

P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże; adres: 16-002 Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25, woj. podlaskie.

Funkcję Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże pełni Pan Zenon Szypcio powołany 22 listopada 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 41/09 z dnia 26 listopada 2009r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Dobrzyniewie Dużym rozpoczęto i zakończono w dniu 27 listopada 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 udzielała Pani Ewa Bilmin prowadząca sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych od początku lutego 1987r.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I. W zakresie ewidencji ludności :

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

Gmina Dobrzyniewo Duże liczy ok. 8 300 stałych mieszkańców.

Ewidencja ludności prowadzona jest dwusystemowo, tj. w systemie informatycznym i w systemie kartotecznym. System informatyczny funkcjonuje od 2000r.

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

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

- Bohdan - 31 szt.
- Kobuzie - 6 szt.
- Jaworówka - 36 szt.
- Nowosiółki - 20 szt.
- Dobrzyniewo Duże, ul. Lipowa 46 szt.

Dane ujęte na sprawdzanych KOM-ach porównano z danymi ujętymi w systemie informatycznym. Stwierdzono przy tym, że dane gromadzone w obu systemach wzajemnie się uzupełniają i zawierają 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.

Każdy system z osobna nie zawiera jednak pełnego zakresu wymaganych danych. I tak, np. na KOM-ach brak numerów ewidencyjnych PESEL współmałżonka, a w systemie komputerowym brak jest w przeważającej większości danych archiwalnych, tj. danych dotyczących poprzednich adresów zameldowania, czy poprzednio posiadanych dowodów osobistych.

W okresie poprzedzającym kontrolę podjęto stałe, a nie tylko podczas pracy bieżącej, czynności polegające na weryfikacji danych ujętych w systemie informatycznym w oparciu o dane z KOM-ów i czynności polegające na wprowadzeniu tych danych do systemu informatycznego. Do dnia kontroli zweryfikowano w ten sposób dane mieszkańców wsi Bohdan, Nowosiółki i Kobuzie.

Kartoteka terytorialna byłych mieszkańców składa się osobno z zawiadomień o zameldowaniu w nowym miejscu pobytu i kart osób zmarłych uzupełnionych o datę i numer aktu zgonu. Prowadzona jest w porządku alfabetycznym według nazw miejscowości i numerów domów, a w m. Dobrzyniewo Duże, Fasty, Nowe Aleksandrowo - alfabetycznie według nazw ulic, kolejnych numerów domów i lokali. Wyodrębniono przy tym KOM-y (20 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 dane noworodka niezwłocznie wprowadzane są do informatycznego, gminnego systemu ewidencji ludności i przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną do MSWiA w celu nadania numeru ewidencyjnego PESEL. Po uzyskaniu informacji o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL uzupełniane są o ten element dane wcześniej wprowadzone do informatycznej, gminnej bazy ewidencji ludności i zakładany jest KOM.

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 z komputerowego rejestru wysyłanych zmian 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 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.). W roku bieżącym do dnia kontroli wysłano 73 takie zawiadomienia.

Założona została książka zameldowań na pobyt czasowy do 3 miesięcy. Ostatni wpis w książce został dokonany w 2006r. Według wyjaśnień pracownika realizującego omawiane

zadania (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 aktualne zgłoszenia poukładane w porządku alfabetycznym. W dniu kontroli 65 osób w tym 8 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 okresie objętym kontrolą czterech cudzoziemców zgłosiło pobyt stały na terenie kontrolowanej jednostki - dwóch w roku ubiegłym i dwóch w roku bieżącym. Czynności meldunkowe cudzoziemców dokonane zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Od początku okresu objętego kontrolą wszczęto 8 postępowań w sprawach meldunkowych: 2 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 cztery zostały zakończone decyzją ostateczną, a dwa pozostawały w toku.

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

Przegląd teczek rzeczowej z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (gdzie gromadzone są wnioski o udostępnienie danych pochodzące np. od organów Policji, Komorników, organów innych gmin) wskazuje, że tego typu sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki. W 2008r. zarejestrowano 162 tego typu spraw, a w roku bieżącym do dnia kontroli 149.

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, DB, DD, DX zostały oprawione w oprawy introligatorskie. Nadal uzupełnianie są rubryki „Uwagi” w tych rejestrach poprzez nanoszenie adnotacji o wymianie dokumentu.

Na stanowisku przechowywanych jest 118 kopert dowodowych do książeczkowych dowodów osobistych - dotyczą głównie osób przebywających za granicą i wymeldowanych z terenu kontrolowanej jednostki. Poukładane są według serii i kolejnych numerów dokumentów. Natomiast koperty dowodowe dla dowodów osobistych wydawanych w postaci kart identyfikacyjnych przechowywane są według numerów formularzy wprowadzonych do systemu wydawania dowodów osobistych po złożeniu wniosku o wydanie dokumentu.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych (formularze serii E od nr 1016489 do nr 1016475 - 13 szt. i serii D od nr 3990122 do nr 3990101 - 16 szt.) ustalono, że za wydanie dowodu osobistego pobierana jest należna opłata w wysokości 30 zł. W przypadkach, kiedy poprzedni dowód osobisty wydany był w innym urzędzie (wystawcą

dokumentu był inny organ), a na poprzednich wnioskach o wydanie dowodu osobistego jest potwierdzenie przez właściwego miejscowo Kierownika USC danych osobowych wnioskodawcy, przy przyjęciu na kontrolowanym stanowisku nowego wniosku o wydanie dowodu osobistego nie są pobierane odpisy aktów stanu cywilnego, mimo że dotychczas odpisy tych aktów nie były dołączone do koperty dowodowej. W innych przypadkach, tj. kiedy poprzednie i nowe dowody osobiste wydawane były w kontrolowanej jednostce, 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 Dobrzyniewie Dużym. Jeżeli natomiast odpowiednio akt urodzenia lub małżeństwa osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w USC w Dobrzyniewie Dużym, to dane osobowe wnioskodawcy potwierdzane są przez Kierownika USC w Dobrzyniewie Dużym 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. 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.

Na potrzeby organów podatkowych - zgodnie z wymogami ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników - przekazywane są na bieżąco do II Urzędu Skarbowego w Białymstoku zgłoszenia aktualizacyjne dot. wymiany dowodów osobistych (NIP-3). W październiku b.r. wysłano 15 takich zgłoszeń, a w listopadzie b.r. do dnia kontroli - 9.

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 gromadzone w odrębnej teczce w każdym roku kalendarzowym.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. - wydano 6 483 szt. dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej, w tym 1 403 szt. wydano w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wydania dowodu osobistego poddanych było 18 wniosków z czego: 4 wnioski przyjęto, wprowadzono do SOO i zamknięto, a 14 wniosków było zarejestrowanych w CPD. Ponadto 58 dokumentów oczekiwało na odbiór, a 1 został przesłany w celu wydania w urzędzie właściwym ze względu na miejsce czasowego pobytu wnioskodawcy.

Podczas kontroli pracownikowi udzielono instruktażu.

Wójtowi Gminy Dobrzyniewo Duże 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.

558

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

Do książki kontroli w Urzędzie Gminy w Dobrzyniewie Dużym wpisano się pod poz. 5/2009.

15.12.2009r. **WÓJT GMINY**
.....
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

15.12.2009r. **WÓJT GMINY**
.....
(data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej)
Zenon Szypcio

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Ewa Nieborak
.....
(podpis kontrolującego)

WÓJT GMINY
DOBRYNIEWO DUŻE
ul. Białostocka 25
16-002 Dobrzyniewo Duże