

OB.I.0932-5/09

## P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Mielniku; adres: 17-307 Mielnik, ul. Piaskowa 38, woj. podlaskie.

Funkcję Wójta Gminy Mielnik pełni Pan Eugeniusz Wichowski powołany w lipcu 1990r.

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 37/09 z dnia 19 listopada 2009r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Mielniku rozpoczęto i zakończono w dniu 20.11.2009r.

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 Kierownik USC Pani Teresa Borowska prowadząca sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych od lutego 1997r.

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.

Gmina Mielnik liczy ok. 2 660 stałych mieszkańców.

Ewidencja ludności prowadzona jest dwusystemowo, tj. w systemie informatycznym i w systemie kartotecznym. System informatyczny funkcjonuje od sierpnia 1997r.

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

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

- Mielnik, ul. Biała - 35 szt.
- Niemirów, ul. Brzeska - 37 szt.
- Wajków - 16 szt.

Sprawdzone KOM-y zawierały 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. Na KOM-y nie są nanoszone numery ewidencyjne współmałżonka - wprowadzane są natomiast do systemu

559





informatycznego. Ponadto przy porównaniu danych ujętych w systemie informatycznym z danymi ujętymi na sprawdzanych KOM-ach stwierdzono, że wszystkie aktualne dane (np. dot. aktualnych adresów, czy aktualnie posiadanych dowodów osobistych) są zgromadzone w informatycznym systemie ewidencji ludności.

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 sukcesywnie dokonywane. Według wyjaśnień pracownika realizującego omawiane zadania (K- ... akt kontroli) weryfikacją tą objęto dotychczas ok. 80 % 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.

Dodatkowo karty, tworzące kartotekę ewidencyjno-adresową prowadzoną do czasu wprowadzenia systemu informatycznego, są nadal aktualizowane - nowe karty nie są zakładane.

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. 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 Urzędu Skarbowego w Siemiatyczach 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.), np. we wrześniu b.r. wysłano 5 takich zawiadomień, w październiku 3, a w listopadzie 7.

Założona została książka zameldowań na pobyt czasowy do 3 miesięcy. Z zapisów w niej zawartych i dot. kategorii danych określonych przepisami prawa, wynika, że w 2008r. 2 osoby meldowały się na ten rodzaj meldunku na terenie kontrolowanej jednostki i w 2009r. do dnia kontroli również 2 osoby.

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 93 osoby 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 roku ubiegłym przyjęto i zarejestrowano 27 zgłoszeń pobytu stałego, a w roku bieżącym 15.

Dodatkowo prowadzona jest podręczna ewidencja ilości dokonywanych zgłoszeń meldunkowych dot. zameldowań i wymeldowań w danym roku kalendarzowym.

W dniu kontroli aktualnych było 8 zgłoszeń pobytu cudzoziemca na terenie kontrolowanej jednostki. Czynności meldunkowych cudzoziemców dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Od początku okresu objętego kontrolą przeprowadzono 4 postępowania w sprawach meldunkowych: 2 w roku ubiegłym, 2 w roku bieżącym. Postępowania te zakończone zostały merytorycznymi decyzjami, które nie były zaskarżane w administracyjnym toku instancji i po upływie terminu do wniesienia odwołania stały się ostateczne. Postępowania poprzedzające wydane decyzje przeprowadzone zostały zgodnie z zasadami procedury administracyjnej określonej przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

Przegląd teczek Nr OSO. 51180/ /09 z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (gdzie gromadzone są zarówno wnioski o udostępnienie danych pochodzące np. od organów Policji, Sądów, Komorników jak i wnioski o zaświadczenie zameldowania) wskazuje, że tego typu sprawy załatwiane są bezzwłocznie - w zdecydowanej większości przypadków już w dniu 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, DB, DD, DX, TD przechowywane są w plastikowych okładkach. Nadal uzupełniane 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 18 kopert dowodowych do książeczkowych dowodów osobistych - dotyczą osób przebywających za granicą i wymeldowanych z terenu kontrolowanej jednostki (2 os.).

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych serii ASF, ASE - 4 szt. ASD - 10 szt. ASC - 10 szt. ASB - 3 szt. ASA - 9 szt. i ARZ 6 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 Mielniku. Jeżeli natomiast odpowiednio akt stanu cywilnego osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w USC w Mielniku, to dane osobowe wnioskodawcy potwierdzane są na wniosku o wydanie dowodu osobistego przez Kierownika USC w Mielniku (w kontrolowanej jednostce Kierownikiem USC jest pracownik realizujący omawiane zadawania). 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 bezzwłocznie. Wnioskodawcy otrzymują dokument potwierdzający tożsamość w przewidywanym, miesięcznym terminie od daty złożenia wniosku.

SEF



Część B formularza jest uzupełniana, przy odbieraniu przez wnioskodawcę dowodu, o potwierdzenie odbioru dokumentu, datę odbioru oraz serię i numer otrzymywanego dokumentu, a na odwrocie formularza - o serię, numer i oznaczenie wystawcy poprzednio posiadanego, unieważnionego dowodu osobistego.

Na potrzeby organów podatkowych - zgodnie z wymogami ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników - przekazywane są na bieżąco do Urzędu Skarbowego w Siemiatyczach zgłoszenia aktualizacyjne dot. wymiany dowodów osobistych (NIP-3). W październiku wysłano 1 takie zgłoszenie, a w listopadzie do dnia kontroli - 2.

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 odrębnej teczce obejmującej - od początku funkcjonowania systemu wydawania dowodów osobistych - 5 szt.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. - 2630 stałych mieszkańców kontrolowanej jednostki otrzymało dowód osobisty w postaci karty identyfikacyjnej - w tym w przypadku 454 osób nastąpiło to w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wydania dowodu osobistego poddanych było 7 wniosków, a 8 dokumentów oczekiwało na odbiór przez wnioskodawców.

Podczas kontroli pracownikowi udzielono instruktażu.

Wójtowi Gminy Mielnik 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 Wójtowi Gminy Mielnik, a drugi pozostawiono w aktach Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Do książki kontroli w Urzędzie Gminy w Mielniku wpisano się pod poz. 4/2009.

URZĄD GMINY MIELNIK  
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

01.12.2009

(data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej)

WÓJT

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Ewa Nieborak

(podpis kontrolującego)

SE8