



RPIW/73060/2011 P

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców  
Data 2011-10-14  
HSC Zar.

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku  
KANCELARIA  
WPŁYNEŁO

2011-10-14

Pani Ewa  
Nieborak

Ilość zał. poz. rej. podpis  
Lp. Wydział zgodna z dekretacj  
Wykonana w dniu 2011-10-14

## PROTOKÓŁ

Dyrektor Wydziału  
w systemie EZD 50905

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Stawiskach; adres: ul. Plac Wolności 13/15, 18-520 Stawiski, woj. podlaskie.

Funkcję Burmistrza Stawisk pełni Pan Marek Waszkiewicz (od 20.11.2002r.).

Zespół kontrolujący: Ewa Nieborak - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zgodnie z pisemnym upoważnieniem do kontroli Nr 7/2011 z dnia 31 sierpnia 2011r. wydanym z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, Beata Wasiluk - inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zgodnie z pisemnym upoważnieniem do kontroli Nr 7/2011 z dnia 31 sierpnia 2011r. wydanym z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Miejskim w Stawiskach rozpoczęto i zakończono w dniu 2 września 2011r.

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 ze zm.) w okresie od początku ubiegłego roku do dnia kontroli.

Informacji i wyjaśnień udzielały: Pani Halina Skrodzka Z-ca Kierownika USC prowadząca sprawy z zakresu ewidencji ludności od 09.03.1994r. oraz Pani Krystyna Terepka Kierownik USC prowadząca sprawy z zakresu dowodów osobistych od 07.03.1994r.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

### **I. W zakresie ewidencji ludności :**

Stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych zajmują dwa odrębne pomieszczenia na parterze dwukondygnacyjnego budynku. Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich.

Gmina Stawiski liczy ok. 6 800 stałych mieszkańców.

Informatyczny system ewidencji ludności został wprowadzony w 2002r. Do końca 2010r. ewidencja ludności prowadzona była dwusystemowo, tj. w systemie kartotecznym i w systemie informatycznym, a od początku bieżącego roku prowadzona jest wyłącznie w systemie informatycznym.

SEE  
n.A.



Prowadzone do końca 2010r. kartoteka terytorialna stałych mieszkańców (KOM-y ) oraz kartoteka terytorialna byłych mieszkańców składająca się z zawiadomień o zameldowaniu w nowym miejscu pobytu oraz z kart (KOM) osób zmarłych uzupełnionych o datę i numer aktu zgonu, przechowywane są odrębnie w specjalnie na ten cel przeznaczonej drewnianej skrzyni. Poukładane są alfabetycznie według nazw miejscowości i kolejnych numerów domów, a w m. Stawiski i Poryte alfabetycznie według ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

W oparciu o KOM-y sprawdzono w informatycznym gminnym zbiorze meldunkowym dane stałych mieszkańców następujących miejscowości:

- Barzykowo (17 osób),
- Dzierzbia (17 osób),
- Poryte, ul. Strażacka (29 osób),
- Stawiski, ul. Smolniki (46 osób).

W gminnym zbiorze meldunkowym (system informatyczny) gromadzone są dane osobowe, numery ewidencyjne zgodne z datą urodzenia, numery ewidencyjne współmałżonka serie i numery książeczek wojskowych w przypadku osób podlegających kwalifikacji wojskowej, na bieżąco wprowadzane są również dane aktualizacyjne dotyczące wymiany dowodów osobistych, zawartych małżeństw, zmian adresu. W zbiorze ujęte są zarówno dane aktualne jak i archiwalne dot. poprzednich adresów, czy poprzednio posiadanych dowodów osobistych.

Po otrzymaniu z USC odpisu skróconego aktu urodzenia noworodka do końca 2010r. zakładany był KOM i dane noworodka wprowadzano do informatycznego, gminnego systemu ewidencji ludności, a następnie bezzwłocznie przekazywano bezpośrednio drogą elektroniczną do MSWiA w celu nadania numeru ewidencyjnego PESEL. Po otrzymaniu informacji o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL uzupełniana była baza komputerowa i nowo nadany numer nanoszony był na KOM.

Natomiast od początku bieżącego roku KOM-y nie są zakładane. Dane noworodka - zgodne z zapisami w otrzymanym odpisie aktu urodzenia - wprowadzane są do informatycznego gminnego zbioru meldunkowego, a następnie przekazywane do MSWiA w celu nadania numeru PESEL; po czym dane noworodka ujęte w informatycznym gminnym zbiorze meldunkowym są uzupełniane po uzyskaniu informacji o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL.

Aktualizacja wojewódzkich zbiorów meldunkowych o dane zarejestrowane w kontrolowanej jednostce, np. o dane dot. zawartych małżeństw, zgonów, nowych dowodów osobistych, nadanych numerów ewidencyjnych PESEL, następowała w roku ubiegłym w zależności od częstotliwości i ilości przyjętych do zarejestrowania zdarzeń z uwzględnieniem pięciodniowego terminu przewidzianego do dokonania tych czynności. W związku ze zmianą od początku bieżącego roku przepisów skracających termin przekazywania zmian do 2 dni roboczych od zarejestrowania danych, również ten termin jest przestrzegany w przypadku zaistnienia rejestrowanego zdarzenia.

Powyższe ustalono na podstawie plików zmian rejestrowanych w wojewódzkich zbiorach meldunkowych i plików wysyłanych zmian rejestrowanych systemowo na kontrolowanym stanowisku.

Do połowy marca ubiegłego roku dane aktualizacyjne były przekazywane do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki - Terenowy Bank Danych w Białymstoku (obecnie Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku) w formie dokumentu elektronicznego, a od połowy marca 2010r. przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną.

Raz w miesiącu przekazywane są również do Urzędu Skarbowego w Kolnie informacje o zgonach mieszkańców gminy, jako wykonanie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia

SSS  
Pleski



13.10.1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 1995r. Nr 142, poz.702 z późn. zm.).

Na kontrolowanym stanowisku znajduje się książka zameldowań na pobyt czasowy do trzech miesięcy (kontynuacja książki zameldowań na pobyt czasowy do 2 miesięcy prowadzonej od 1981r.). W okresie objętym kontrolą nie było zgłoszeń pobytu tego rodzaju (ostatni wpis z września 2009r.).

Gminny zbiór meldunkowy (system informatyczny) w części dot. osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące prowadzony jest w oparciu o dane z przyjętych formularzy „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące”. W dniu kontroli 73 osoby (obywatele polscy i cudzoziemcy) były zameldowane 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 pod adresem zgłoszonym do zameldowania. Omawiane zgłoszenia przyjmowane są na obowiązujących drukach i po wykazaniu (wypełnieniu) przez osobę zgłaszającą niezbędnych danych.

W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały na terenie kontrolowanej jednostki do końca 2010r. przesyłane były do miejsca poprzedniego pobytu stałego zawiadomienia o zameldowaniu się w nowym miejscu pobytu - zapotrzebowanie na KOM, a po otrzymaniu KOM-u weryfikowane były dane osobowo-adresowo-dowodowe wprowadzone do systemu informatycznego przy rejestracji zgłoszenia. W przypadku zaś wymeldowania się z terenu kontrolowanej jednostki KOM przesyłany był do gminy właściwej ze względu na nowe miejsce pobytu stałego po otrzymaniu zawiadomienia o zameldowaniu się w nowym miejscu.

Natomiast od początku bieżącego roku zamiast KOM-u przesyłane są do gminy właściwej ze względu na nowe miejsce pobytu stałego wydruki z systemu informatycznego zawierające pełne dane osobowo-adresowo-dowodowe byłego mieszkańca gminy Stawiski.

W okresie objętym kontrolą dziewięć razy były rejestrowane pobyty czasowe cudzoziemców (7 w 2010r. i 2 w 2011r.) - dotyczyły cudzoziemców nie będących obywatelami UE. W każdym przypadku zameldowanie nastąpiło na czas nie dłuższy niż okres legalnego pobytu cudzoziemca na terytorium kraju. Na dzień kontroli 4 z ww. meldunków zachowało aktualność.

W wyniku przeprowadzonych w 2010r. postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych wydane zostały 3 decyzje, w tym 2 w przedmiocie wymeldowania i 1 w przedmiocie uchylenia czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu. Natomiast w roku bieżącym prowadzono 1 postępowanie w przedmiocie wymeldowania.

W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje strony zostały zawiadomione o wszczęciu postępowania, możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem rozstrzygnięcia, a w koniecznym przypadku wyznaczony został kurator dla strony nieobecnej.

W teczkach z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (258 wniosków zarejestrowanych w 2010r. w tezcze El.51180 i 152 zarejestrowanych w b.r. do dnia kontroli w tezcze El. 5345) gromadzone są zarówno wnioski o udostępnienie danych pochodzące od np. organów Policji, Urzędów Skarbowych, Komorników Sądowych, Urzędu Marszałkowskiego jak i wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu. Przegląd wniosków (nr 1-16, 168-180 z 2010r. i nr 1-10, 60-72 z 2011r.) wskazuje, że tego typu sprawy załatwiane są bezzwłocznie.

## **2. W zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:**

SSG  
Słoboda



Na kontrolowanym stanowisku pracy znajdują się rejestry numerowe Dp-10 wykorzystywane przy wydawaniu poprzednio obowiązującego wzoru dowodu osobistego. Rejestry do serii dowodów osobistych AB, WL, ZZ, DB, DD, DX przechowywane są w oprawie introligatorskiej. Rubryki „Uwagi” w tych rejestrach są uzupełnione o adnotacje dot. np. wymiany dokumentu.

Koperty dowodowe dla książeczkowych dowodów osobistych (ok. 350 szt.) przechowywane są według serii i kolejnych numerów dokumentów i dot. osób przebywających za granicą co zostało ustalone w kontakcie z sołtysami poszczególnych wsi, lub korespondencyjne - osoby, które nie wymieniły książeczkowego dowodu osobistego były wzywane do dokonania tej czynności.

Natomiast koperty dowodowe dla obecnie wydawanych dokumentów w postaci kart identyfikacyjnych układane są w kolejności numerów wniosków rejestrowanych w systemie dot. wydawania dowodów osobistych

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych do dowodów wydanych w okresie objętym kontrolą oznaczonych numerami wniosków ...5790 -...5809 (14 szt.), ...6050 -...6068 (19 szt.), ...6197 -...6231 (18 szt.) ustalono, że od początku ubiegłego roku nie była pobierana opłata za wydanie dowodu osobistego. Do wniosków o wydanie dowodu osobistego dołączane są odpisy skrócone właściwych aktów stanu cywilnego o ile akty te były sporządzane w innym USC niż w Stawiskach. Jeżeli natomiast akt stanu cywilnego osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego sporządzony został w USC w Stawiskach, to dane osobowe wnioskodawcy są potwierdzane w oparciu o te akty. Każdorazowo potwierdzane są przez pracownika dane adresowe wnioskodawcy.

Część B formularza jest uzupełniana (przy odbieraniu przez wnioskodawcę dowodu) o potwierdzenie odbioru dokumentu, datę odbioru, serię i numer otrzymywanego dokumentu. Na odwrocie części B formularza potwierdzany jest odbiór anulowanego (poprzez odcięcie rogu) poprzedniego dowodu osobistego.

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.

Z wyjaśnień pracownika (K-10) wynika również, że na potrzeby organów podatkowych przekazywane są do Urzędu Skarbowego w Kolnie zgłoszenia aktualizacyjne (NIP-3) o zmianie serii i numeru dowodu dokonywane za pośrednictwem organu wydającego dowód osobisty.

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

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. wydanych zostało 6 701 dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej - w tym 496 dokumentów zostało wydanych w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wystawienia dowodu podlegało 16 wniosków, w tym: 3 wnioski przyjęto i wprowadzono do SOO, 13 wniosków zarejestrowano w CPD. Ponadto jeden dokument został przesłany w celu odbioru przez wnioskodawcę w miejscu jego czasowego pobytu, a 46 dokumentów oczekiwało na odbiór przez wnioskodawców.

Podczas kontroli pracownikom udzielono instruktażu.

Burmistrzowi Stawisk przysługuje:

SS9  
Stawisk

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 Burmistrzowi Stawisk, a drugi pozostawiono w aktach Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Do książki kontroli w Urzędzie Miejskim w Stawiskach wpisano się pod poz. 11/2011.

*Stawiski, 12.09.2011r.*  
 .....  
 (miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

**BURMISTRZ**

*Marek Waszkiewicz*  
 .....  
 (podpis Kierownika podmiotu kontrolowanego)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI:

*Ewa Nieborak*

INSPEKTOR

*Beata Jolanta Wasiluk*

.....  
 (podpisy zespołu kontrolującego)

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:

**BURMISTRZ**

*Stawiski, 12.09.2011r.*  
 .....  
 (miejsce, data i podpis Kierownika podmiotu kontrolowanego)