich załatwieniem. (...) Opracowywanie i wdrażanie procedur rozpatrywania skarg, zażaleń i wniosków oraz nadzór nad odpowiedziami na skargi w zakresie komunikatywności i akceptacji interesantów co do sposobu ich załatwiania*". **/akta kontroli – str. nr 7÷12/**

- Pani Agnieszka Gałkowska, zatrudniona na stanowisku Inspektora ds. organizacyjnych. Do obowiązków pracownika należało m.in.: „*Prowadzenie rejestru przyjętych skarg i wniosków (sporządzanie rocznego sprawozdania)*". **/akta kontroli – str. nr 905÷906/**

Obsługą Rady Miejskiej Błonie, zgodnie z zakresem czynności z dnia 10 czerwca 2011 r. zajmowała się Pani **Anna Sawicka**, będąca Kierownikiem Biura Rady Miejskiej. Do obowiązków pracownika należało m.in.: „*prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady M. oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z właściwością*". **/akta kontroli – str. nr 365÷369/** Zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani Anny Sawickiej z dnia 31 grudnia 1999 r. – zobowiązuje się do przestrzegania prawa dotyczącego ochrony danych osobowych. **/akta kontroli – str. nr 370/**

Pan Przemysław Kubicki oraz Pani Agnieszka Gałkowska posiadali imienne upoważnienia Burmistrza Błonie do przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków na ich stanowiskach. Pan Przemysław Kubicki posiadał upoważnienie z dnia 14 maja 2008 r. oraz Pani Agnieszka Gałkowska posiadała upoważnienie z dnia 9 września 2005 r. **/akta kontroli – str. 13, 907/**

Na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Błoniu wywieszona była następująca informacja o terminach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- ***„Burmistrz przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w czwartki w godzinach od 13.00 do 17.00"***,
- ***„Przewodniczący Rady Miejskiej pełni dyżur w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 18.00 – 19.00 w Ratuszu, pok. Nr 2".***

Ustalono, iż zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego **Tryb pracy urzędu** wygląda następująco: „*W Urzędzie Miasta i Gminy Błonie ustala się następujący rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia: w poniedziałki 10 – 18 od wtorku do piątku 8 – 16 (...)*".

2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dokumentacji związanej z załatwianiem skarg i wniosków

Ustalono, iż w kontrolowanej jednostce prowadzono dwa rejestry skarg i wniosków – jeden dotyczył skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Błonia, drugi dotyczył skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej w Błoniu.

Rejestr skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Błonia prowadzono w formie książkowej, począwszy od 2000 r. Na stronie tytułowej rejestr oznaczono hasłem *„REJESTR SKARG I WNIOSKÓW"*, oraz symbolem klasyfikacyjnym *„Og – 0560"* i kategorią archiwalną *„B-3"*, ponadto w 2011 r. dopisano następujące symbole: *„WOA.1510 – załatw. bezpośrednio"* oraz *„WOA.1511 – przekazane wg właściwości"*. Rejestr zawierał następujące dane: *„Lp."*, *„Data wpływu, Imię i nazwisko petenta Nazwa instytucji, redakcji itp."*, *„Adres petenta, instytucji, redakcji itp."*, *„Przedmiot odwołania, skargi, zażalenia"*, *„Data zlecenia załatwienia"*, *„Komu zlecono załatwienie (do kogo skargi skierowano)"*, *„Termin załatwienia"*, *„Data wpływu po załatwieniu"*, *„Sposób załatwienia"*, *„Data wysłania zawiadomienia"*, *„Kogo zawiadomiono"*, *„Uwagi"*.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą, w rejestrze skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Błonia odnotowano wpływ 5 skarg (w 2010 r.) oraz 2 skargi w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia 2011 r., natomiast nie odnotowano wpływu żadnego wniosku.

/akta kontroli – str. nr 908÷911/

Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza Błonia przechowywana była w segregatorze założonym od 2005 r. oznaczonym symbolem *„WOA -0560"*, *„Kn 1510. .11"* i hasłem *„REJESTR SKARG I WNIOSKÓW"* oraz kategorią archiwalną *"A"*.

Rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej w Błoniu prowadzono w formie książkowej, począwszy od 2003 r. Przedstawiony rejestr oznaczono hasłem *„Rejestr skarg i wniosków"*, symbolem klasyfikacyjnym *„BR.0560"oraz „BR.1510"* i kategorią archiwalną *„A"*. Rejestr zawierał następujące dane: *„Lp."*, *„Data wpływu"*, *„Imię i nazwisko petenta, nazwa instytucji, redakcji i.t.p."*, *„Adres petenta, instytucji, redakcji i.t.p."*, *„Przedmiot skargi, zażalenia i odwołania"*, *„Data zlecenia załatwienia"*, *"Komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano)"*, *„Termin załatwienia"*, *„Data wysłania*

do załatwienia", „Sposób załatwienia", „Data wysłania zawiadomienia", „Kogo zawiadomiono", „Uwagi".

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą, w rejestrze skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej w Błoniu odnotowano wpływ 5 skarg w 2010 r. oraz 2 skarg w 2011 r. Nie odnotowano wpływu żadnego wniosku w okresie objętym kontrolą.

/akta kontroli – str. nr 912÷917/

Dokumentacja dotycząca skarg wpływających do Rady Miejskiej w Błoniu przechowywana była w dwóch segregatorach. Segregator na 2010 r. opisany hasłem klasyfikacyjnym *„Rozpatrywanie skarg przez Radę Miejską"*, symbolem klasyfikacyjnym *„BR 0561/ /2010"* oraz kategorią archiwalną *„BE-5"*. Segregator na 2011 r. opisany został następującymi hasłami klasyfikacyjnymi: *„Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio lub przekazywane do załatwienia wg właściwości"* o symbolu *„BR.151. .2011"* i kategorią archiwalną „A". Wnioski przechowywano w 1 teczce aktowej opisanej *„Rozpatrywanie wniosków wpływających do Rady Miejskiej Rok 2010 2011"* oznaczonej symbolem *„BR.0562"* oraz „BR.1510" oraz kategorią archiwalną *„B-3"*. Teczka zawierała spis spraw.

3. Liczba zarejestrowanych skarg i wniosków oraz ich charakterystyka

Z *„Rejestru skarg i wniosków"* wpływających do Burmistrza Błonia wynikało, że w okresie objętym kontrolą wpłynęło 7 pism o charakterze skargi. Natomiast z *„Rejestru skarg i wniosków"* wpływających do Rady Miejskiej w Błoniu wynikało, iż w okresie objętym kontrolą wpłynęło 7 pism o charakterze skargi.

Kontroli poddano wszystkie skargi i wnioski, które wpłynęły do Burmistrza Błonia oraz do Rady Miejskiej w Błoniu w okresie objętym kontrolą.

Szczegółowe zestawienie objętych kontrolą skarg przedstawia tabela nr 11.

Tabela nr 11. Skargi i wnioski zarejestrowane w okresie objętym kontrolą

Lp.	Oznaczenie sprawy	Adresat skargi	Przedmiot skargi/wniosku	Data wpływu	Obowiązujący termin załatwienia sprawy wynikający z art. 237§ 1 kpa	Faktyczny termin załatwienia sprawy	Numer w rejestrze skarg i wniosków	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				SKARGI – BURMISTRZ BŁONIA				
1.	WOA/0560/1/2010 OPS – 9149a/15/2010	Burmistrz Miasta i Gminy Błonie	Skarga na pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej (anonim)	06.01.2010	06.02.2010	18.01.2010	1/2010	Pismem znak OPS – 9149a/15/2010 z dnia 18.01.2010 r. udzielono skarżącej odpowiedzi na podnoszone zarzuty – odpowiedzi udzielił z up. Burmistrza Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej. Sposób rozpatrzenia – uznanie skargi za bezzasadną. Ponieważ skarga została podpisana tylko imieniem bez podania nazwiska oraz adresu została rozpatrzona jako anonim w związku z tym w aktach nie znajduje się zwrotne potwierdzenie odbioru odpowiedzi na skargę. **/akta kontroli – str. nr 918÷920/**
2.	ZUK/ADM/24/10	Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu	Skarga na sąsiada	25.01.2010	25.02.2010	01.02.2010	2/2010	Pismem znak ZUK/ADM/24/10 z dnia 01.02.2010 r. udzielono odpowiedzi na podnoszone zarzuty – odpowiedzi udzielił Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych. Brak potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę. Sposób rozpatrzenia – uznanie skargi za zasadną jednakże w świetle przepisów kpa pismo nie jest skargą.
3.	ZUK/ADM/71/10	Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu	Skarga na sąsiada	17.05.2010	17.06.2010	18.05.2010	3/2010	Pismem znak ZUK/ADM/71/10 z dnia 18.05.2010 r. udzielono odpowiedzi na podnoszone zarzuty – odpowiedzi udzielił Zastępca Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu. Brak potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę. Sposób rozpatrzenia – uznanie skargi za zasadną jednakże w świetle przepisów kpa pismo nie jest skargą.
4.	ZUK/ADM/91/10	Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu	Skarga na sąsiada	28.06.2010	28.07.2010	05.07.2010	4/2010	Pismem znak ZUK/ADM/91/10 z dnia 05.07.2010 r. udzielono odpowiedzi na podnoszone zarzuty – odpowiedzi udzielił Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu. Brak potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę. Sposób rozpatrzenia – uznanie skargi za zasadną jednakże w świetle przepisów kpa pismo nie jest skargą.
5.	ZUK/ADM/112/2010	Zakład Usług Komunalnych w Błoniu	Skarga na sąsiada	03.08.2010	03.09.2010	17.08.2010	5/2010	Pismem znak ZUK/ADM112/10 z dnia 17.08.2010 r. wysłano pismo do osoby, na którą została wniesiona skarga podpisaną przez Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu. Brak odpowiedzi na skargę do skarżących. Sposób rozpatrzenia – uznanie skargi za zasadną jednakże w świetle przepisów kpa pismo nie jest skargą.
6.	ZUK/ADM/3/11 ZUK/ADM/5/11	Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu	Skarga na sąsiada	03.01.2011	03.02.2011	12.01.2011	1/2011	Pismem znak ZUK/ADM/5/11 z dnia 12.01.2011 r. udzielono odpowiedzi na podnoszone zarzuty – odpowiedzi udzielił Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Błoniu. Brak potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę. Sposób rozpatrzenia – uznanie skargi za zasadną jednakże w świetle przepisów kpa pismo nie jest skargą.

7.	ZUK/D-36/11	Burmistrz Miasta i Gminy Błonie	Skarga na Dyrekcję ZUK w Błoniu	29.04.2011	29.05.2011	11.05.2011	2/2011	Pismem znak ZUK/D-36/11 z dnia 11.05.2011 r. udzielono odpowiedzi na podnoszone zarzuty – odpowiedzi udzielił Burmistrz Miasta i Gminy w Błoniu. Brak potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę. Sposób rozpatrzenia – uznanie skargi za bezzasadną.
SKARGI i WNIOSKI – RADA MIASTA I GMINY BŁONIE								
8.	BR– 0565/1/10	Przewodniczący Rady Miejskiej	Skarga na pracownika SGPZOZ w Błoniu	05.01.2010	05.02.2010	15.01.2010	1/2010	Pismo Przewodniczącego Rady z dnia 11.01.2010 r. do Dyrektora SGPZOZ w Błoniu z prośbą o ustosunkowanie się do zarzutów w skardze. Pismo z dnia 15.01.2010 r. Dyrektora SGPZOZ z przeprosinami do Skarżącej, która w rzeczywistości jest odpowiedzią na skargę.
9	BR– 0560/2/2010	Rada Miasta i Gminy Błonie	Skarga Wojewody Mazowieckiego na Uchwałę Nr XLV/314/10 Rady Miejskiej w Błoniu do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	29.06.2010	29.07.2010	29.07.2010	2/2010	Skarga Wojewody Mazowieckiego na Uchwałę Nr XLV/314/10 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 25.06.2010 r. Data wpływu 29.06.2010 r. do WSA za pośrednictwem Rady Miejskiej w Błoniu. Pismo z dnia 29.07.2010 r. przekazujące skargę Wojewody do WSA wraz z wyjaśnieniem. Zwrotne potwierdzenie odbioru z dnia 30.07.2010 r. W aktach sprawy doręczenie odpisu wyroku w sprawie skargi Wojewody na Uchwałę Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 8.12.2010 r. (Sąd stwierdza nieważność uchwały w całości).
10	BR– 0560/3/2010	Rada Miasta i Gminy Błonie	Skarga na Burmistrza na niewłaściwe działanie w kwestii zamiany lokali mieszkalnych	25.08.2010	25.09.2010	04.10.2010	3/2010	Pismo z dnia 24.09.2010 r. Przewodniczącego Rady Miejskiej o przedłużeniu terminu rozpatrzenia skargi do dnia 25.10.2010 r. (zwrotne poświadczenie odbioru z dnia 27.09.2010 r.). Pismem z dnia 4.10.2010 r. Przewodniczący Rady Miejskiej podtrzymał stanowisko Burmistrza w sprawie, która była przedmiotem skargi, uznając ją za bezzasadną. (zwrotne poświadczenie odbioru z dnia 6.10.2010 r.).
11		Rada Miasta i Gminy Błonie	Skarga na działalność pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu	27.09.2010	27.10.2010	7.10.2010	4/2010	Pismo z dnia 20.09.2010 r. Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie przekazujące zgodnie z właściwością skargę z dnia 23.10.2009 r. W związku z tak długą zwłoką w przekazaniu skargi przez SKO w Warszawie w dniu 7.10.2010 r. z upoważnienia Burmistrza Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej wysłała pismo z informacją do Przewodniczącego Rady Gminy, że Skarżąca już od 10 miesięcy przebywa w Placówce na terenie Gminy, która spełnia wymagania Skarżącej. **/akta kontroli – str. nr 921÷931/**
12	BR– 0560/5/2010	Rada Miasta i Gminy Błonie	Skarga na działanie Burmistrza Miasta i Gminy Błonie	29.12.2010	29.01.2011	04.04.2011	5/2010	Pismem z dnia 23.12.2010 Wydział kontroli mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego przekazał zgodnie z właściwością skargę na działanie Burmistrza Błonie do Rady Gminy Błonie (data wpływu 29.12.2010 r. Pismem z dnia 27 stycznia 2011 r. Przewodniczący Rady Gminy powiadomił Skarżącego o nowym terminie załatwienia sprawy do 15. 03.2011 r. (zwrotne poświadczenie odbioru z dnia 01.02.2011 r.) Pismem z dnia 09.03.2011 r. Przewodniczący Rady Gminy powiadomił Skarżącego

								o nowym terminie załatwienia sprawy do 30 kwietnia 2011 r. (zwrotne poświadczenie odbioru z dnia 10.03.2011 r.). Pismem z dnia 28.03.2011 r. (potwierdzenie odbioru z dnia 31.03.2011 r.) Przewodniczący Komisji Ładu Przestrzennego i Rolnictwa Rady Miejskiej w Błoniu powiadomił Skarżącego o terminie posiedzenia ww. Komisji w dniu 4 kwietnia 2011 r. i że przedmiotem obrad będzie m.in. przedmiotowa skarga. Pismem z dnia 4.04.2011 r. Skarżący po uprzednim wzięciu udziału w posiedzeniu Komisji Ładu Przestrzennego i Rolnictwa wycofał swoją skargę z dnia 07.12.2010 r. **/akta kontroli – str. nr 932÷944/**
13.	BR.1510.1.2011	Rada Miasta i Gminy Błonie	Skarga na działalność Burmistrza Miasta i Gminy Błonie	14.04.2011	14.05.2011	Sprawa w toku	1/2011	Pismem z dnia 17.05.2011 r. (zwrotne potwierdzenie z dnia 23.05.2011 r.) Przewodniczący Rady poinformował Skarżącego o nowym terminie rozpatrzenia skargi do 30 września 2011 r. Termin powiadomienia przekroczono o 3 dni. Termin w powiadomieniu nie powinien przekraczać 1 miesiąca.
14	BR.1511.1.2011	Rada Miasta i Gminy Błonie	Skarga na działalność Burmistrza Miasta i Gminy Błonie	18.04.2011	18.05.2011	Sprawa w toku	2/2011	Pismem z dnia 13.04.2011 r. (data wpływu do urzędu 18.04.2011 r.) Wojewoda Mazowiecki przesłał zgodnie z właściwością skargę na działalność Burmistrza Miasta i Gminy Błonie. Pismem z dnia 13.05.2011 r. (zwrotne potwierdzenie odbioru z dnia 18.05.2011 r.) Przewodniczący Rady Miejskiej poinformował Skarżącego, że ze względu na skomplikowany charakter sprawy termin rozpatrzenia skargi wyznacza się do 31 sierpnia 2011 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- skargi opisane pod poz. 2–6 i zarejestrowane w rejestrze skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza, nie są skargami w rozumieniu art. 222 kpa,

/akta kontroli – str. nr 945÷959/

- w przypadku skargi pod poz. 7 brak w dokumentacji potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę. **/akta kontroli – str. nr 960÷962/**

W zakresie terminowości rozpatrywania skarg w wyniku kontroli ustalono, że:

- w przypadku skargi wpływającej do Burmistrza Błonia wymienionej w poz. 1 powyższej tabeli – odpowiedź na skargę została wydana w terminie 1 miesiąca, zgodnie z art. 35 § 3 kpa, jednakże skarga ta była anonimowa w związku z tym organ nie miał obowiązku udzielać odpowiedzi na skargę,
- w przypadku skargi wpływającej do Burmistrza Błonia wymienionej w poz. 7 powyższej tabeli – odpowiedź na skargę została wydana w terminie 1 miesiąca zgodnie z art. 35 § 3 kpa,
- w przypadku skarg wpływających do Rady Miejskiej w Błoniu opisanych w poz. 8, 9, 11 ww. tabeli – zostały rozpatrzone w terminie 1 miesiąca zgodnie z w art. 35 § 3 kpa, natomiast w przypadku skarg opisanych w poz. 10, 12, 14 – zostały rozpatrzone z przekroczeniem miesięcznego terminu, przy czym strona była informowana – w trybie art. 36 kpa – o przyczynie zwłoki oraz nowym terminie załatwienia sprawy. Wyjątek stanowi skarga opisana pod pozycją 13, w której pismo przedłużające termin rozpatrzenia skargi zostało wysłane po terminie określonym w art. 35 kpa.

/akta kontroli – str. nr 963÷965/

4. Kwalifikacja treści pism na skargi lub wnioski

Ponadto kontrolą objęto protokoły z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu, które odbyły się w okresie objętym kontrolą. Protokoły Rady Miejskiej V kadencji przechowywane były w 4 teczkach aktowych przygotowanych do Archiwum opisanych:

- *„Protokoły z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu od Nr XLIV – XLVII/2010 , 2010 r. (od 5.01.2010 – 29.03.2010)"* oznaczone symbolem *„BR.0052"* oraz kategorią archiwalną *„A"*, a także pieczątką urzędową *„URZĄD MIEJSKI W BŁONIU 05 – 870 Błonie, Rynek 6 tel. 022 725 30 64 fax 022 725 30 67 (13)"*,

- *„Protokoły z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu od Nr XLVIII – LI/2010 , 2010 r. (od 19.04.2010 – 11.06.2010)"* oznaczone symbolem *„BR.0052"* oraz kategorią archiwalną *„A"*, a także pieczątką urzędową *„URZĄD MIEJSKI W BŁONIU 05 – 870 Błonie, Rynek 6 tel. 022 725 30 64 fax 022 725 30 67 (13)"*,
- *„Protokoły z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu od Nr LIII – LV/2010 , 2010 r. (od 28.06.2010 – 29.09.2010)"* oznaczone symbolem *„BR.0052"* oraz kategorią archiwalną *„A"*, a także pieczątką urzędową *„URZĄD MIEJSKI W BŁONIU 05 – 870 Błonie, Rynek 6 tel. 022 725 30 64 fax 022 725 30 67 (13)"*,
- *„Protokoły z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu Nr LVI/2010 , 2010 r. (8.11.2010)"* oznaczone symbolem *„BR.0052"* oraz kategorią archiwalną *„A"*, a także pieczątką urzędową *„URZĄD MIEJSKI W BŁONIU 05 – 870 Błonie, Rynek 6 tel. 022 725 30 64 fax 022 725 30 67 (13)"*.

Protokoły z Sesji Rady Miejskiej VI kadencji przechowywano w segregatorze opisanym: *„URZĄD MIEJSKI W BŁONIU BIURO RADY MIEJSKIEJ Sesje Rady (protokoły wraz z materiałami) kadencja VI grudzień 2010 r. .....2011 r."* oznaczonym symbolem *„BR.0002"* oraz kategorią archiwalną *„A"*. Kontrolą objęto wszystkie protokoły z okresu objętego kontrolą.

Sprawdzono treść wszystkich protokołów z okresu objętego kontrolą, pod kątem ewentualnego rozpatrywania przez Radę Miejską w Błoniu pism o charakterze skarg lub wniosków, a nie zaewidencjonowanych w rejestrze skarg i wniosków. W wyniku kontroli stwierdzono, iż rozpatrzono 1 pismo o charakterze wniosku – inne niż zarejestrowane w ww. rejestrze:

- w protokole nr XLVIII/10 z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu, która odbyła się w dniu 19 kwietnia 2010 r. – w punkcie 3 „Interpelacje i zapytania" znajdowała się informacja o złożeniu do protokołu i przekazaniu treści pisma 54 mieszkańców osiedla MERA oraz bloku przy ulicy Grodziskiej 15 przez Radnego J. Hernika, w którym to mieszkańcy proszą o wyznaczenie przejścia dla pieszych przy skrzyżowaniu ulic Grodziskiej i Fabrycznej, oraz wymalowanie pasów wyznaczających przejście dla pieszych przy hipermarkecie celem zwiększenia bezpieczeństwa pieszych w tym rejonie. W dniu 1 lipca 2010 r. z upoważnienia Burmistrza, Pan Dariusz Skarżyński pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Dróg i Mostów wysłał pismo do Dyrektora Rejonu Drogowego MZDW w Grodzisku Mazowieckim z prośbą o wprowadzeniu zmian w organizacji ruchu w miejscach wyznaczonych

przez mieszkańców. Pismo zostało również wysłane do wiadomości Przewodniczącej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz mieszkańców Osiedla „MERA". W aktach spraw brakuje zwrotnego potwierdzenia odbioru odpowiedzi na wniosek. **/akta kontroli – str. nr 966÷971/** W związku z brakiem potwierdzenia odbioru odpowiedzi na wniosek Przewodniczący Rady Miejskiej w Błoniu Pan Jacek Fuglewicz w piśmie z dnia 13 czerwca 2011 r. wyjaśnił *„że wnioski mieszkańców wpływają do Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Rady Miejskiej w formie pisemnej, a także ustnie oraz pisemnie za pośrednictwem Radnych zgłaszane są na Sesji Rady Miejskiej. Tak w jednej, jak i drugiej sytuacji wnioski te kierowane są do Burmistrza, a dalej zgodnie z Jego dekretacją kierowane są do służb Urzędu Miejskiego celem ustosunkowania się i ewentualnej realizacji lub na Sesji przez Burmistrza czy też pracownika merytorycznego Wydziału udzielana jest bezpośrednio ustna odpowiedź(...)."* **/akta kontroli – str. nr 972/**

W toku kontroli ustalono także, iż w nawiązaniu do pisma Wojewody Mazowieckiego znak WKA.III.0557/1/10 z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie przekazania informacji dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji:

- Burmistrz Błonia nie przesłał informacji w powyższym zakresie za 2009 r.,
- Przewodniczący Rady Miejskiej w Błoniu pismem znak BR–0561/1/10 z dnia 27 sierpnia 2010 r. udzielił ww. informacji obejmującej 2009 rok.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.
Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 18.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Burmistrzowi Błonia.
Do akt kontroli, znajdujących się w Wydziale Kontroli Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, dołączono 972 strony dokumentów, których spis stanowią strony 132÷143 protokołu.
Przed podpisaniem protokołu Burmistrz Błonia został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia do Dyrektora Wydziału Kontroli pisemnych zastrzeżeń do treści

protokołu przed jego podpisaniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyny takiej odmowy.

Błonie, dnia 12 lipca 2011 r.

Pieczątka i podpis Kierownika Jednostki Kontrolowanej

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka

.....

Pieczątki i podpisy osób kontrolujących:

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Renata Syska
.....

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Anna Balcerzak
.....

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Michał Kurek
.....

STARSZY INSPEKTOR
Katarzyna Sola
.....

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Magdalena Ośko
.....

.....

Lp.	Strona akt kontroli	Nazwa dokumentu
1.	Akta kontroli str. nr 1, 2	Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Błoniu z dnia 30.11.2010 r. dot. wyboru Burmistrza Błonia wraz z wyciągiem protokołu.
2.	Akta kontroli str. nr 3,4	Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Błoniu z dnia 26.11.2006 r. dot. wyboru Burmistrza Błonia wraz z wyciągiem protokołu.
3.	Akta kontroli str. nr 5,6	Zarządzenie Nr 48/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Błonie z dnia 14 lipca 2008 r. w sprawie powołania Zastępcy Burmistrza wraz z pełnomocnictwem do wydawania decyzji.
4.	Akta kontroli str. nr 7÷13	Uchwała Nr XVI/97/07 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 24.10.2007 r. w sprawie powołania Sekretarza Gminy wraz z pełnomocnictwem do wydawania decyzji, zakresem obowiązków oraz upoważnieniem do przetwarzania danych.
5.	Akta kontroli str. nr 14÷53	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Błonie – Zarządzenie Nr 21/2008 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzenia zamieniające ww. regulamin.
6.	Akta kontroli str. nr 54÷56	Zakres czynności Pani Joanny Gmyrek z dnia 25.04.2007 r. wraz z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
7.	Akta kontroli str. nr 57	Oświadczenie Pani Joanny Gmyrek z dnia 13.6.2011 r.
8.	Akta kontroli str. nr 58	Dane statystyczne dotyczące Ewidencji działalności gospodarczej w Błoniu.
9.	Akta kontroli str. nr 59÷62	EDG-1 Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z informacją o umieszczeniu na BIP.
10.	Akta kontroli str. nr 63÷71	Akta sprawy dot. wpisu do ewidencji działalności gospodarczej nr 5671.
11.	Akta kontroli str. nr 72÷76	Akta sprawy dot. wpisu do ewidencji działalności gospodarczej nr 5789.
12.	Akta kontroli str. nr 77÷82	Akta sprawy dot. zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nr 4156.
13.	Akta kontroli str. nr 83÷88	Akta sprawy dot. zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nr 5458.
14.	Akta kontroli str. nr 89÷93	Akta sprawy dot. zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nr 2599.
15.	Akta kontroli str. nr 94÷96	Wydruki wygenerowane z programu Groszek dotyczące zaświadczeń o wpisie, zaświadczeń o zmianie wpisu oraz decyzji wykreślających.
16.	Akta kontroli str. nr 97÷98	Kserokopie z książki nadawczej.
17.	Akta kontroli str. nr 99÷102	Wniosek o zawieszenia działalności gospodarczej nr 2849.
18.	Akta kontroli str. nr 103÷106	Wniosek o zawieszenia działalności gospodarczej nr 3362.
19.	Akta kontroli str. nr 107÷110	Wniosek o wznowieniu działalności gospodarczej nr 4232.

20.	Akta kontroli str. nr 111÷114	Wniosek o wznowieniu działalności gospodarczej nr 5161.
21.	Akta kontroli str. nr 115÷119	Akta sprawy dot. wykreślenia wpisu z ewidencji działalności gospodarczej nr 5286.
22.	Akta kontroli str. nr 120÷124	Akta sprawy dot. wykreślenia wpisu z ewidencji działalności gospodarczej nr 5637.
23.	Akta kontroli str. nr 125÷128	Zakres obowiązków Pana Alfreda Sobczaka Naczelnika Wydziału Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska z dnia 10.03.2009 r. oraz Upoważnienie Burmistrza dla Pana Alfreda Sobczaka do przetwarzania danych osobowych z dnia 09.09.2005 r.
24.	Akta kontroli str. nr 129÷131	Zakres obowiązków Pani Agnieszki Osówniak Inspektora ds. ochrony środowiska w WRGNiOŚ z dnia 10.03.2009 r. oraz Upoważnienie Burmistrza dla Pani Agnieszki Osówniak do przetwarzania danych osobowych z dnia 09.09.2005 r.
25.	Akta kontroli str. nr 132÷134	Zakres obowiązków Pana Tomasza Jasińskiego Inspektora ds. ochrony środowiska w WRGNiOŚ z dnia 10.03.2009 r. oraz Upoważnienie Burmistrza dla Pana Tomasza Jasińskiego do przetwarzania danych osobowych z dnia 09.09.2005 r.
26.	Akta kontroli str. nr 135	Pełnomocnictwo Burmistrza dla Pana Alfreda Sobczaka do wydawania decyzji administracyjnych z dnia 01.02.2006 r.
27.	Akta kontroli str. nr 136÷137	Dane statystyczne dotyczące wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Błonie, zezwoleń wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
28.	Akta kontroli str. nr 138÷142	Wnioski o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
29.	Akta kontroli – str. nr 143÷144	Rejestr wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu Gminy Błonie w 2010 r. (2011 r.).
30.	Akta kontroli – str. nr 145÷153	Wniosek Burmistrza Błonia do Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 10.05.2011 r. z prośbą o podjęcie uchwały w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie Gminy Błonie wraz z projektem Uchwały.
31.	Akta kontroli – str. nr 154	Notatka Wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 08.06.2011 r. w sprawie terminu podjęcia Uchwały przez Radę Miejską.
32.	Akta kontroli – str. nr 155÷159	Wniosek Przedsiębiorstwa Oczyszczania Miasta w załączeniu pismo z prośbą o wycofanie wniosku.

33.	Akta kontroli – str. nr 1160÷172	Wniosek zawierający informację o zmianie nazwy przedsiębiorcy.
34.	Akta kontroli – str. nr 173	Notatka Wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 09.06.2011 r. w sprawie braku rozpatrzenia wniosku
35.	Akta kontroli – str. nr 174÷186	Akta sprawy dot. zezwolenia oznaczonego OŚ-7050/10/2010.
36.	Akta kontroli – str. nr 187÷197	Decyzja SKO w Warszawie Sygn. KOA/3509/Gs/10 oraz notatka wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 09.06.2011 r. w sprawie odwołania przedsiębiorcy od Decyzji Burmistrza Błonia Nr 100/2010 z dnia 13.10.2010 r.
37.	Akta kontroli – str. nr 198÷205	Plan Gospodarki Odpadami dla Gminy Błonie na lata 2010–2013.
38.	Akta kontroli – str. nr 206÷220	Akta sprawy dot. zezwolenia oznaczonego OŚ-7050/13/2010 (Decyzja Nr 120/2010).
39.	Akta kontroli – str. nr 221÷222	Notatka Wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 10.06.2011 r. w sprawie wydania postanowienia o sprostowaniu oczywistej omyłki w dacie zezwolenia wydanego dla przedsiębiorcy
40.	Akta kontroli – str. nr 223÷245	Akta sprawy dot. zezwolenia oznaczonego OŚ-7050/03/2010 (Decyzja Nr 14/2010).
41.	Akta kontroli – str. nr 246	Notatka Wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 09.06.2011 r. w sprawie wskazania właściwego egzemplarza Decyzji wydanej przedsiębiorcy
42.	Akta kontroli – str. nr 247÷253	Akta sprawy dot. zezwolenia oznaczonego OŚ-7050/06/2010 (Decyzja Nr 55/2010).
43.	Akta kontroli – str. nr 254	Notatka Wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 13.06.2011 r. w sprawie wniosku przedsiębiorcy
44.	Akta kontroli – str. nr 255÷263	Akta sprawy dot. zezwolenia oznaczonego OŚ-6233.01.2011 (Decyzja Nr 10/2011).
45.	Akta kontroli – str. nr 264÷271	Akta sprawy dot. zezwolenia oznaczonego OŚ-7050/13/2010 (Decyzja Nr 01/2011).
46.	Akta kontroli – str. nr 272	Notatka Wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 13.06.2011 r. w sprawie wniesienia opłaty skarbowej przez przedsiębiorcę
47.	Akta kontroli – str. nr 273÷280	Uchwała Nr VI/41/07 z dnia 14 marca 2007 r. Rady Miejskiej w Błoniu sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu miasta i gminy Błonie i zapewnienia dalszej opieki wyłapanym zwierzętom oraz Uchwała Nr XXV/166/08 z dnia 2 lipca 2008 r. Rady Miejskiej w Błoniu w sprawie wprowadzenia programu zapobiegania bezdomności zwierząt domowych na terenie Gminy Błonie.
48.	Akta kontroli – str. nr 281÷292	Wnioski o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla zwierząt, grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

49.	Akta kontroli – str. nr 293÷294	Rejestr wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części z ternu Gminy Błonie w 2010 r. (...) 2011 r.
50.	Akta kontroli – str. nr 295÷296	Oświadczenia Pana Alfreda Sobczaka z dnia 07.06.2011 r. w sprawie prowadzenia i wpisów do ww. rejestru w 2010 oraz do dnia 30 kwietnia 2011 r.
51.	Akta kontroli – str. nr 297÷317	Notatka wyjaśniająca Pana Alfreda Sobczaka z dnia 07.06.2011 r. w sprawie realizacji ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części wraz z załącznikami.
52.	Akta kontroli – str. nr 318÷319	Decyzja Nr 108/2008 z dnia 29 grudnia 2008r.
53.	Akta kontroli – str. nr 320÷321	Informacja pisemna Pana Alfreda Sobczaka z dnia 08.06.2011 r. W sprawie ilości wyłapanych bezdomnych zwierząt w 2010 i 2011 r.
54.	Akta kontroli – str. nr 322÷330	Umowy Nr 21/2010 i 12/2011 zawarte pomiędzy Gminą Błonie a – lekarzem weterynarii wraz z załącznikami.
55.	Akta kontroli – str. nr 331÷332	Uchwała Nr 51/VI/2001 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 12 czerwca 2001 r. w sprawie utworzenia jednoosobowej spółki Miasta i Gminy oraz Uchwała Nr 52/VI/2001 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia projektu aktu założycielskiego Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Błoniu Spółka z ograniczona odpowiedzialnością.
56.	Akta kontroli – str. nr 331÷344	Pismo z dnia 8 lipca 2002 r. wraz z Wnioskiem o wydanie zezwolenia na prowadzenie przez MPWiK w Błoniu Sp. z o.o. działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Błonie, Decyzja Nr 2/2002 z dnia 24 września 2002 r. wydana przez Zarząd Miasta i Gminy Błonie, Odpis Aktualny z Rejestru Przedsiębiorców dotyczący nadania numeru KRS dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Błoniu Spółka z ograniczona odpowiedzialnością.
57.	Akta kontroli – str. nr 345÷347	Zakres obowiązków Pani Ireny Kiełbus Inspektora ds. rolnych oraz Upoważnienie Burmistrza z dnia 09.09.2005 r. do przetwarzania danych osobowych.
58.	Akta kontroli – str. nr 348	Oświadczenie Pana Alfreda Sobczaka z dnia 01.06.2011 r. w sprawie prowadzenia Rejestru wydanych zezwoleń na uprawy maku i konopi włóknistych.
59.	Akta kontroli – str. nr 349÷354	Notatka służbowa z dnia 8 czerwca 2010 r. sporządzona przez Panią Irenę Kiełbus w sprawie „Zawiadomień o zakazie uprawy maku i konopi na terenie miasta i gminy Błonie w 2010 r." wraz z Zawiadomieniem oraz Notatka służbowa z dnia 2 czerwca 2011 r. sporządzona przez Panią Irenę Kiełbus w sprawie „Zawiadomień o zakazie uprawy maku i konopi na terenie miasta i gminy Błonie w 2011 r." wraz z Zawiadomieniem.

60.	Akta kontroli – str. nr 355÷363	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 1 czerwca 2011 r. dla Pana Alfreda Sobczaka i Pani Ireny Kiełbus oraz Notatki służbowe z kontroli zasiewów maku i konopi włóknistych na terenie miasta i gminy Błonie przeprowadzonych w okresie od 28.06.2010 r. do 15.07.2010 r. przez Pana Alfreda Sobczaka i Panią Irenę Kiełbas.
61.	Akta kontroli – str. nr 364	Pierwsza strona skoroszytu zawierającego akta „Zezwolenia na uprawy maku i konopi 2011 r."
62.	Akta kontroli – str. nr 365÷370	Zakres czynności z dnia 10 czerwca 2011 r. Pani Anny Sawickiej.
63.	Akta kontroli – str. nr 371÷375	5 pism Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 24 maja 2007 r. znak Adm.3633-013/07 z prośbą o dokonanie wyboru ławników do poszczególnych sądów powszechnych.
64.	Akta kontroli – str. nr 376÷390	Wyjaśnienie Pani Anny Sawickiej z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie ogłoszenia o naborze kandydatów na ławników wraz z dokumentami potwierdzającymi rozpropagowanie ww. ogłoszenia.
65.	Akta kontroli – str. nr 391÷447	Karty zgłoszenia kandydatów na ławników sądowych.
66.	Akta kontroli – str. nr 448÷449	Pismo Przewodniczącego Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 27 sierpnia 2007 r. znak BR-0054/2/07 do Komendanta Komisariatu Policji w Błoniu.
67.	Akta kontroli – str. nr 450	Pismo Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji w Błoniu z dnia 25 września 2007 r. znak KP-B 3057/07 w sprawie udzielenia informacji nt. kandydata na ławnika.
68.	Akta kontroli – str. nr 451÷452	Uchwała Nr XIV/87/07 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 3 września 2007 r. w sprawie powołania Zespołu d/s wyboru kandydatów na ławników.
69.	Akta kontroli – str. nr 453	Pismo Przewodniczącego Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 8 października 2007 r. skierowane do kandydata na ławnika, informujące o Sesji Rady Miejskiej
70.	Akta kontroli – str. nr 454÷458	Wyciąg z Protokołu Nr XVI/2007 z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu odbytej w dniu 24 października 2007 r.
71.	Akta kontroli – str. nr 459÷466	Uchwała Nr XVI/95/07 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 24 października 2007 r. w sprawie wyboru ławników.
72.	Akta kontroli – str. nr 467	Oświadczenie Sekretarza Gminy z dnia 15 czerwca 2011 r. w sprawie odrzucenia jednego z kandydatów na ławników
73.	Akta kontroli – str. 468	Pismo Przewodniczącego Rady Miejskiej z dnia 29 października 2007 r. znak BR-0054/3/07 do Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie.
74.	Akta kontroli – str. nr 469	Oświadczenie Pani Anny Sawickiej z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie wyborów uzupełniających.
75.	Akta kontroli – str. nr 470	Dane statystyczne dotyczące obowiązujących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Błonie w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 30 kwietnia 2011 r.
76.	Akta kontroli – str. nr 471–472	Dane statystyczne dotyczące wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przez Burmistrza Błonia w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 30 kwietnia 2011 r.

77.	Akta kontroli – str. nr 473	Uchwała Nr 161/IX/2002 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 9 października 2002 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz w miejscu sprzedaży na terenie miasta i gminy Błonie.
78.	Akta kontroli – str. nr 474	Uchwała Nr 55/XII/2003 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 15 września 2003 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta i gminy Błonie.
79.	Akta kontroli – str. nr 475	Dane statystyczne dotyczące liczby przyjętych wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Błonie w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 30 kwietnia 2011 r.
80.	Akta kontroli – str. nr 476–486	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
81.	Akta kontroli – str. nr 487–496	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
82.	Akta kontroli – str. nr 497–506	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
83.	Akta kontroli – str. nr 507–515	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
84.	Akta kontroli – str. nr 516–525	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
85.	Akta kontroli – str. nr 526–531	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
86.	Akta kontroli – str. nr 532–538	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
87.	Akta kontroli – str. nr 539–543	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
88.	Akta kontroli – str. nr 544–552	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
89.	Akta kontroli – str. nr 553–558	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
90.	Akta kontroli – str. nr 559–564	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
91.	Akta kontroli – str. nr 565–570	Dokumentacja dotycząca przedsiębiorcy
92.	Akta kontroli – str. nr 571	Decyzja z dnia 05.01.2010 r., znak WOA/6435/W-01/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
93.	Akta kontroli – str. nr 572	Decyzja z dnia 10.12.2010 r., znak WOA/6435/W-21/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
94.	Akta kontroli – str. nr 573	Decyzja z dnia 11.01.2010 r., znak WOA/6435/W-06/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

95.	Akta kontroli – str. nr 574	Decyzja z dnia 08.02.2010 r., znak WOA/6435/W-07/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
96.	Akta kontroli – str. nr 575	Decyzja z dnia 26.02.2010 r., znak WOA/6435/W-10/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
97.	Akta kontroli – str. nr 576	Decyzja z dnia 01.09.2010 r., znak WOA/6435/W-16/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
98.	Akta kontroli – str. nr 577	Decyzja z dnia 30.03.2010 r., znak WOA/6435/W-13/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
99.	Akta kontroli str. nr 578	Podanie przedsiębiorcy z dnia 27.01.2010 r. dot. wygaszenia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w związku z wystąpieniem ze s.c. wspólnika.
100.	Akta kontroli str. nr 579	Decyzja z dnia 12.10.2010 r., znak WOA/6435/W-20/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
101.	Akta kontroli str. nr 580	Potwierdzenie wysłania decyzji Decyzja z dnia 12.10.2010 r., znak WOA/6435/W-20/2010 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
102.	Akta kontroli str. nr 581	Decyzja z dnia 12.01.2011 r., znak WOA/6435/W-03/2011 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
103.	Akta kontroli str. nr 582	Decyzja z dnia 15.02.2011 r., znak WOA.7340.16.2011 stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
104.	Akta kontroli str. nr 583–584	Oświadczenie przedsiębiorcy z dnia 01.02.2011 r. o likwidacji działalności gospodarczej.
105.	Akta kontroli str. nr 585–586	Zakres czynności Pani Jolanty Jakubowskiej z dnia 03.08.1998 r.
106.	Akta kontroli str. nr 587	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 09.09.2005 r. dla Pani Jolanty Jakubowskiej do przetwarzania danych osobowych.
107.	Akta kontroli str. nr 588	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 03.04.2000 r. dla Pani Jolanty Jakubowskiej do wydawania i podpisywania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań Wydziału i dowodów osobistych.
108.	Akta kontroli str. nr 589	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 01.09.2009 r. dla Pani Jolanty Jakubowskiej do wykonywania czynności związanych z wydaniem, wymianą, utratą, zwrotem i unieważnieniem dowodów osobistych.
109.	Akta kontroli str. nr 590–591	Zakres czynności Pani Katarzyny Balcerowskiej-Majchrzyk z dnia 23.02.2009 r.
110.	Akta kontroli str. nr 592	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 09.09.2005 r. dla Pani Katarzyny Balcerowskiej-Majchrzyk do przetwarzania danych osobowych.
111.	Akta kontroli str. nr 593–594	Zakres czynności Pani Bożeny Lipińskiej z dnia 23.02.2009 r..
112.	Akta kontroli str. nr 595	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 09.09.2005 r. dla Pani Bożeny Lipińskiej do przetwarzania danych osobowych.

113.	Akta kontroli str. nr 596	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 01.09.2009 r. dla Pani Bożeny Lipińskiej do wykonywania czynności związanych z wydaniem, wymianą, utratą, zwrotem i unieważnieniem dowodów osobistych.
114.	Akta kontroli str. nr 597–598	Zakres czynności Pani Magdaleny Wałęka z dnia 23.02.2009 r.
115.	Akta kontroli str. nr 599	Upoważnienie Burmistrza Błonia z dnia 14.05.2008 r. dla Pani Magdaleny Wałęka do przetwarzania danych osobowych.
116.	Akta kontroli str. nr 600	Wyjaśnienie Pani Jolanty Jakubowskiej z dnia 01.06.2011 r. dot.: udzielonych informacji na wnioski o udostępnienie danych, wydanych dowodów osobistych z powodu ich utraty, informacji o trybie i terminie przesyłania do WEL informacji o zmianach, informacji o osobach upoważnionych przez Burmistrza Błonia do odbioru wytworzonych dowodów osobistych z KPP w Starych Babicach oraz informacji o nie prowadzeniu zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w bazie informatycznej w roku 2010.
117.	Akta kontroli str. nr 601	Dane statystyczne z dnia 25.05.2011 r. dot. ilości zarejestrowanych w Urzędzie Miejskim w Błoniu poszczególnych zdarzeń z zakresu spraw meldunkowych, w okresie kontrolowanym.
118.	Akta kontroli str. nr 602–605	Zgłoszenia zameldowania na pobyt stały.
119.	Akta kontroli str. nr 608–609	Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące dot. obywateli polskich.
120.	Akta kontroli str. nr 610–611	Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące dot. cudzoziemców.
121.	Akta kontroli str. nr 612–613	Wydruk z bazy informatycznej danych osobowych dla organu nowego miejsca pobytu stałego dot. osoby o numerze PESEL 84091919300.
122.	Akta kontroli str. nr 614–617	Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego.
123.	Akta kontroli str. nr 618–621	Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.
124.	Akta kontroli str. nr 622	Zawiadomienie z dnia 03.09.2010 r., znak USC-5137-3/2010 o zmianie imienia.
125.	Akta kontroli str. nr 623	Zawiadomienie z dnia 28.03.2011 r., znak WSC.I.7.5020-1/195/08 o nadaniu obywatelstwa polskiego
126.	Akta kontroli str. nr 624	Informacja Pani Jolanty Jakubowskiej z dnia 07.06.2011 r. dot. ilości wszczętych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydanych w ich toku decyzji, w okresie objętym kontrolą.
127.	Akta kontroli str. nr 625–628	Wybrana dokumentacja w sprawie zakończonej wydaniem decyzji, znak WSO.51151-18/10.
128.	Akta kontroli str. nr 629–631	Wybrana dokumentacja w sprawie zakończonej wydaniem decyzji, znak WSO.51151-8/10.

129.	Akta kontroli str. nr 632–634	Wybrana dokumentacja w sprawie zakończonej wydaniem decyzji, znak WSO.51151-17/2010.
130.	Akta kontroli str. nr 635–640	Wybrana dokumentacja w sprawie zakończonej wydaniem decyzji, znak WSO.51151-6/2011.
131.	Akta kontroli str. nr 641–670	Wybrana dokumentacja w sprawie zakończonej wydaniem decyzji, znak WSO.51150-3/10.
132.	Akta kontroli str. nr 671	Upoważnienie stałe z dnia 15.12.2006 r. wydane dla Pana Stanisława Sułka do odbierania dowodów osobistych z KPP.
133.	Akta kontroli str. nr 672	Wyjaśnienie Pani Jolanty Jakubowskiej z dnia 08.06.2011 r. dot. wydawania zgłaszającym utratę dowodu osobistego zaświadczenia o jego utracie.
134.	Akta kontroli – str. nr 41	Regulacje dotyczące zadań Kierownika USC w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Błonia.
135.	Akta kontroli str. nr 673	Uchwała Nr 75/VIII/97 Rady Miejskiej w Błoniu w sprawie powołania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
136.	Akta kontroli str. nr 674÷675	Zakres czynności Pani Ewy Ratz, Kierownika USC w Błoniu.
137.	Akta kontroli str. nr 676	Upoważnienie dla Pani Ewy Ratz, wydane przez Burmistrza Błonia, z dnia 9 września 2005 r. do przetwarzania danych osobowych.
138.	Akta kontroli str. nr 677÷678	Oświadczenie z dnia 1 czerwca 2011 r. Pani Ewy Ratz dotyczące zastępstwa podczas jej nieobecności oraz kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie Kierownika USC w Błoniu.
139.	Akta kontroli str. nr 679÷704	Kserokopie aktów urodzenia wraz z aktami zbiorowymi o nr. 1/2010, 4/2010, 7/2010, 1/2011 oraz oświadczenie Pani Kierownik USC w Błoniu z dnia 9 czerwca 2011 r. dotyczące wyjaśnienia przeoczenia wpisania danych wymaganych w oświadczeniu o ustaleniu ojcostwa.
140.	Akta kontroli str. nr 705÷739	Kserokopie aktów małżeństwa wraz z aktami zbiorowymi o nr.: 41/2010, 113/2010, 121/2010 wraz z oświadczeniem Pani Kierownik USC w Błoniu o przekazaniu informacji o zmianach do komórek ewidencji ludności właściwych ze względu na miejsce zamieszkania osób, których dotyczy sporządzony akt stanu cywilnego.
141.	Akta kontroli str. nr 740÷744	Kserokopia aktu zgonu nr 75/2010 wraz z aktami zbiorowymi.
142.	Akta kontroli str. nr 745	Oświadczenie Pani Kierownik USC w Błoniu z 9 czerwca 2011 r. dotyczące danych statystycznych dotyczących odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego w okresie objętym kontrolą.
143.	Akta kontroli str. nr 746÷756	Kserokopie wniosków o odpisy skrócone aktów stanu cywilnego o nr.: 61/2010, 314/2010, 527/2010, 155/2011.
144.	Akta kontroli str. nr 757÷768	Kserokopie wniosków o odpisy zupełne aktów stanu cywilnego o nr. : 351/2010, 815/2010, 207/2011 oraz oświadczenie Pani Kierownik USC w Błoniu z dnia 8 czerwca 2011 r. dotyczące braku daty wpływu wniosku i potwierdzenia odbioru odpisów na wnioskach o wydanie odpisów.

145.	Akta kontroli str. nr 769÷814	Kserokopie decyzji o sprostowaniu o nr.: 1/2010, 7/2010, 13/2010, 20/2010, 4/2011, 11/2011 oraz o uzupełnieniu o nr.: 6/2010, 18/2010, 22/2010, 3/2011 aktów stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi.
146.	Akta kontroli – str. nr 815÷825	Kserokopie decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą o nr.: 3/2010, 6/2010, 9/2010, 3/2011 wraz z aktami zbiorowymi.
147.	Akta kontroli str. nr 826÷833	Kserokopie decyzji w sprawie skrócenia okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa o nr.: 4/2010, 8/2010, 3/2011 wraz z aktami zbiorowymi.
148.	Akta kontroli str. nr 834÷842	Kserokopia decyzji nr 1/2010 w sprawie zmiany nazwiska wraz z aktami zbiorowymi.
149.	Akta kontroli str. nr 843	Oświadczenie Pani Ewy Ratz, Kierownika USC w Błoniu z dnia 8 czerwca 2011 r. dotyczące przechowywania akt stanu cywilnego oraz zabezpieczenia pomieszczenia USC w Błoniu.
150.	Akta kontroli str. nr 844÷848	Oświadczenie Pani Ewy Ratz, Kierownika USC w Błoniu z dnia 8 czerwca 2011 r. dotyczące archiwizacji stuletnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego wraz ze spisami zdawczo odbiorczymi.
151.	Akta kontroli str. nr 34÷35	Regulacje wewnętrzne spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej oraz kwalifikacji wojskowej zawarte zostały w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Błonie.
152.	Akta kontroli str. nr 849÷851	Zakres obowiązków Pana Marka Sitarskiego inspektora d.s obronnych z dnia 23 lutego 2009 r.
153.	Akta kontroli str. nr 852÷855	Rejestr osób do kwalifikacji wojskowej rocznik 1991 i roczników starszych. Egz. 2.
154.	Akta kontroli str. nr 856÷861	Rejestr osób do kwalifikacji wojskowej rocznik 1991 i roczników starszych. Egz. 1 (lista stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej).
155.	Akta kontroli str. nr 862÷864	Rejestr kobiet do kwalifikacji wojskowej rocznik 1991.
156.	Akta kontroli str. nr 865÷869	Rejestr osób do kwalifikacji wojskowej rocznik 1992 i roczników starszych (dotyczy mężczyzn).
157.	Akta kontroli str. nr 870÷886	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej w UMiG Błonie.
158.	Akta kontroli str. nr 887	Oświadczenie z dnia 3 czerwca 2011 r. Pana Marka Sitarskiego dotyczące umieszczania w terminie na tablicach informacyjnych obwieszczenia Wojewody Mazowieckiego dotyczące kwalifikacji wojskowej, wykonywania rejestrów w 3 egzemplarzach, zniszczenia potwierdzeń odbioru imiennych zawiadomień oraz nie wykonaniu w terminie rejestru mężczyzn urodzonych w 1992 r.
159.	Akta kontroli str. nr 888÷902	Kserokopie poświadczone za zgodność przez pracownika poczty książki korespondencyjnej z potwierdzeniem wysyłki imiennych wezwań do stawienia się na kwalifikację.
160.	Akta kontroli str. nr 903	Oświadczenie z dnia 15 czerwca 2011 r. Pana Marka Sitarskiego dotyczące liczby mężczyzn z roczników starszych przewidzianych w rejestrze na 2010 r. oraz liczby osób które się stawiły i tych które się nie stawiły z podaniem przyczyn nie stawienia się.

161.	Akta kontroli str. nr 904	Oświadczenie z dnia 14 czerwca 2011 r. Pana Marka Sitarskiego dotyczące nie wpłynięcia w okresie objętym kontrolą wniosków o odroczenie służby wojskowej ze względu na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i nie wydawania decyzji w tej sprawie.
162.	Akta kontroli str. nr 20, 24, 25, 27, 49, 50	Regulacje dotyczące przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zawarte w regulaminie organizacyjnym oraz załączniku nr 3 do Regulaminu.
163.	Akta kontroli str. nr 7÷12	Uchwała Rady Miasta z dnia 24.10.2007 r. powołująca Pana Przemysława Kubickiego na Sekretarza Miasta i Gminy Błonie oraz jego zakres czynności.
164.	Akta kontroli str. nr 905÷906	Zakres czynności Pani Agnieszki Gałkowskiej.
165.	Akta kontroli str. nr 365÷369	Zakres czynności Pani Anny Sawickiej, Kierownika Biura Rady Miejskiej w Błoniu.
166.	Akta kontroli str. nr 370	Oświadczenie Pani Anny Sawickiej z dnia 31 grudnia 1999 r.
167.	Akta kontroli str. nr 13, 907	Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych Pana Przemysława Kubickiego oraz Pani Agnieszki Gałkowskiej.
168.	Akta kontroli str. nr 908÷911	Rejestr skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta i Gminy Błonie.
169.	Akta kontroli str. nr 912÷917	Rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Miasta i Gminy Błonie.
170.	Akta kontroli str. nr 918÷920	Skarga oznaczona WOA/0560/1/2010 OPS – 9149a/15/2010.
171.	Akta kontroli str. nr 921÷931	Skarga z dnia 23.10.2009 r. przesłana zgodnie z właściwością przez SKO w Warszawie dnia 20.09.2010 r.
172.	Akta kontroli str. nr 932÷944	Skarga oznaczona BR – 0560/5/2010.
173.	Akta kontroli str. nr 945÷959	Dokumentacja skargowa 5 spraw, zarejestrowanych w rejestrze skarg wniosków wpływających do Burmistrza, nie będących skargami w rozumieniu art. 222 kpa.
174.	Akta kontroli – str. nr 960÷962	Skarga oznaczona ZUK/D-36/11.
175.	Akta kontroli str. nr 963÷965	Skarga oznaczona BR.1510.1.2011.
176.	Akta kontroli str. nr 966÷971	Xero protokołu nr XLVIII/10 z Sesji Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 19.04.2010 r. wraz z dokumentacją wniosku mieszkańców osiedla „MERA".
177.	Akta kontroli str. nr 972	Wyjaśnienie z dnia 13 czerwca 2011 r. Przewodniczącego Rady Miejskiej dotyczące odpowiedzi na wnioski wpływające do Rady.

Błonie, dnia 12 lipca 2011 r.

Pieczątka i podpis Kierownika Jednostki Kontrolowanej

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka

.....

Pieczątki i podpisy osób kontrolujących:

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Renata Syska

.....

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Anna Balcerzak

.....

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Magdalena Ośko

.....

STARSZY INSPEKTOR
Katarzyna Sosa

.....

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Michał Kurek

.....

.....