

Protokół kontroli

Urzędu Miejskiego w Sławkowie, 41-260, ul. Rynek 1,
Regon 001089284, zwanego dalej „Urzędem”

Burmistrzem Miasta od 13 grudnia 2010r. jest **Bronisław Goraj**; poprzednio, od 5 grudnia 2006 r. stanowisko to zajmowała Małgorzata Reczko.

[Dowód: akta kontroli str. 2÷12]

Kontrolę przeprowadził Arkadiusz Przytułski specjalista kontroli państwowej w Delegaturze Najwyższej Izby Kontroli w Katowicach, na podstawie upoważnienia nr 74645 z dnia 6 czerwca 2011 r., w okresie od 9 czerwca 2011 r. do 25 sierpnia 2011 r. z przerwą w dniach 16 czerwca do 22 lipca 2011 r.

[Dowód: akta kontroli str. 1]

Kontrolą objęto efekty wdrażania przedsięwzięć z zakresu e-administracji.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w obszarze e-administracji Urzędu

Stwierdzono, że:

- Kontrola wewnętrzna w zakresie e-administracji nie była dotychczas w Urzędzie prowadzona. Z dniem 3-08-2011 r. podjęta została *kontrola zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)*.

[Dowód: akta kontroli str. 225]

- Instrukcja kancelaryjna nie odnosi się do postępowania z dokumentami w formie dokumentów elektronicznych. Stosowany jest rozdział 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – określający czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.

[Dowód: akta kontroli str. 82÷83]

Burmistrz Miasta wyjaśniając dlaczego mimo istniejących możliwości technicznych, a w tym — wdrożenia niezbędnego oprogramowania komputerowego — przyjęto tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, podał, że: System tradycyjny to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nie-elektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci. Po wskazaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.

[Dowód: akta kontroli str. 246]

- Kierownictwo jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonuje okresowej oceny pracy pracowników. Oceny nie obejmowały obszaru e-administracji.

[Dowód: akta kontroli str. 236÷243]

Odnosząc się do powyższego Burmistrz Miasta stwierdził, że: e-administracja jest obecnie na rozruchu. Pojawiła się w br. instrukcja kancelaryjna, ruszył portal epuap, pojawiają się realne możliwości funkcjonowania e-administracji. Do tej pory pracownicy nie byli oceniani z zakresu e-administracji, co zapewne będzie miało miejsce w przyszłości.

[Dowód: akta kontroli str. 248]

Zagadnienia z zakresu administracji uregulowane zostały zarządzeniami Burmistrza Miasta (ze zmianami) m.in. w sprawie:

- Wprowadzenia regulaminu pracy w systemie obiegu dokumentów Finn & SQL;
- Pracy w systemie obiegu dokumentów Finn & SQL;
- Dostępu do informacji publicznej;
- Zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej;

[Dowód: akta kontroli str. 74÷107]

2. Tworzenie, wysyłanie, przyjmowanie dokumentów elektronicznych

Miasto uczestniczyło jako partner w realizacji projektu pn. *System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim SEKAP* [www.sekap.pl], dofinansowanego przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Pro-



gramu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004 – 2006, Priorytet 1: Rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej wzmocnieniu konkurencyjności regionów, Działanie 1.5.: Rozwój społeczeństwa informacyjnego.

Zakres projektu obejmował stworzenie teleinformatycznego środowiska dla świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej, działania analityczne związane z przygotowaniem organizacyjnym do wdrożenia powyższego środowiska, a następnie zarządzania działaniami związanymi ze świadczeniem usług publicznych.

Celem głównym projektu było stworzenie warunków technicznych organizacyjnych do świadczenia usług publicznych drogą elektroniczną.

Realizacja zadania została zakończona w 2008r. Wkład własny gminy Sławków wyniósł 23 621,07 zł.

Ponadto:

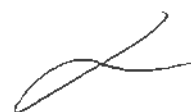
- W 2010 roku Gmina Sławków zrealizowała projekt pn.: „Rozwój zintegrowanego systemu wspomagania zarządzania w administracji samorządowej miasta Sławków” dofinansowany ze środków UE z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WŚL) w Priorytecie II Społeczeństwo informacyjne, Działanie 2.2. Rozwój elektronicznych usług publicznych.

Całkowita wartość projektu była równa 338 307,96 zł i został dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie równej 274 181,95 zł. Natomiast wkład gminy Sławków do projektu wynosił 64 126,01 zł.

- W 2010 roku gmina Sławków rozpoczęła realizację projektu pn.: „Bezpłatny Internet dla mieszkańców gminy Sławków – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu” współfinansowanego z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne — zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion.

Wartość całkowita projektu wynosi 1 209 566,44 zł, dofinansowanie z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka jest równe 1 028 131,47 zł, natomiast wkład gminy Sławków wynosi 181 434,97 zł.

Do 30 czerwca 2011r. na wykonanie powyższego projektu poniesiono wydatki w wysokości 9 358,02 zł.



- W dniu 28 maja 2010 roku UM Sławków złożył wniosek o dofinansowanie projektu pn.: „Budowa publicznej sieci szerokopasmowego Internetu na terenie miasta Sławków – etap Centrum – Groniec” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w Działaniu 2.1: Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego w Priorytecie II Społeczeństwo informacyjne.

W dniu 23 listopada 2010r. Zarząd Województwa Śląskiego podjął uchwałę o dofinansowaniu UE dla projektu. Realizacja zadania nastąpi w latach 2011 – 2013.

Zasadniczym przedmiotem projektu jest podłączenie Centrum Miasta Sławkowa i publicznych instytucji tam zlokalizowanych z regionalną siecią szerokopasmową budowaną przez Urząd Marszałkowski, a także stworzenie możliwości dostępu użytkownikom indywidualnym, instytucjonalnym oraz podmiotom gospodarczym do szerokopasmowej sieci internetowej. Wybudowana sieć winna umożliwić szybką, bezpieczną i niezawodną wymianę informacji i danych pomiędzy Gminą, Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami regionalnymi oraz umożliwi za jej pośrednictwem rozbudowę infrastruktury teleinformatycznej obejmującej zasięgiem obszar całego Sławkowa.

Całkowita wartość projektu wynosi 4 899 698,72 zł, dofinansowanie unijne tego projektu wynosić będzie 3 775 720,75 zł, natomiast wkład gminy Sławków w realizację powyższego projektu będzie równy 1 123 977,97 zł.

Dotychczas poniesiono na realizację powyższego zadania nakłady w wysokości 36 600 zł na opracowanie programu funkcjonalno – użytkowego oraz studium wykonalności projektu.

[Dowód: akta kontroli str. 13÷16]

2.1. Liczba i rodzaj spraw, które obywatel może załatwić w danym urzędzie drogą elektroniczną.

W związku z wdrożeniem platformy SEKAP, jej użytkownicy uzyskali możliwość składania podań w formie elektronicznej w sprawach prowadzonych przez:

Urząd Stanu Cywilnego.....27 spraw
 a w tym: Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego, Skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa, Wpisanie do polskich ksiąg aktu małżeństwa sporządzonego

za granicą, Zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego, Sporządzenie aktu urodzenia.

Referat Spraw Obywatelskich23 sprawy

w tym: Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ze zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, Wydanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, Zameldowanie na pobyt czasowy do 3 miesięcy, Reklamacje na nieprawidłowości w spisie wyborców, Pierwszy dowód osobisty osoby, która ukończyła 18 lat, Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie w wieku 13-18 lat, Wymeldowanie decyzja administracyjną.

Referat Podatków i Windykacji.....10 spraw

w tym: Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach, Informacja o nieruchomościach, obiektach budowlanych, gruntach i lasach, Deklaracja na podatek od środków transportowych od osób prawnych i osób fizycznych.

Referat Gospodarki Przestrzennej19 spraw

w tym: Nadanie numeru porządkowego nieruchomości, Aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, Sprzedaż nieruchomości jej wieczystemu użytkownikowi, Odpisy aktów własności ziemi.

Referat Gospodarki Komunalnej9 spraw

w tym: Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów z zadrzewień, Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami, Zgoda na włączenie przydomowych oczyszczalni ścieków do rowu melioracyjnego.

Referat Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji.....2 sprawy

Świadczenie Usług Certyfikacyjnych, Udostępnianie Informacji Publicznej.

Referat Promocji, Kultury i Oświaty:.....6 spraw

w tym: Przekazanie materiałów promocyjnych Miasta Sławków, Nagroda Burmistrza Miasta Sławków dla dyrektorów szkół, przedszkola oraz placówek oświatowych Miasta Sławków, Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników.

[Dowód: akta kontroli str. 115÷127]



2.2. Prowadzenie Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

2.2.1. Urząd jako podmiot publiczny informuje w sposób powszechnie dostępny, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej, o:

- Udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej.

Na stronach Urzędu znajduje się logo SEKAP (bez objaśnień) z odnośnikiem (link) do strony głównej tej platformy. Na podmiotowej stronie BIP Urzędu [<http://bip.umslawkow.finn.pl/>] odnośnik Elektroniczna skrzynka podawcza przekierowuje do Katalogu usług publicznych na stronie SEKAP [<https://www.sekap.pl/katalog.seam?cid=12770>].

Stwierdzono, że podany wyżej adres [bip.umslawkow.finn.pl] należy do producenta oprogramowania.

- Akceptowanych strukturach fizycznych dokumentów elektronicznych i zakresach użytkowych dokumentów elektronicznych oraz o rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru.

Na stronie podmiotowej BIP Urzędu brak takiej informacji. Nie podano jej także na stronach internetowych platformy SEKAP.

Podczas trwania kontroli NIK informację zamieszczono w BIP w zakładce *Informacje dodatkowe*.

- Innych wymaganiach określonych przepisami prawa dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych, jeżeli ich zachowanie jest niezbędne do otrzymania przez nadawcę urzędowego poświadczenia odbioru.

Zostały ujęte w *Kartach informacyjnych usług* na stronie SEKAP i w BIP.

[Dowód: akta kontroli str. 149÷150]

2.2.2. Przyjmowanie dokumentów elektronicznych w Urzędzie

Stwierdzono, że:

- Urząd posiada Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP). Skrzynka podawcza dostępna jest wyłącznie dla zarejestrowanych użytkowników SEKAP i urzędów.
- Urząd ma możliwości techniczne przyjmowania dokumentów na nośnikach informatycznych jak CD-R, CD-RW, USB, DVD. Dotychczas nikt się jeszcze nie zgłosił z dokumentami na takim nośniku.



- W okresie od uruchomienia ESP wpłynęło 135 dokumentów dla których 119 zarejestrowano jednostki gminy jako stronę. Z ww. 135 dokumentów 73 zarejestrowano jako „PeUP Złożenie podania (wniosku) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług” i 48 zarejestrowano jako: „PeUP SPRAWOZDANIE FINANSOWE”.

W 2011 r., do 17 sierpnia wpłynęło przez ESP 76 dokumentów, w tym 3 od osób fizycznych: „PeUP SPRAWOZDANIE FINANSOWE” i 2 dokumenty „PeUP Zgłoszenie problemu technicznego dotyczącego e-usługi”.

[Dowód: akta kontroli str. 150÷151]

ESP jest częścią projektu SEKAP składającego się z kilku modułów. Wkład własny Miasta w projekcie wyniósł 23 621,07 zł. Dostęp do Internetu – 2 325,91 zł miesięcznie.

[Dowód: akta kontroli str. 51, 152÷161]

2.2.3. Jak ustalono:

1. Urząd wpłacił udział w projekcie i odebrał system SEKAP mimo iż (na dzień odbioru):
 - a) nie spełniał minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności obejmujących protokoły komunikacyjnych dla poczty określonych w punkcie 2. zestawienia stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w ww. sprawie (Dz.U. Nr 214, poz. 1781);
 - b) a dodatkowo (m.in.) uniemożliwiając komunikację z adresami spoza SEKAP nie spełniał wymogu równego traktowania rozwiązań informatycznych, o którym mowa w art. 13.2.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565), w brzmieniu obowiązującym w okresie wdrażania SEKAP.

Burmistrz Miasta przedstawił następujące wyjaśnienie:

„Jesteśmy partnerem projektu SEKAP, nie braliśmy udziału w pracach wyboru technologii ani nad SIWZ. W ramach projektu powstał Komitet sterujący oraz pojawiła się rola doradcy technologicznego. SEKAP miał nam zapewnić zgodność z aktami prawnymi oraz realizować obowiązki w nich zawarte. Cele te opisane zostały w studium wykonalności projektu SEKAP punkt III.2.2 co dawało nam pewność zgodności z prawem przyjętych rozwiązań. Ponadto w SIWZ znajdował się wymóg:



System jest w pełni zgodny z Instrukcjami Kancelaryjnymi dla organów jednostek samorządu terytorialnego na poziomie gminy, powiatu i województwa, procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) oraz numeracji i klasyfikacji spraw oraz z Kodeksem postępowania administracyjnego, Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i Ustawą o ochronie danych osobowych a także z innymi aktami prawnymi, w tym rozporządzeniami do ww. ustaw, których wejście w życie zostało na dzień ogłoszenia niniejszego przetargu już oznaczone, określającymi zasady informatyzacji działalności jednostek samorządu terytorialnego.”

[Dowód: akta kontroli str. 244]

2. Urząd nie zapewnił dotychczas możliwości:

- a) Wnoszenia podań za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej utworzonej na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, będącej środkiem komunikacji elektronicznej dostępnym publicznie — także dla osób nie będące posiadaczami skrzynek w systemie SEKAP.

Burmistrz Miasta odniósł się do powyższego stwierdzając, że zgodnie z zapisami SIWZ system SEKAP winien być zgodny z przepisami prawa.

[Dowód: akta kontroli str. 244]

- b) Automatycznego doręczenia potwierdzenia odbioru na wskazany przez wnoszącego podanie adres elektroniczny (art. 63 § 4 k.p.a.), a od 17-06-2011 r. — jako urzędowego poświadczenia odbioru.
- c) Wypełniania formularzy bez aktywnego połączenia z Internetem dla zmniejszenia kosztów połączeń modemowych w tym — połączeń przez GSM.

Odnosząc się do powyższego Burmistrz powołał się na omówioną poniżej opinię prawną.

[Dowód: akta kontroli str. 245]

2.2.4. W opinii prawnej w sprawie ustalenia, w świetle obowiązujących przepisów prawnych, czy SEKAP powinien przyjmować e-maile przez elektroniczną skrzynkę podawczą, udostępnionej przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w Katowicach (ŚCSI) odnotowano m.in., że:



- SEKAP nie wprowadza możliwości odbioru e-maili przez elektroniczną skrzynkę podawczą. Dotychczas nie zostało też zlecone wprowadzenie tej funkcjonalności ani nie toczy się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
- W przypadku systemów nowych, będących w dopiero w fazie projektowania, konieczność ich budowy zgodnie z wymaganymi właściwościami i cechami wydaje się oczywista. Problematyczna jest natomiast kwestia możliwości i potrzeby dostosowania do nowych wymogów systemów starszych, używanych już od dawna.
- Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie modyfikacji systemu SEKAP poprzez przygotowanie elektronicznej skrzynki podawczej do odbioru e-maili byłoby przykładem niegospodarności.

[Dowód: akta kontroli str. 71÷73]

3. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

W zakresie zgodności z §11 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18-01-2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68) strona podmiotowa BIP zawiera w szczególności: logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony. Zawiera ponadto adres redakcji strony podmiotowej BIP, imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP, instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP; elementów tych brak w automatycznie tworzonej części BIP (aktualnie pod adresem <http://eurzad.bip.slawkow.pl/>). Stwierdzono, że część ta znajdowała się na dzień rozpoczęcia kontroli na serwerze producenta oprogramowania LTC sp. z o.o. w Wieluniu, pod adresem <http://bip.umslawkow.finn.pl/>; podczas kontroli adres ten został ustalony w domenie slawkow.pl.

[Dowód: akta kontroli str. 170]

Na stronie podmiotowej BIP Urzędu menu przedmiotowe umożliwiało odnalezienie:

- Informacji publicznych w tym o podmiocie, jego statusie prawnym, organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach, zasadach funkcjonowania podmiotów, majątku, którym dysponują, jednak dokumenty urzędowe opublikowane zostały (z wyjątkami) w postaci obrazów w plikach.pdf, a więc bez możliwości np. wyszukiwania cało-tekstowego czy kopiowania treści.

W czasie kontroli NIK Burmistrz Miasta określił zarządzeniem nr RZ-60/2011 oraz RZ-61/2011 formaty plików jakie mogą być używane do publikacji informacji publicznych. Od tej pory publikowana jest wyłącznie postać i treść dokumentów.

[Dowód: akta kontroli str. 246]

- Innych informacji publicznych, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje.

Stwierdzono jednak, że na stronie podmiotowej BIP Urzędu zamieszczono informacje o 10-jednostkach organizacyjnych Miasta. Informacje te nie obejmowały przykładowo: regulaminu dla mieszkańców, wysokości czynszu i zasad ustalania jego składników (Miejski Zarząd Budynków Komunalnych); informacji o opłatach (Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji); linku do uchwał o utworzeniu (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Miejski Zespół Oświaty); brak regulaminów Szkoły Podstawowej (podano, że „Wszystkie wyżej wymienione dokumenty są dostępne w sekretariacie, w godzinach pracy sekretariatu”), ponadto adres e-mail 5-jednostek (Miejskie przedszkole, Szkoła Podstawowa, Zespół Szkół, Miejska Biblioteka, SP ZOZ) nie był związany ze stroną BIP Urzędu (.@interia.pl, ...@vp.pl, ...@konto.pl, ...@op.pl), a informacje takie jak plan lekcji opublikowano poza BIP (bez rejestru zmian) pod adresem <http://spslawkow.edupage.org>. Nie opublikowano regulaminów (zasad) porządkowych: Miejskiego Ośrodka Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

[Dowód: akta kontroli str. 171]

Burmistrz Miasta wyjaśnił, że: Urząd Miasta zapewnia dla każdej zainteresowanej jednostki możliwość założenia kont poczty elektronicznej oraz udostępnia miejsce na strony internetowe w ramach domeny slawkow.pl. Korzysta z tego 6 jednostek. 4 Jednostki nie zgłosiły takiej potrzeby.

[Dowód: akta kontroli str. 247]

Stwierdzono, że moduł wyszukiwający strony podmiotowej BIP Urzędu częściowo umożliwia odnalezienie szukanej sprawy — znajduje tylko dokumenty tekstowe. Przykładowo dla wyrazów: statut wyszukanych zostało 49 poz., dla wyrazu budżet – 104 poz., majątek – 5 poz., prezes – 8 poz., dyrektor – 48 poz.). Dokumenty takie jak zarządzenia Burmistrza, uchwały

Rady, Plan pracy Rady są skanowane i publikowane jako obrazy w plikach .pdf. Wyszukiwanie ich jest możliwe tylko jeśli ich tytuł został ujęty w wykazie na stronie internetowej (lub poprzez menu przedmiotowe). Przykładowo – wyszukiwarka nie znalazła dokumentu RZ-100/10 (zarządzenie Burmistrza z 6 grudnia 2010r. nr jw.). Wyszukiwarka szuka w obu częściach BIP — także tworzonej automatycznie.

Dokumenty zamieszczone na stronie podmiotowej BIP nie zostały oznaczone słowami kluczowymi w celu ułatwienia ich wyszukiwania przez moduł wyszukiwający. Także właściwości stron nie obejmują Opisu ani cech takich jak słowa kluczowe.

[Dowód: akta kontroli str. 172]

Koszty funkcjonowania BIP stanowią należność za usługi płatną miesięcznie w kwocie 403,44 zł, w tym 246 zł za moduł internetowy e-Urząd współpracujący z Platformą Usług Publicznych (PeUP). Roczne koszty utrzymania systemu (serwery, administratorzy, konserwacja, naprawy, modyfikacje) nie występują u usługobiorcy.

[Dowód: akta kontroli str. 162-167]

Stwierdzono, że strona główna BIP:

- zawiera aktualne informacje o Urzędzie,
- zawiera aktualny adres strony podmiotowej BIP Urzędu; nieaktualne były numery telefonów – z zerem na początku (032.).

Podczas trwania kontroli numery telefonów zaktualizowano.

- W Urzędzie został wyznaczony kierownik referatu Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji jako osoba odpowiedzialna za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

[Dowód: akta kontroli str. 108, 173]

Nie została udostępniona informacja o zamierzeniach działań władzy wykonawczej, ani o projektowaniu aktów normatywnych. Zamieszczone zostały natomiast informacje o organie władzy publicznej i zasadach funkcjonowania tego organu.

Informacja o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania, była dostępna tylko dla załogowanych użytkowników SEKAP.

Odnośnik do Informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych prowadził do strony pod adresem [<http://gmslawkow.peup.pl/eurzad.seam?cid=4168>], gdzie znajdują się odnośniki: Rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Rejestry uchwał, zarządzeń, ogłoszeń oraz Rejestr sprzedaży i dzierżaw nieruchomości.

Ww. adres podczas kontroli zmieniono na <http://eurzad.bip.slawkow.pl>.

Jak podano wcześniej — dokumenty urzędowe zostały opublikowane w plikach.pdf jako obrazy. W trakcie kontroli wprowadzono zarządzenia RZ-60/2011 i RZ-61/2011 które określają formaty plików. Niedopuszczalne będzie publikowanie dokumentów tekstowych w formie obrazów.

Z dokumentacji przebiegu i efektów kontroli opublikowane zostały Plany Kontroli Wewnętrznej i roczne sprawozdania wraz z zaleceniami pokontrolnymi.

Z zakresu majątku publicznego opublikowane zostały informacje o pomocy publicznej, w dziale: Organizacje pozarządowe – Dotacje z budżetu miasta. Tylko do planu na 2005 r.

W trakcie kontroli informacje zostały uzupełnione.

[Dowód: akta kontroli str. 173÷175, 247]

Urząd nie w pełni wywiązał się z obowiązku: oznaczenia publikowanej informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację, podania w publikowanej informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, dołączania do publikowanej informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej, oznaczenia czasem wytworzenia publikowanej informacji i czasu jej udostępnienia.

Braki takich danych występują na stronie <http://eurzad.bip.slawkow.pl> na której zamieszczono pozycje: Struktura urzędu, Zamówienia publiczne, Rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Rejestry uchwał 2006-2010 i 2010-2014, Rejestr zarządzeń, Rejestr zarządzeń obowiązujących (stan na dzień 31-12-2007 r.), Rejestr Zarządzeń Zmieniających Budżet Miasta, Rejestr Ogłoszeń Burmistrza Miasta, Rejestr sprzedaży i dzierżaw nieruchomości. Część brakujących danych była dostępna pod jedną z ikon.

Podczas kontroli błąd związany z brakiem informacji dotyczących publikacji na <http://eurzad.bip.slawkow.pl> został zgłoszony do dostawcy usługi BIP.

[Dowód: akta kontroli str. 176÷177]

4. Realizacja obowiązku meldunkowego (zameldowanie)

4.1. Zgłoszenie obywatela o zmianie miejsca zameldowania

4.1.1. Obywatel może drogą elektroniczną zgłosić zmianę miejsca zameldowania. Zamieszczone na stronie podmiotowej BIP Urzędu karty usług Referatu Spraw Obywatelskich, w liczbie 20, obejmowały m.in.: Zameldowanie na pobyt czasowy do 3 miesięcy, Postępowanie o zameldowanie na pobyt stały, Reklamacje na nieprawidłowości w spisie wyborców, Wydanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, Wymeldowanie z pobytu stałego, Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ze zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i utraczonych dowodów osobistych.

4.1.2. W okresie od 1 stycznia 2011r. nie było wniosków elektronicznych o zmianę miejsca zameldowania. Wniosków papierowych dotyczących: zameldowania na pobyt stały złożono 119, zameldowania na pobyt czasowy — 117, skrócenia pobytu czasowego — 22 i wymeldowania z pobytu stałego — 67.

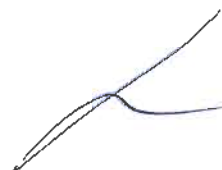
4.1.3. BIP Urzędu zawiera niezbędne obywatelowi informacje o sposobie przyjmowania wniosków i załatwiania spraw związanych z zameldowaniem w ww. *Kartach informacyjnych usług*. Dokumenty te obejmują m.in. pozycje: Nazwa usługi, Komórka organizacyjna, Stanowisko odpowiedzialne za usługę wraz z danymi teleadresowymi, Podstawa prawna, Wymagane wnioski, Wymagane załączniki, Dokumenty do wglądu, Opłaty, Termin załatwienia sprawy, Tryb odwoławczy, Opłaty za odwołanie, Informacje dodatkowe.

Informacja opublikowana w BIP zawiera Data i czas wytworzenia informacji oraz Data i czas udostępnienia informacji. Zamieszczone zostały także druki (.pdf) do wypełnienia i wydrukowania oraz link *Formularz elektroniczny*. W kartach usług nie były podawane uwzględnione w ich treści zmiany prawa. Podawane są daty ostatniej aktualizacji. Informacja jest pełna i aktualna, zawiera pozycję *Wymagane załączniki*. Opublikowane zostały także formularze do wypełnienia w formacie.pdf (jako postać graficzną formularza) lub.doc oraz odnośnik do strony SEKAP (celem zalogowania się).

Zdaniem Burmistrza Miasta informacja o dacie aktualizacji Karty usług pozwala na ocenę jej aktualności.

[Dowód: akta kontroli str. 248]

91-



4.1.4. Urząd nie udostępnia wymaganego rozporządzeniem MSWiA z dnia 27 grudnia 2010r. (Dz. U. Nr 257, poz. 1743) wzoru formularza elektronicznego. Formularze takie są dostępne dla użytkowników systemu SEKAP.

4.1.5. System SEKAP nie ogranicza technicznie możliwości dołączenia do podstawowego dokumentu innych elektronicznych dokumentów, a w tym — zaświadczenia o wymeldowaniu (art. 11 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych) czy tytułu prawnego do lokalu. Obligatoryjne załączniki są wymienione w ww. *Kartach informacyjnych usług*. SEKAP nie sprawdza liczby załączników.

4.1.6. Zgodnie z art. 220 k.p.a. organ nie żądał dołączenia zaświadczenia o wymeldowaniu, jeżeli zmiana zameldowania odbywa się w tej samej gminie. Urząd nie ma dostępu do ewidencji ludności prowadzonej przez inne gminy.

Karty usług nie informują o możliwości złożenia wniosków i załączników w formie elektronicznej.

[Dowód: akta kontroli str. 178÷179]

Według wyjaśnień Burmistrza Miasta — Karty zostaną zaktualizowane.

[Dowód: akta kontroli str. 249]

4.2. Przesłanie obywatelowi potwierdzenia nowego zameldowania.

Urząd nie przesyła elektronicznie potwierdzenie zameldowania w nowym miejscu. Potwierdzenie takie nie jest automatycznie generowane i nie jest dostępne do pobrania przez obywatela. Według wyjaśnień Burmistrza — nie było dotychczas takiego wniosku.

[Dowód: akta kontroli str. 248]

4.3. Informacja Urzędu o procedurach wymiany dokumentów w związku ze zmianą miejsca zameldowania.

Poprzez stronę podmiotową BIP lub stronę internetową obywatel nie jest informowany o dokumentach np. prawo jazdy, które wymagają wymiany w związku ze zmianą miejsca zameldowania. Karty usług nie zawierają takiej pozycji.

[Dowód: akta kontroli str. 179÷180]

4.4. Dystrybucja informacji o zmianie miejsca pobytu obywatela do odpowiednich urzędów.

Informacje o zameldowaniu nie są przekazywane do innych urzędów ani do innych komórek swojego urzędu drogą elektroniczną. Nie zostało dotychczas wysłane tą drogą żadne zawiadomienie. W przypadku zmiany dowodu osobistego Urząd wysyła zawiadomienie do właściwego urzędu skarbowego. Koszt znaczków pocztowych (przesyłki zwykłe) nie jest odrębnie ewidencjonowany, a przesyłki zawierają na ogół kilka dokumentów, w tym druki CEIDG. Przesyłek poleconych (z pamięciami USB-flash) za potwierdzeniem zwrotnym wysłano w lipcu 2011 r. 5 szt. za kwotę 39 zł.

[Dowód: akta kontroli str. 184÷185]

Według wyjaśnień Burmistrza:

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia 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) organ gminy po wprowadzeniu danych do gminnego zbioru meldunkowego przekazuje wojewodzie dane ze zbiorów danych, o którym mowa w art. 44a ust.1 pkt 1 lit. c ustawy.

Ustawodawca nie określił w jakiej formie ma być to przekazywane. Pierwotnie dane były przekazywane na dyskietce obecnie na pendrive.

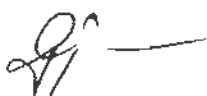
W trakcie kontroli organ ewidencyjny podjął działania mające na celu przesyłanie danych do wojewody w formie elektronicznej e-mailem. W celu zabezpieczenie przesyłanych informacji (szyfrowania) podjęto rozmowy ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim. Przekazywanie danych odbywać się będzie na zasadach przez nich ustalonych.

[Dowód: akta kontroli str. 246]

4.4.1. Urząd nie korzysta z aplikacji ZMOKU.

W sprawie przekazania Urzędowi sprzętu i aplikacji teleinformatycznych zawarte zostało w dniu 5-11-2010r. porozumienie z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie. Dostarczony został sprzęt oraz dokumenty dla wybrania wariantu łączności.

[Dowód: akta kontroli str. 128÷148]



Burmistrza Miasta wyjaśnił, że:

Projekty CEIDG i ZMOK są projektami „odgórnymi”. Nie odpowiadamy za ich wdrożenie. Jesteśmy tylko informowani o kolejnych etapach bez szerszej informacji na temat tych projektów. Projekty jako takie nie generują kosztów dla Miasta (są bezpłatne).

W związku z art. 14 ustawy z dnia 13 maja 2011 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 131 poz. 764) do dnia 31 grudnia 2011 r. organ ewidencyjny gminy może dokonywać wpisu zgodnie ze złożonym wnioskiem na podstawie przepisów art. 7a, 7b ust. 1-9, 7ba, art. 7c, art. 7d, art. 7e, art. 7f, art. 7g i art. 7h ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. – Prawo działalności gospodarczej.

Z dniem przeniesienia bazy danych dotyczących wpisów ewidencji działalności gospodarczej miasta Sławkowa do CEIDG (przez aplikację SAGED) – Burmistrz Miasta Sławkowa przestanie być organem ewidencyjnym działalności gospodarczej. Od momentu przeniesienia bazy danych, wszystkie wnioski będą bezpośrednio wprowadzane do CEIDG a organem ewidencyjnym będzie Minister Gospodarki.

Miasto nie poniosło wydatków na ten cel. Jedyne koszty to opłata za certyfikowane podpisy elektroniczne dla dwóch pracowników 676,50 zł (opłata jednorazowa za czytniki i karty 258,30, oraz za dwa certyfikaty 418,20 zł).

Wymieniona wyżej aplikacja nie została jeszcze dostarczona przez MSWiA (<http://cpi.mswia.gov.pl/portals/cpi/426/2266/?poz=3>).

[Dowód: akta kontroli str. 247]

4.4.2. Urząd poniósł wydatki w kwocie 42 456,00 zł na zakup i wdrożenie zakupionych dla potrzeb Urzędu modułów oprogramowania zintegrowanego, w tym modułu *Mieszkańcy*. Miesięczna opłata za nadzór autorski nad ww. oprogramowaniem wynosi 2 410,80 zł.

[Dowód: akta kontroli str. 226÷228]

4.4.3. Własna aplikacja nie dokonuje wymiany informacji z systemem centralnym. Oprogramowanie to umożliwia wygenerowanie informacji statystycznych (liczba zameldowań, wymeldowań, zgonów, ślubów urodzeń) przekazywanych pocztą na pamięci flash-USB dla Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz informacji o nadaniu numeru PESEL dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji przesyłanych przez WebMaila na stronie internetowej ministerstwa.

4.4.4. Własna aplikacja zawiera pełne dane osobowe obywatela, a w tym PESEL, numer dowodu osobistego, dane z książeczki wojskowej, stan cywilny, imiona rodziców, dane adresowe. Dane do roku 2010 są przechowywane także w formie dokumentów papierowych (nie są aktualizowane).

Aplikacja: sprawnie dostarcza wymaganych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji, pozwala na sprawne wprowadzanie danych, sprawnie drukuje potrzebne dokumenty, w tym — spis wyborców w formacie A3. Nie wymaga dodatkowych czynności związanych z obsługą interesanta.

4.4.5. Własna aplikacja nie została zintegrowana z rejestrami centralnymi zgodnie z prezentacją na stronie CPI (<http://cpi.mswia.gov.pl/download.php?s=55&id=2703>).

[Dowód: akta kontroli str. 180÷181]

5. Obsługa dowodów osobistych

5.1. Złożenie wniosku o wystawienie dowodu osobistego.

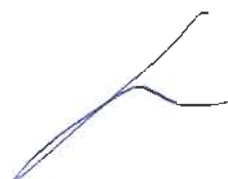
5.1.1. Obywatel może wydrukować ze strony podmiotowej BIP Urzędu formularz wniosku o wydanie dowodu osobistego i instrukcję jego wypełnienia. Nie zostały określone specjalne wymagania co do jakości i formatu wydruku.

5.1.2. W swoich procedurach organ dopuszcza odstępianie od dołączania odpisu aktu urodzenia oraz aktu małżeństwa, o ile zachodzą przesłanki określone w art. 220 kpa.

5.1.3. Dostępna w BIP ostatnia wersja *Karty Informacyjnej Usługi* datowana na 20-05-2011 r. w pozycji *Oplaty* stwierdza — brak.

5.2. Możliwość uzyskania informacji przez obywatela o przebiegu procesu wystawiania dowodu osobistego oraz o terminie i miejscu jego odbioru

Obywatel może być informowany drogą elektroniczną o stanie załatwienia wniosku i możliwości odebrania dowodu osobistego wyłącznie jako użytkownik systemu SEKAP. Karty Informacyjne Usług nie zawierają takiej pozycji.



5.3. Dystrybucja informacji o wystawieniu nowego dowodu osobistego obywatelowi do odpowiednich urzędów.

Informacje o wystawieniu nowego dowodu osobistego obywatelowi, nie są przekazywane do właściwych urzędów drogą elektroniczną. Informacje takie przesyłane są, dla zmniejszenia kosztów, wraz z zaświadczeniami o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej do urzędu skarbowego w Będzinie.

[Dowód: akta kontroli str. 182÷183]

6. Rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych

6.1. Złożenie wniosku o wpis do rejestru informacji o uruchomieniu/zawieszeniu/likwidacji działalności gospodarczej.

6.1.1. Urząd na swoich stronach internetowych ani stronie podmiotowej BIP nie zamieścił informacji o sposobach dokonania wpisu do CEIDG. Na dzień rozpoczęcia kontroli nie było możliwości technicznych dokonania takiego wpisu.

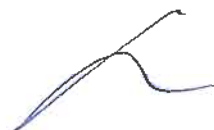
Na stronie BIP — Działalność gospodarcza opublikowane zostało 9 dokumentów w formacie PDF (do wydrukowania i odręcznego wypełnienia), w tym CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ i Instrukcja wypełniania wniosku CEIDG-1 oraz odnośnik *Formularze elektroniczne* prowadzący na stronę SEKAP.pl (8 dokumentów do działalności gospodarczej).

[Dowód: akta kontroli str. 186]

6.1.2. Urząd na przeniesienie danych do CEDIG nie planował kosztów. Zakupione zostały w lipcu 2011 r. 2 podpisy elektroniczne za 418,20 zł (na 2 lata), 2 czytniki i 2 karty kryptograficzne za kwotę 258,30 zł.

[Dowód: akta kontroli str. 188÷189]

6.1.3. Urząd nie dostosował jeszcze swoich procedur wewnętrznych do nowych zasad związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych, a w szczególności z postanowieniami art. 38 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w zakresie zakazu żądania zaświadczeń o wpisie do CEIDG z uwagi na nie wdrożenie tego systemu (do czasu zakończenia kontroli).



6.1.4. Z podanej wyżej przyczyny czas potrzebny na dokonanie całej rejestracji działalności gospodarczej nie zmienił się.

6.1.5. Pracownicy Urzędu (kierownik referatu spraw obywatelskich, informatyk i 2 pracowników przewidzianych do bezpośredniej obsługi systemu) brali udział w szkoleniach dotyczących nowego sposobu rejestracji. Szkolenia miały charakter głównie informacyjny — o sposobie wdrożenia CEIDG.

6.1.6. Urząd korzystał dotychczas z wykazu telefonów na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/> i e-maili do help-desku zamieszczonych na stronie internetowej <http://www.eu-go.gov.pl/>, tylko na szkoleniu. Możliwość zadania pytania wymaga zalogowania się jako użytkownik portalu *Pojedynczy Punkt Kontaktowy*.

[Dowód: akta kontroli str. 187]

6.2. Dystrybucja informacji o statusie działalności gospodarczej do odpowiednich instytucji.

Do czasu zakończenia kontroli nie przeniesiono dotychczasowej ewidencji o działalności gospodarczej do systemu centralnego. Przy pomocy aplikacji SAGED [saged.mg.gov.pl] sprawdzana jest poprawność wpisów w ewidencji Urzędu, które są sukcesywnie korygowane. Nie ma możliwości częściowego przeniesienia wpisów do CEIDG. Na dzień 3 sierpnia 2011 r. ww. aplikacja wykazała jeszcze na 11 błędów.

[Dowód: akta kontroli str. 187, 191÷192]

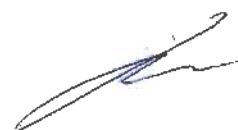
6.3. Udostępnianie informacji o działalności gospodarczej na żądanie.

Urząd stosuje się do postanowień art. 220 kpa, zakazującego żądania zaświadczeń na potwierdzenia faktów, o których urząd może dowiedzieć się poprzez dostęp elektroniczny do rejestrów prowadzonych przez inne podmioty. Karty informacyjne usług związanych z ewidencją działalności gospodarczej (SEKAP) nie zawierają takich żądań.

[Dowód: akta kontroli str. 187]

Wydatki Urzędu związane z użytkowaniem własnego oprogramowania do ewidencji działalności gospodarczej stanowią 1 096,78 zł koszt licencji i 693,72 zł rocznie za opiekę autorską nad tym oprogramowaniem.

[Dowód: akta kontroli str. 229÷231]



W czerwcu 2011 r. wysłanych zostało ogółem 30 listów poleconych za 117 zł do ZUS, GUS i urzędu skarbowego. Listów poleconych za potwierdzeniem zwrotnym było 4 za kwotę 22,60 zł. Analogiczne dane za lipiec 2011 r. to 98 + 5 listów poleconych za 382,20 zł + 18,75 zł.

[Dowód: akta kontroli str. 184÷185]

7. Proces uzyskiwania informacji z urzędu stanu cywilnego

7.1. Złożenie wniosku o wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego (akt urodzenia, małżeństwa, zgonu).

7.1.1. Obywatel nie jest informowany przez Urząd o warunkach wydania odpisów aktów i złożenia stosownego wniosku drogą elektroniczną. *Karty usług* nie zawierają takich informacji. W pozycji Dokumenty od wnioskodawcy (strony) podano kodowe oznaczenia, których w linkach do wniosku (w formacie.doc do wypełnienia i wydrukowania) nie ma.

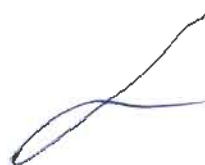
7.1.2. Dotychczas nie wpłynęły drogą elektroniczną wnioski o wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego.

[Dowód: akta kontroli str. 193]

Według wyjaśnień Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego — instytucje publiczne, w tym sądy, banki, komisariat policji, prokuratura, zwracały się pisemnie (ok. 50 wniosków rocznie) o przesłanie odpisów aktów stanu cywilnego. Żadna z instytucji nie podała adresu poczty elektronicznej, na którą można było przesłać dokument.

[Dowód: akta kontroli str. 195÷205]

Stwierdzono, że żadne dokumenty urzędowe (zaświadczenia, odpisy itp.) nie były przesyłane pomiędzy urzędami w formie elektronicznej, zwłaszcza wobec podpisania 25 lipca 2007 roku przez Burmistrza Sławkowa deklaracji SEKAP stanowiącą oświadczeniem woli o „rezygnacji z wykorzystywania dokumentów w postaci papierowej we wszelkich kontaktach pomiędzy podmiotami publicznymi – uczestnikami Projektu SEKAP, a także we wszelkich innych kontaktach, w których będzie to możliwe.



Według wyjaśnień Burmistrza — Deklaracja istotnie przyjęta, napotkała problemy w kontaktach z innymi instytucjami które żądały formy papierowej. Żaden też Urząd nie zwrócił się do nas o przesłanie dokumentów w takiej formie.

[Dowód: akta kontroli str. 195÷205]

7.1.3. Stosowana w Urzędzie procedura przewiduje wydanie odpisu do rąk własnych wnioskodawcy — w Urzędzie lub urzędzie stanu cywilnego w miejscowości zamieszkania, po stwierdzeniu występowania warunków wydania odpisu podmiotowi upoważnionemu. Nie dotyczy to instytucji (sądu lub innemu uprawnionemu organowi państwowemu).

7.2. Przyjmowanie opłat skarbowych

Obywatel jest informowany m.in. w BIP, w *Kartach informacyjnych usług*, o kwotach opłat skarbowych i sposobach ich wnoszenia, w tym — o numerze rachunku bankowego Urzędu. Na dzień kontroli kwoty te były aktualne. W przypadku wpłaty bezgotówkowej wymagane jest dostarczenie dowodu wpłaty.

7.3. Wystawianie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego.

Obywatel nie może otrzymać odpisu skróconego aktów stanu cywilnego w postaci elektronicznej. Brak jest możliwości technicznych — oprogramowanie Urzędu dostosowane jest wyłącznie do druku na formularzach papierowych (ze znakiem wodnym).

[Dowód: akta kontroli str. 193÷194]

Koszt użytkowania oprogramowania Urzędu Stanu Cywilnego stanowią koszty licencji 900 zł (licencja na aktualizację programu) + 750 zł (baza danych) + 488 zł (słowniki) oraz 224,82 zł za asystę techniczną (zdalną).

[Dowód: akta kontroli str. 232÷235]

8. Obsługa systemu świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej

8.1. Udostępnianie informacji o zakresie świadczeń możliwych do uzyskania przez wnioskodawcę.

Obywatel ma dostęp do informacji o zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnym drogą elektroniczną. Informacja ta na dzień kontroli była aktualna i czytelna. Jest prezentowana na stronach BIP Urzędu.

Opisana jest procedura składania wniosku, łącznie ze wszystkim informacjami jakie należy zamieścić do wniosku lub do niego dołączyć.

8.2. Złożenie wniosku o świadczenie rodzinne oraz zaliczkę alimentacyjną.

Obywatel może złożyć wniosek o świadczenie rodzinne lub zaliczkę alimentacyjną drogą elektroniczną, pod warunkiem spełnienia przesłanek zawartych w art. 63 k.p.a.

Obywatel ma dostęp do formularzy elektronicznych stosowanych wniosków oraz informacji o sposobie ich wypełniania i przesłania w tym o wymaganych załącznikach do wniosku.

Załączniki do wniosku można złożyć drogą elektroniczną, ale Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS) nie ma skrzynki podawczej i nie może wygenerować Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

Według informacji — MOPS posiada informację o systemie e-wnioski utworzonym przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, ale z niego nie korzysta.

Przy składaniu wniosku o świadczenie rodzinne oraz zaliczkę alimentacyjną obywatel napotyka bariery techniczne (MOPS nie ma elektronicznej skrzynki podawczej) i bariery prawne — brak podpisu elektronicznego.

8.3. Informacja o przyznaniu lub odmowie świadczeń rodzinnych lub zaliczki alimentacyjnej.

Obywatel nie jest informowany przez MOPS drogą elektroniczną o przyznaniu lub o odmowie świadczeń rodzinnych lub zaliczki alimentacyjnej. Przeszkodę stanowią bariery prawne związane z doręczeniem.

[Dowód: akta kontroli str. 206÷224]

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontroler poinformował Burmistrza Miasta Sławkowa o przysługującym mu prawie:

- 1) zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (art. 55 ust. 1 i 2 ustawy o NIK),
- 2) odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność w terminie do 7 dni wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli (art. 57 ust.1 ustawy o NIK), w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń,

termin 7 dni zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy o NIK – biegnie od dnia otrzymania ostatecznej uchwały w sprawie ich rozpatrzenia,

- 3) złożenia z własnej inicjatywy na piśmie dodatkowych wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole kontroli, w terminie uzgodnionym z kontrolerem (art. 59 ust. 2 ustawy o NIK).

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w książce kontroli pod poz. 4/2011.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono Burmistrzowi Miasta Sławkowa w dniu 25 sierpnia 2011 r.

[Dowód: akta kontroli str. 249]

Sławków, dnia 25 sierpnia 2011 r.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Bronisław Goraj

07.09.2011

spec. kontroli państwowej

Arkadiusz Przytułski

