

OB.I. BK.0932-2/09

Do użytku służbowego

Protokół

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Przytułach, adres: 18-422 Przytuły ul. Kościelna 1 woj. podlaskie.

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Pan Krzysztof Jan Polkowski Wójt Gminy Przytuły od dnia 26.11.2006r.

Informacji i wyjaśnień udzielała: Pani Marianna Kręciewska – Kierownik USC w Przytułach, prowadząca również sprawy dowodów osobistych i ewidencji ludności od 1 lutego 1984r.

Kontrolę w dniu 19 października 2009r. przeprowadziła Barbara Kochanowska starszy inspektor Wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli Nr 28/09 z dnia 16 października 2009r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienia z zakresu sposobu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 10.04.1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych / Dz. U. Nr 139, poz. 993 z 2006r. – tekst jednolity / za okres od 01.01.2008r. do dnia kontroli.

W trakcie kontroli ustalono co następuje.

W zakresie ewidencji ludności.

Na potrzeby stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych przeznaczone jest jedno pomieszczenie, gdzie w specjalnie na ten cel przeznaczonych szufladach przechowywana jest kartoteka terytorialna aktualnych i byłych mieszkańców gminy. Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych przechowywana jest w metalowych szafach - zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Przytułach prowadzona jest systemem tradycyjnym kartotekowym oraz informatycznym.

Gmina Przytuły liczy 2316 stałych mieszkańców.

Kartoteka terytorialna stałych mieszkańców jest poukładana alfabetycznie według nazw miejscowości, a w ramach danej miejscowości według numeracji domów, natomiast w miejscowości Przytuły alfabetycznie według nazw ulic i numeracji domów tj. zgodnie z § 25 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych / Dz. U. z 2002r. Nr 236, poz. 1999 z późn. zm./

Podczas kontroli sprawdzono wyrywkowo karty osobowe mieszkańców następujących miejscowości:

WPLYNSŁO
PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Data 2009-10-30



Przytuły ul. Supska	- 30 szt.
Borawskie	- 42 szt.
Doliwy	- 39 szt.

Przegląd kart osobowych mieszkańców wskazuje na prawidłowe prowadzenie kartoteki terytorialnej. KOM-y zawierają wymagane dane osobowo-adresowo-dowodowe. Nanoszone są ich zmiany, a w szczególności: informacje o zawarciu małżeństwa / data, Nr aktu i nazwa USC/, orzeczenia sądów o rozwiązaniu małżeństwa, zgonu współmałżonków, nowe dowody osobiste i inne zmiany danych. Książeczki wojskowe / seria, Nr oraz nazwa WKU / osób podlegających kwalifikacji wojskowej - rocznik 1990 /22 osoby/ naniesione zostały do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w formie informatycznej i na KOM-y.

Kartoteka byłych mieszkańców gminy Przytuły prowadzona jest zgodnie z § 27 i zawiera indywidualne karty osobowe osób, które wymeldowały się i nigdzie nie zameldowały, zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały na terenie innej gminy- E₁₇, karty osób zmarłych oraz karty osób wymeldowanych na podstawie decyzji administracyjnej.

Po otrzymaniu z USC odpisów skróconych aktów urodzenia noworodków niezwłocznie zakładana jest karta osobowa mieszkańca - KOM. Dane noworodka wprowadzane są do gminnego zbioru meldunkowego /GZM/ i przekazywane za pośrednictwem Portalu Informacyjnego Administracji / PIA/ do Departamentu Centralnych Ewidencji Państwowych MSWiA celem nadania numeru PESEL. Po otrzymaniu z MSWiA wydruków z numerami PESEL wpisywane są one na KOM-y oraz wprowadzane do GZM, a następnie informacja ta przekazywana jest na nośnikach magnetycznych do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki Terenowy Bank Danych w Białymstoku celem aktualizacji wojewódzkiego zbioru meldunkowego. Wydruki otrzymane z MSWiA z numerami PESEL przechowywane są wraz z odpisami skróconymi aktów urodzeń w odrębnym skoroszycie. W teczce tej przechowywana jest również dokumentacja dotycząca wymiany numerów PESEL oraz odpisy skrócone aktów małżeństw i zgonów.

Zmiany aktualizacyjne dot. zawartych małżeństw, zgonów, nowych dowodów osobistych oraz inne zmiany danych osobowych do WOI TBD w Białymstoku przekazywane są na nośnikach magnetycznych, w terminach określonych w § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20.12.2002r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL. Potwierdza to wydruk z bazy Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki Terenowy Bank Danych w Białymstoku.

Formularze meldunkowe „Zgłoszenie pobytu stałego”, „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” wraz z zawiadomieniami o zameldowaniu osób na pobyt czasowy na terenie innych gmin przechowywane są w odrębnej teczce.

Do Urzędu Skarbowego w Łomży przekazywane są informacje / w formie wydruku komputerowego/ o zgonach podatników zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 13.10.1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników. W 2008r. zawiadomiono Urząd Skarbowy w Łomży o zgonach 21 osób, a w 2009r. do dnia kontroli o zgonach 18 osób.

Udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego.

W 2008r. do Urzędu Gminy w Przytułach wpłynęło 48 wniosków, w bieżącym roku do dnia kontroli 66 wniosków. Pochodziły one przede wszystkim od komorników sądowych, organów policji, WKU, KRUS tj. podmiotów wymienionych w art. 44h ust. 1 ustawy z dnia 10.04.1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych / Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm./, zatem nie była pobierana opłata za udostępnienie danych.

Baza danych zgromadzonych w systemie informatycznym została uzupełniona o dane archiwalne w około 50% tj. dane dot. poprzednich adresów i czasokresów zameldowania na pobyt stały, na pobyt czasowy oraz poprzednio wydanych dowodów osobistych.

Pobyty czasowe do 3 miesięcy.

Na stanowisku pracy znajduje się książka zameldowań założona zgodnie z treścią § 29 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Ostatni zapis zawarty w książce zameldowań dotyczy roku 2000. W ostatnich latach nikt nie meldował się na ten rodzaj pobytu.

Pobyty czasowe trwające ponad 3 miesiące .

Ewidencja pobyków czasowych trwających ponad 3 miesiące prowadzona jest systemem kartotekowym oraz informatycznym.

W dniu kontroli zameldowanych było na terenie gminy 27 osób na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Formularze „Zgłoszeń pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” / E-3/ zawierają potwierdzenie faktu pobytu dokonane przez osobę posiadającą tytuł prawny do lokalu: imię i nazwisko wraz z oznaczeniem jej dowodu osobistego . Podobnie formularze „ Zgłoszenie pobytu stałego”. Sprawdzono 27 formularzy-wszystkie zawierały wymagane dane.

Pobyty czasowe cudzoziemców

W 2008r. na terenie gminy Przytuły cudzoziemcy nie meldowali się. Natomiast w 2009r. zameldowana była jedna osoba na podstawie wizy. Był to obywatel Jordanii.

Kartoteka alfabetyczna

Ze względu na fakt, iż ewidencja ludności prowadzona jest już systemem informatycznym nie zachodzi potrzeba prowadzenia i aktualizowania kartoteki alfabetycznej stałych mieszkańców.

W 2008r. Wójt Gminy Przytuły nie wydawał decyzji administracyjnych w przedmiocie wymeldowania i zameldowania. Natomiast w bieżącym roku prowadzone jest aktualnie postępowanie w jednej sprawie o wymeldowanie.

W zakresie dowodów osobistych.

Podczas kontroli sprawdzono następujące dokumenty z zakresu wydawania dowodów osobistych.

Sprzęt komputerowy do Systemu Obsługi Obywatela jest ubezpieczony w UNIQA Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Filia w Łomży na okres: 07.02.2009r. do 06.02.2010r.

Na stanowisku pracy znajdują się rejestry Dp-10 wydanych dowodów osobistych typu książeczkowego. Rejestry wszystkich serii dowodów książeczkowych zostały oprawione w twarde okładki introligatorskie zapobiegające niszczeniu. W rubryce „Uwagi” nanoszone są adnotacje o zgonie obywatela, informacje o wysłaniu koperty osobowo-dowodowej do innego urzędu gminy, a także o wymianie dowodu osobistego.

Do wydawania dowodów osobistych nowego wzoru w formie karty ID w roku 2008 pobrano z Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku 100 formularzy – druków ścisłego zachowania serii D 8401901 - 8402000. Z pobranej ilości rozliczono się w dniu 25.06.2009r. W 2009r. również pobrano 100 sztuk formularzy serii E 1663801-1663900, z czego:

- wprowadzono do SOO - 54 szt.
- zniszczono - 0 szt.
- pozostaje na stanie - 46 szt.

Formularze zniszczone przechowywane są w jednej teczce wraz dowodami pobrania z Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców i rozliczeniami.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych to jest od 01.01.2001r. Wójt Gminy Przytuły wydał obywatelom 1885 dowodów osobistych nowego wzoru w formie karty ID.

Dowody osobiste wydawane są w przewidywanych 30-dniowych terminach.

Odbierane są w Komendzie Powiatowej Policji w Łomży na bieżąco po otrzymaniu informacji i tego samego dnia wprowadzane są do SOO jako przyjęte, natomiast z chwilą odebrania przez obywatela jako wydane i tym momencie unieważniane są poprzednie dowody osobiste.

Z chwilą odebrania dowodu osobistego przez obywatela informacja o jego wydaniu wprowadzana jest do SOO oraz do gminnego zbioru meldunkowego i na KOM-y.

Na odbiór przez obywateli oczekuje w Urzędzie Gminy w Przytułach 7 dowodów osobistych., przy czym 2 wyprodukowane w 2007r., a pozostałe 5 sztuk w 2009r.

Dotychczas 132 osoby zameldowane na pobyt stały nie wymieniło książeczkowych dowodów osobistych na nowe, przy czym : za granicą przebywa 120 osób, pozostałe osoby nie są zainteresowane ich wymianą, pomimo że były wielokrotnie informowane przez pracownika Urzędu Gminy o obowiązku ich wymiany.

Koperty osobowo-dowodowe nowych dowodów w formie karty ID jak i wcześniejszych dowodów typu książeczkowego ułożone są seriami i według numeracji.

Podczas kontroli sprawdzono dokumentację znajdującą się w 19 kopertach osobowo-dowodowych serii ASD oraz ASC.

W kopertach osobowo-dowodowych przechowywane są następujące dokumenty:

- wniosek o wydanie dowodu osobistego, na którym potwierdzono zameldowanie na pobyt stały,

- dowód dokonania opłaty w wysokości 30 zł. za wydanie dowodu osobistego,
- formularz - część A i B. Na części B formularza widnieje data i podpis odbiorcy dowodu osobistego, seria i numer nowego wydanego dowodu osobistego,
- odpis skrócony aktu urodzenia lub małżeństwa w zależności od stanu cywilnego osoby / jeśli sporządzony został w innym USC/.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 b ustawy z dnia 13.10.1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników do Urzędu Skarbowego w Łomży przekazywane są zgłoszenia aktualizacyjne o zmianie serii i numeru dowodu osobistego.

Podczas kontroli pracownicy udzielono niezbędnego instruktażu, a wyniki kontroli omówiono z Sekretarzem Gminy Przytuły.

Wójt Gminy Przytuły został poinformowany o:

- 1/ prawie zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
- 2/ prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli i konieczności złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, 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 Wójtowi Gminy Przytuły, drugi zaś egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli pod pozycją 4/09.

.....
/miejsce i data podpisania protokołu kontroli/

WÓJT GMINY

Krzysztof Jan Polkowski

.....
/podpis kontrolowanego/

21.10.2009

Starszy inspektor wojewódzki

.....
/podpis kontrolującego/

Barbara Kochanowska