

OB.I.EN.0932-1-4/2010

P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Filipowie; adres: 16-424 Filipów, woj. podlaskie.

Funkcję Wójta Gminy Filipów pełni od połowy marca 2008r. Pan Sylwester Koncewicz.

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 22/2010 z dnia 4 czerwca 2010r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Filipowie rozpoczęto i zakończono w dniu 7 czerwca 2010r.

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 udzielała Pani Anna Rydzewska - Zastępca Kierownika USC prowadząca sprawy z związane z wydawaniem dowodów osobistych od sierpnia 2007r. oraz P. Tomasz Rogowski prowadzący - również od sierpnia 2007r. - sprawy z zakresu ewidencji ludności.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I. W zakresie ewidencji ludności :

Na potrzeby stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych przeznaczony jest jedno pomieszczenie (łącznie ze stanowiskiem ds. USC). Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich.

Gmina Filipów liczy ok. 4 570 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 szufladach. Poukładana jest alfabetycznie według nazw miejscowości i kolejnych numerów domów, a w m. Filipów - alfabetycznie według nazw ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

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

- Filipów, ul. Romualda Minkiewicza - 35 szt.
- Agrażynówka - 18 szt.

SSR

6

- Nowa Dębszczyzna - 42 szt.
- Stare Motule - 68 szt.

Przy porównaniu danych ujętych na sprawdzanych KOM-ach z danymi ujętymi w systemie informatycznym stwierdzono, że wszystkie dane - zarówno aktualne jak i archiwalne (np. dot. poprzednich adresów, czy posiadanych poprzednio dowodów osobistych), są gromadzone w informatycznym systemie ewidencji ludności. Pełną weryfikacją danych ujętych w informatycznym systemie ewidencji ludności z danymi ujętymi na KOM-ach objęto wszystkich stałych mieszkańców gminy. Do systemu informatycznego na bieżąco wprowadzane są dane osobowo-dowodowo-adresowe, numery ewidencyjne zgodne z datą urodzenia, serie i numery książeczek wojskowych w przypadku osób podlegających kwalifikacji wojskowej, a także zmiany dotyczące wymiany dowodów osobistych, zawartych małżeństw, numery ewidencyjne współmałżonka.

Kartoteka terytorialna byłych mieszkańców składa się osobno 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 numerów domów, a w m. Filipów - alfabetycznie według nazw ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

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

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. Do połowy marca br. dane aktualizacyjne były przekazywane do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki – Terenowy Bank Danych w Białymstoku w formie dokumentu elektronicznego, a od połowy marca przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną.

Powyższe ustalono na podstawie zapisów w kontrolce czynności aktualizacyjnych prowadzonej do połowy marca 2010r., komputerowego rejestru usług dot. przesyłania plików aktualizacyjnych oraz plików zmian rejestrowanych w WOI-TBD w Białymstoku.

Raz w miesiącu, w zależności od zarejestrowanych zdarzeń, przekazywane są również do Urzędu Skarbowego w Suwałkach informacje o zgonach mieszkańców gminy, 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.).

Prowadzona jest książka zameldowań na pobyt czasowy do 3 miesięcy (kontynuacja książki zameldowań czasowych do 2 miesięcy). W okresie objętym kontrolą nie było zgłoszeń dot. tego rodzaju meldunku - ostatnie wpisy w ww. książce zostały poczynione w 2007r.

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 177 osób było zameldowanych na terenie kontrolowanej jednostki na ten rodzaj meldunku.

Zarówno zgłoszenia pobytu czasowego ponad trzy miesiące jak i zgłoszenia pobytu stałego (48 szt. w roku ubiegłym i 34 szt. w roku bieżącym do dnia kontroli) przyjęte zostały przy potwierdzeniu faktu pobytu osoby podlegającej zameldowaniu w miejscu podanym do zameldowania. Omawiane zgłoszenia przyjęto na obowiązujących drukach i po wykazaniu (wypełnieniu) przez osobę zgłaszającą wszystkich niezbędnych danych. Jednakże nie na wszystkich zgłoszeniach, osoby meldujące się - a w przypadku dzieci ich ustawowi przedstawiciele - potwierdzili własnoręcznym podpisem wiarygodność zgłaszanych danych. Dotyczy to głównie sytuacji, w których meldowane były małoletnie dzieci a zgłoszenia ich pobytu dokonywał rodzic, bądź też kiedy meldowani byli właściciele lokali, którzy sami potwierdzali fakt pobytu pod zgłaszany do zameldowania adresem. Jakkolwiek brak - w ww. przypadkach - potwierdzenia wiarygodności zgłaszanych danych wynika z przeoczenia pracownika realizującego omawiane zadania, to nie wywiera negatywnych skutków dla osoby zameldowanej.

W dniu kontroli aktualnych było 5 zgłoszeń pobytu cudzoziemca na terenie kontrolowanej jednostki, w tym:

- 2 obywateli Ukrainy posiadających wizę,
 - 2 obywateli Ukrainy posiadających zezwolenie na osiedlenie się na terytorium RP,
 - 1 obywatel USA posiadający zezwolenie na osiedlenie się na terytorium RP.
- Czynności meldunkowych cudzoziemców dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W wyniku przeprowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w 2009r. wydanych zostało 11 decyzji: w tym 4 o wymeldowaniu, 1 o odmowie wymeldowania, 6 o umorzeniu postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość wynikającą z faktu dopełnienia przez stronę obowiązku meldunkowego w trakcie trwania postępowania. Natomiast w postępowaniach wszczętych w roku bieżącym do dnia kontroli podjęto 4 decyzje o wymeldowaniu, 6 o umorzeniu postępowaniu z przyczyn jw. a jedno postępowanie w sprawie zameldowania pozostawało w końcowej fazie - strony zostały zawiadomione o zakończeniu postępowania wyjaśniającego i możliwości zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym przed wydaniem decyzji.

W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje strony zostały zawiadomione o wszczęciu postępowania, terminie i miejscu przeprowadzenia dowodów, czy możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem rozstrzygnięcia. Zakres przeprowadzanych czynności dowodowych objęto instruktażem.

Przegląd teczek Nr EPO.51180/ /09 i EPO.51180/ /10 z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych wskazuje, że wnioski (pochodzące głównie od organów Policji, Komorników, KRUS-u, ROPS-u) załatwiane są właściwie i bez zbędnej zwłoki. Powyższe ustalono na podstawie 68 spraw zarejestrowanych w 2010r. do dnia kontroli i spraw od Nr 100 do Nr 130 z 210 zarejestrowanych w roku ubiegłym.

2. W zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:

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

Na stanowisku przechowywane są 44 koperty dowodowe do książeczkowych dowodów osobistych, z których 2 dotyczą stałych mieszkańców gminy Filipów, którzy nie wystąpili o wydanie nowego dowodu osobistego, a pozostałe dotyczą osób przebywających za granicą, albo wymeldowanych z gminy Filipów.

Koperty dowodowe dla książeczkowych dowodów osobistych przechowywane są według serii i kolejnych numerów dokumentów, natomiast dla obecnie wydawanych dokumentów w postaci kart identyfikacyjnych - według numerów wniosków rejestrowanych w systemie SOO.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych oznaczonych nr wniosków ...7591-...7549 (33 szt. dot. d.o. wydanych w r.b.) oraz od nr wniosków ...7230-...7218 (11 szt. dot. d.o. wydanych w roku ubiegłym) ustalono, że do końca ubiegłego roku pobierana była, za wydanie dowodu osobistego, należna opłata w wysokości 30 zł. 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 Filipowie. Jeżeli natomiast odpowiednio akt stanu cywilnego osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w USC w Filipowie, to dane osobowe wnioskodawcy potwierdzane są w oparciu o te akty. 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 bez zbędnej zwłoki. Wnioskodawcy otrzymują dokument potwierdzający tożsamość w przewidywanym, miesięcznym terminie od daty złożenia wniosku.

Część B formularza jest uzupełniana (przy odbieraniu przez wnioskodawcę dowodu) o potwierdzenie odbioru dokumentu, datę odbioru, serię i numer otrzymywanego dokumentu oraz datę jego wystawienia.

Na potrzeby organów podatkowych przekazywane są do Urzędu Skarbowego w Suwałkach zgłoszenia aktualizacyjne dot. wymiany dowodów osobistych (NIP-3).

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. Formularze anulowane są przechowywane w komplecie z dowodem pobrania określonej partii formularzy i rozliczeniem z ich wykorzystania.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. wydanych zostało 3 742 dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej - w tym 357 dokumentów zostało wydanych w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wystawienia dowodu osobistego poddanych było 20 wniosków, 14 dokumentów oczekiwało na odbiór przez wnioskodawców, a jeden został przesłany organowi właściwemu ze względu na miejsce czasowego pobytu wnioskodawcy.

Podczas kontroli pracownikom udzielono instruktażu.

Wójtowi Gminy Filipów przysługuje:

1. prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
2. prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli, przy czym konieczne jest złożenie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, powinny być zgłoszone na piśmie do Wojewody w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

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

Do książki kontroli w Urzędzie Gminy w Filipowie wpisano się pod poz. 2/2010.

Filipów, dnia 15.06.2010r.
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

W Ó J T

15.06.2010r. *Sylwester Koncewicz*
.....
(data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Ewa Nieborak
.....
(podpis kontrolującego)

URZĄD GMINY FILIPÓW
16-424 Filipów, ul. Garbaska 2
woj. podlaskie
tel./fax 087 569-60-81