

P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem; adres: 18-420 Jedwabne, ul. Żwirki i Wigury 3, woj. podlaskie.

Funkcję Burmistrza Jedwabnego pełni Pan Krzysztof Moenke powołany 23 kwietnia 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 27/09 z dnia 16 października 2009r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem rozpoczęto i zakończono w dniu 19.10.2009r.

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:

- Kierownik USC Pani Kinga Karwowska prowadząca sprawy z zakresu dowodów osobistych od połowy listopada 2003r. jednocześnie współpracująca ze stanowiskiem ewidencji ludności w sprawach meldunkowych i sprawująca nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego
- Pani Małgorzata Grądowska realizująca zadania z zakresu ewidencji ludności od połowy 2003r.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I. W zakresie ewidencji ludności :

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

Miejsko-wiejska gmina Jedwabne liczy ok. 5 790 stałych mieszkańców.

Ewidencja ludności prowadzona jest dwusystemowo, tj. w systemie informatycznym i w systemie kartotecznym. System informatyczny funkcjonuje od sierpnia 2004r.

Kartoteka terytorialna stałych mieszkańców (KOM-y) przechowywana jest w szafie w przeznaczonych specjalnie na ten cel szufladach. Poukładana jest alfabetycznie według nazw miejscowości i kolejnych numerów domów, a w m. Jedwabne i Burzyn - alfabetycznie według nazw ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

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

- Burzyn, ul. Długa - 32 szt.
- Jedwabne, ul. Stary Rynek - 34 szt.
- Pawełki - 47 szt.

Sprawdzone KOM-y zawierały wymagane dane osobowo-dowodowo-adresowe, numery ewidencyjne zgodne z datą urodzenia, serie i numery książeczek wojskowych w przypadku osób

SE8

2009

podlegających obowiązkowi służby wojskowej, numery ewidencyjne współmałżonka. Na bieżąco nanoszone są również zmiany dotyczące wymiany dowodów osobistych, zawartych małżeństw, itp.

Dane ujęte na sprawdzanych KOM-ach porównano z danymi ujętymi w systemie informatycznym. Stwierdzono przy tym, że wszystkie aktualne dane (np. dot. aktualnych adresów, czy aktualnie posiadanych dowodów osobistych) są zgromadzone w informatycznym systemie ewidencji ludności i w całości zostały zweryfikowane z danymi ujętymi na KOM-ach.

Informatyczny system ewidencji ludności nie zawiera jednak pełnego zakresu danych archiwalnych dot. poprzednich adresów zameldowania i poprzednio posiadanych dowodów osobistych. Weryfikacja danych archiwalnych w oparciu o dane z KOM-ów i czynności polegające na wprowadzeniu tych danych do systemu informatycznego są dokonywane sukcesywnie podczas pracy bieżącej.

Według wyjaśnień pracownika sprawującego nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego (K-6 akt kontroli) weryfikacją tą objęto dotychczas ok. 70 % danych archiwalnych zgromadzonych na kartach KOM.

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, a w m. Jedwabne i Burzyn - alfabetycznie według nazw ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

Dodatkowo prowadzony jest zbiór meldunkowy w formie kartoteki ewidencyjno-adresowej sporządzonej w układzie alfabetycznym osób zameldowanych na pobyt stały na terenie kontrolowanej jednostki (kartoteka alfabetyczna).

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. Każdorazowo nowonadany numer ewidencyjny PESEL jest udostępniany rodzicom noworodka w formie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały. Powyższe czynności udokumentowane są w teczce rzeczowej oznaczonej Nr USC.5111, w której gromadzone są odpisy skrócone aktów urodzenia.

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 zapisów w spisie spraw 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.

Systematycznie, raz w miesiącu przekazywane są również do Urzędu Skarbowego w Łomży informacje o zgonach mieszkańców gminy, jako wykonanie obowiązku wynikającego z ustawy 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. Według wyjaśnień pracownika sprawującego nadzór na wykonywaniu obowiązku meldunkowego (K-6 akt kontroli), w okresie objętym kontrolą nie było żadnego przypadku zgłoszenia pobytu czasowego do 3 miesięcy (poprzednio do 2 miesięcy).

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

SS

dowol

aktualne zgłoszenia. W dniu kontroli 102 osoby 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 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 roku ubiegłym przyjęto i zarejestrowano 70 zgłoszeń pobytu stałego, a w roku bieżącym 119.

W dniu kontroli aktualne były cztery zgłoszenia pobytu cudzoziemca na terenie kontrolowanej jednostki: jedno zostało zarejestrowane w 1997r. i dotyczyło obywatela Rumunii (zameldowanie na pobyt stały), dwa zarejestrowane w 2006r. i dotyczące obywateli USA po otrzymaniu przez nich zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich (zameldowanie na pobyt stały), jedno zarejestrowane w kwietniu 2004r. i dotyczące obywatela Ukrainy po otrzymaniu przez niego zezwolenia na zamieszkanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na czas oznaczony (zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące). Ww. czynności dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W dniu kontroli pozostawały w toku dwa postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych (sprawy o Nr USC.51151-3/09 i USC.51151-4/09). Oba dotyczyły przedmiotu wymeldowania. Z uwagi na początkowe stadium tych postępowań czynności organu objęły zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania i wezwanie stron do udzielenia wyjaśnień.

Przegląd teczek Nr USC 51180 z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (gdzie gromadzone są zarówno wnioski o udostępnienie danych pochodzące np. od organów Policji, Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białymstoku, jak i wnioski o zaświadczenie zameldowania) wskazuje, że tego typu sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki, w zdecydowanej większości przypadków już w dniu wpływu wniosku, np. odpowiedzi w sprawie zarejestrowanej w roku bieżącym pod Nr 156,165,188, 191, 216, 191 udzielono w dniu wpływu wniosku, a w sprawie Nr 212 w ciągu dwóch dni od wpływu wniosku.

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 AB, WL, ZZ, DB, DD, BD i TD nie zostały oprawione w oprawy introligatorskie. Nadal uzupełnianie 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 330 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 ASE, ASC- 11 szt. ARH - 11 szt.) ustalono, że za wydanie dowodu osobistego pobierana jest 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 Jedwabnem. Jeżeli natomiast odpowiednio akt urodzenia lub małżeństwa osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w USC w Jedwabnem, to dane osobowe

SE8

dmk

wnioskodawcy potwierdzane są przez Kierownika USC w Jedwabnem na wniosku o wydanie dowodu osobistego. Na wnioskach 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, tj. dane z wniosku są wprowadzane do systemu wydania dowodów osobistych w dniu złożenia wniosku - również dwa wnioski złożone w dniu kontroli zostały w tym samym dniu, po dokonaniu odpowiednich czynności, wprowadzone do systemu wydawania dowodów osobistych. Wnioskodawcy otrzymują dokument potwierdzający tożsamość w przewidywanym, miesięcznym terminie od daty złożenia wniosku.

Część B formularza jest uzupełniana po wydaniu dowodu o potwierdzenie odbioru dokumentu, datę odbioru oraz serię i numer otrzymywanego dokumentu.

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 przy rozliczeniu z wykorzystania formularzy.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, 4 928 stałych mieszkańców kontrolowanej jednostki otrzymało dowód osobisty w postaci karty identyfikacyjnej. Według stanu na dzień kontroli - 14 wniosków było wprowadzonych i zarejestrowanych w CPD, a 16 dokumentów oczekiwało na odbiór przez wnioskodawców.

Podczas kontroli pracownikom udzielono instruktażu.

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

Do książki kontroli w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem wpisano się pod poz. 3/2009.

Jedwabne 30.10.2009
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

BURMISTRZ JEDWABNEGO

30.10.2009
(data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

.....
(podpis kontrolującego)