

OB.I.EN.0932-6/09

P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie; adres: 16-060 Zabłudów, ul. Rynek 8, woj. podlaskie.

Funkcję Burmistrza Zabłudowa pełni Pan Jacek Waldemar Lulewicz powołany w grudniu 2006r.

Kontrolę przeprowadziła Ewa Nieborak - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli Nr 39/09 z dnia 23 listopada 2009r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie rozpoczęto i zakończono w dniu 25.11.2009r.

Przedmiotem kontroli objęto realizację zadań nałożonych ustawą z dnia 10.04.1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) w okresie od początku ubiegłego roku do dnia kontroli.

Informacji i wyjaśnień udzielały Pani inspektor Alina Wasiluk prowadząca sprawy z zakresu ewidencji ludności od lutego 1996r. a w okresie od grudnia 2006r. do marca 2007r. również sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych oraz Pani inspektor Małgorzata Nosorowska realizująca zadania z zakresu dowodów osobistych od marca 2007r. a więc w okresie objętym kontrolą.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I. W zakresie ewidencji ludności :

Na potrzeby stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych przeznaczone jest jedno pomieszczenie na pierwszym piętrze budynku. Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich.

Miejsko-wiejska gmina Zabłudów liczy ok. 8 620 stałych mieszkańców.

Ewidencja ludności prowadzona jest dwusystemowo, tj. w systemie informatycznym i w systemie kartotecznym.

Kartoteka terytorialna stałych mieszkańców (KOM-y) przechowywana jest, w specjalnie na ten cel przeznaczonych, metalowych sejfach. Poukładana jest alfabetycznie według nazw miejscowości i kolejnych numerów domów, a w Zabłudowie - alfabetycznie według nazw ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

Sprawdzono karty osobowe mieszkańców (KOM-y) następujących miejscowości:

- Folwarki Małe - 20 szt.
- Ostrówki - 32 szt.
- Zabłudów, ul. Bielska - 41 szt.

Sprawdzone KOM-y zawierały wymagane dane osobowo-dowodowo-adresowe, numery ewidencyjne zgodne z datą urodzenia, serie i numery książeczek wojskowych w przypadku osób podlegających kwalifikacji wojskowej. Na bieżąco nanoszone są również zmiany dotyczące wymiany dowodów osobistych, zawartych małżeństw, itp. Sporadycznie zdarzają się braki

numerów ewidencyjnych współmałżonka, ale jedynie w przypadkach kiedy nie zamieszkuje on na terenie kontrolowanej jednostki i występują trudności z ustaleniem tego numeru ewidencyjnego. Ponadto przy porównaniu danych ujętych w systemie informatycznym z danymi ujętymi na sprawdzanych KOM-ach stwierdzono, że wszystkie aktualne dane (np. dot. aktualnych adresów, czy aktualnie posiadanych dowodów osobistych) są zgromadzone w informatycznym systemie ewidencji ludności. Weryfikacja danych ujętych w systemie informatycznym, w tym danych archiwalnych dot. poprzednich adresów zameldowania i poprzednio posiadanych dowodów osobistych, w oparciu o dane z KOM-ów dokonywana jest podczas pracy bieżącej. W nielicznych przypadkach stwierdzono brak danych archiwalnych dot. głównie poprzednich dowodów osobistych wydanych przez inne organy gminy.

Kartoteka terytorialna byłych mieszkańców składa się z zawiadomień o zameldowaniu w nowym miejscu pobytu oraz z kart osób zmarłych uzupełnionych o datę i numer aktu zgonu. Prowadzona jest w porządku alfabetycznym według nazw miejscowości i kolejnych numerów domów, a w Zabłudowie - alfabetycznie według nazw ulic, kolejnych numerów domów i lokali. Wyodrębniono przy tym KOM-y (67 szt.) osób, które wymeldowały się z terenu kontrolowanej jednostki lub zostały wymeldowane decyzją administracyjną i dotychczas nie dopełniły obowiązku meldunkowego w nowym miejscu pobytu.

Z powodu wdrożenia informatycznego systemu ewidencji ludności kartoteka alfabetyczna nie jest kontynuowana.

Po otrzymaniu z USC odpisu skróconego aktu urodzenia noworodka niezwłocznie zakładany jest KOM, dane noworodka wprowadzane są do informatycznego, gminnego systemu ewidencji ludności i przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną do MSWiA w celu nadania numeru ewidencyjnego PESEL. Gminna baza ewidencji ludności (zarówno kartoteka jak i baza komputerowa) jest uzupełniana o numery ewidencyjne PESEL, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o ich nadaniu.

Aktualizacja wojewódzkich zbiorów meldunkowych o dane zarejestrowane w kontrolowanej jednostce, np. o dane dot. zawartych małżeństw, zgonów, nowych dowodów osobistych, nadanych numerów ewidencyjnych PESEL, następuje regularnie z uwzględnieniem pięciodniowego terminu przewidzianego do dokonania tych czynności. Powyższe ustalono na podstawie danych ujętych, w prowadzonej na stanowisku, kontrolki wysyłanych dokumentów aktualizacyjnych do MSWiA i Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki - Terenowy Bank Danych w Białymstoku skonfrontowanych z rejestrem wpływu Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki - Terenowy Bank Danych w Białymstoku (K-5 akt kontroli). Dane aktualizacyjne są przekazywane do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki - Terenowy Bank Danych w Białymstoku w formie dokumentu elektronicznego.

Na bieżąco przekazywane są również do II Urzędu Skarbowego w Białymstoku informacje o zgonach mieszkańców miasta i gminy Zabłudów, jako wykonanie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 13.10.1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 1995r. Nr 142, poz.702 z późn. zm.).

Założona została książka zameldowań na pobyt czasowy do 3 miesięcy. Z zapisów w niej zawartych (z wyodrębnieniem obywateli polskich i cudzoziemców) i dot. kategorii danych określonych przepisami prawa wynika, że w 2008r. 6 osób, tj. 2 obywateli polskich i 4 cudzoziemców meldowało się na ten rodzaj meldunku na terenie kontrolowanej jednostki, a w 2009r. do dnia kontroli 36 osób, tj. 14 obywateli polskich - 3 zgłoszenia aktualne w dniu kontroli i 22 cudzoziemców - 1 zgłoszenie aktualne w dniu kontroli. .

Ewidencja pobytów czasowych trwających ponad 3 miesiące prowadzona jest, obok systemu komputerowego, również w systemie kartotecznym obejmującym formularze „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące”. Kartoteka zawiera wyłącznie aktualne zgłoszenia poukładane w porządku alfabetycznym. W dniu kontroli 245 osób w tym 15 cudzoziemców było zameldowanych na terenie kontrolowanej jednostki na ten rodzaj meldunku.

Zarówno zgłoszenia pobytu czasowego ponad trzy miesiące jak i zgłoszenia pobytu stałego przyjmowane są przy potwierdzeniu faktu pobytu osoby podlegającej

zameldowaniu w miejscu podanym do zameldowania. Omawiane zgłoszenia przyjmowane są na obowiązujących drukach i po wykazaniu (wypełnieniu) przez osobę zgłaszającą wszystkich niezbędnych danych.

W 2008r. - 2 a w 2009r. - 3 cudzoziemców zgłosiło pobyt stały na terenie kontrolowanej jednostki. Czynności meldunkowych cudzoziemców dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Od początku okresu objętego kontrolą wszczęto 11 postępowań w sprawach meldunkowych: 5 w roku ubiegłym, 6 w roku bieżącym. Postępowania wszczęte w 2008r. zostały zakończone stosownymi decyzjami, które nie były zaskarżane w administracyjnym toku instancji i po upływie terminu do wniesienia odwołania stały się ostateczne. Natomiast z postępowań wszczętych w 2009r. do dnia kontroli dwa zostały zakończone decyzją ostateczną, jedno pozostaje zawieszona, a trzy pozostawały w toku.

Postępowania poprzedzające wydane decyzje przeprowadzone zostały zgodnie z zasadami procedury administracyjnej określonej przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

Przeгляд teczek rzeczowej z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (gdzie gromadzone są zarówno wnioski o udostępnienie danych pochodzące np. od organów Policji, Komorników, organów innych gmin jak i wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu) wskazuje, że tego typu sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki - w zdecydowanej większości przypadków już w dniu wpływu wniosku. W 2008r. zarejestrowano 674 tego typu spraw, a w roku bieżącym do dnia kontroli 623, z czego 4 wnioski były w trakcie załatwiania.

2. W zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:

Na stanowisku pracy znajdują się rejestry numerowe Dp-10 wykorzystywane przy wydawaniu poprzednio obowiązującego wzoru dowodu osobistego. Rejestry te, do serii dowodów osobistych MA, AB, WL, ZZ, DB, DD, DX, TD oprawione są w oprawy introligatorskie. Nadal uzupełniane są rubryki „Uwagi” w tych rejestrach poprzez nanoszenie adnotacji o np. wymianie dokumentu.

Koperty dowodowe dla dokumentów stwierdzających tożsamość przechowywane są według serii i kolejnych numerów dokumentów zarówno w przypadku poprzednio wydawanych dowodów w formie książeczkowej jak i obecnie wydawanych dowodów w postaci kart identyfikacyjnych.

Na stanowisku przechowywanych jest 228 kopert dowodowych do książeczkowych dowodów osobistych - dotyczą głównie osób przebywających za granicą i wymeldowanych z terenu kontrolowanej jednostki

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych serii ASF - 15 szt. ASE - 12 szt. ustalono, że za wydanie dowodu osobistego pobierana jest należna opłata w wysokości 30 zł. W okresie objętym kontrolą w 4 przypadkach nie pobrano opłaty za wydanie dowodu osobistego - 3 sytuacje dot. małoletnich przebywających całodobowo w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, a w 1 sytuacji wnioskodawca pobierał zasiłek stały na mocy stosownej decyzji.

Do wniosków o wydanie dowodu osobistego dołączane są odpisy skrócone właściwych aktów stanu cywilnego, o ile akty te sporządzone były w innym USC niż USC w Zabłudowie. Jeżeli natomiast odpowiednio akt stanu cywilnego osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w USC w Zabłudowie, to dane osobowe wnioskodawcy potwierdzane są na wniosku o wydanie dowodu osobistego przez Kierownika USC

SEP

w Zabłudowie. Na wnioskach o wydanie dowodu osobistego każdorazowo potwierdzane są przez pracownika dane adresowe wnioskodawcy.

Dane niezbędne do wytworzenia dokumentu stwierdzającego tożsamość są przekazywane drogą bezpośredniej transmisji do CPD. Czynności urzędowe z tym związane następują bezzwłocznie. Wnioskodawcy otrzymują dokument potwierdzający tożsamość w przewidywanym, miesięcznym terminie od daty złożenia wniosku.

Część B formularza jest uzupełniana, przy odbieraniu przez wnioskodawcę dowodu osobistego, o potwierdzenie odbioru dokumentu, datę odbioru oraz serię i numer otrzymywanego dokumentu, a w przypadku osób odbierających nowy dowód osobisty i nie korzystających z pośrednictwa organu gminy przy złożeniu do właściwego urzędu skarbowego zgłoszenia aktualizacyjnego NIP-3, na odwrocie części B formularza umieszczana jest adnotacja o uzyskaniu przez osobę odbierającą dowód osobistych informacji o obowiązku złożenia NIP-u 3.

W przypadku natomiast osób, które dokonują zgłoszenia aktualizacyjnego NIP-3 za pośrednictwem kontrolowanej jednostki, prowadzony jest wykaz wysyłanych dokumentów do II Urzędu Skarbowego w Białymstoku. W roku ubiegłym wysłano 560 ww. zgłoszeń, a w roku bieżącym do dnia kontroli - 120.

Wykorzystane przy wydawaniu dowodów osobistych formularze, jako druki ścisłego zarachowania, są rozliczane partiami odpowiednio do ilości ich każdorazowego pobrania. Nie ma zaległości w rozliczaniu tych druków. Przy rozliczeniu przechowywane są formularze anulowane.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. - wydano 7 222 szt. dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej, w tym 1 827 szt. wydano w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wydania dowodu osobistego poddanych było 30 wniosków z czego: 2 wnioski przyjęto, wprowadzono do SOO i zamknięto w dniu kontroli, 10 wniosków było zarejestrowanych w CPD, 18 było gotowych do przyjęcia. Ponadto 15 dokumentów oczekiwało na odbiór, a 1 został przesłany w celu wydania w urzędzie właściwym ze względu na miejsce czasowego pobytu wnioskodawcy.

Podczas kontroli pracownikom udzielono instruktażu.

Burmistrzowi Zabłudowa przysługuje:

1. prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
2. prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli - należy przy tym w terminie 7 dni od otrzymania protokołu, złożyć wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 powinny być zgłoszone na piśmie do Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono Burmistrzowi Zabłudowa, a drugi pozostawiono w aktach Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Do książki kontroli w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie wpisano się pod poz. 7/2009.

Zabłudów, dnia 11.12.2009. -

(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

BURMISTRZ

[Podpis Burmistrza]

(podpis Kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI.

[Podpis Ewa Niekarak]

(podpis kontrolującego)