

P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta w Sejnach; adres:
ul. Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, woj. podlaskie.

Funkcję Burmistrza Miasta Sejny pełni od 02.11.1998r. Pan Jan Stanisław Kap.

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 30/2010 z dnia 8 września 2010r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Miasta w Sejnach rozpoczęto i zakończono w dniu 9 września 2010r.

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 Beata Sokołowska prowadząca sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych od 1 czerwca 2007r.

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.

Miasto Sejny liczy ok. 5 860 stałych mieszkańców.

Ewidencja ludności prowadzona jest dwusystemowo, tj. w systemie informatycznym i w systemie kartotecznym.

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

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

- ul. Głowackiego - 23 szt.
 - Konarskiego - 31 szt
 - ul. Łąkowa - 33 szt.
 - ul. 1 Maja - 47 szt.
- SEJ
- 15

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 dane aktualizacyjne dotyczące wymiany dowodów osobistych, zawartych małżeństw - chociaż zdarzają się braki numerów ewidencyjnych współmałżonka.

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 odbywają się podczas pracy bieżącej. Według wyjaśnień pracownika realizującego omawiane zadania (K- 8 akt kontroli) weryfikacją tą objęto dotychczas ok. 20 % 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 ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

Z powodu wdrożenia systemu informatycznego nie jest prowadzona kartoteka alfabetyczna.

Po otrzymaniu z USC odpisu skróconego aktu urodzenia noworodka, dane noworodka wprowadzane są niezwłocznie do informatycznego, gminnego systemu ewidencji ludności i przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną do MSWiA w celu nadania numeru ewidencyjnego PESEL. Po otrzymaniu informacji o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL uzupełniana jest baza komputerowa 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. Do połowy marca br. dane aktualizacyjne były przekazywane do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki – Terenowy Bank Danych w Białymstoku w formie dokumentu elektronicznego, a od połowy marca przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną.

Powyższe ustalono na podstawie komputerowego rejestru usług dot. przesyłania plików aktualizacyjnych oraz plików zmian rejestrowanych w WOI-TBD w Białymstoku.

Raz w miesiącu, w zależności od zarejestrowanych zdarzeń, przekazywane są również do Urzędu Skarbowego w Suwałkach informacje o zgonach mieszkańców miasta, 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.).

Na kontrolowanym stanowisku znajduje się książka zameldowań na pobyt czasowy do trzech miesięcy. W okresie objętym kontrolą i od czasu objęcia przez pracownika realizowanych zadań nie było zgłoszeń dot. tego rodzaju meldunku.

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 2009r. przyjęto 146, a w roku bieżącym do dnia kontroli 84 zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

Zarówno zgłoszenia pobytu czasowego ponad trzy miesiące jak i zgłoszenia pobytu stałego przyjmowane są na obowiązujących drukach. Wśród przyjętych zgłoszeń pobytu

SSR

AS

czasowego ponad trzy miesiące jak i zgłoszeń pobytu stałego były i takie, przy których osoba zgłaszająca swój pobyt pominęła dane dot. obywatelstwa, obowiązku wojskowego czy też posiadanego dokumentu tożsamości. Ponadto w przypadkach kiedy zameldowanie w danym lokalu dotyczyło właściciela, właściciel zgłaszający swój pobyt potwierdzał własnoręcznym podpisem wiarygodność zgłoszonych do zameldowania danych z pominięciem potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zamieszkiwania pod zgłaszanym do zameldowania adresem. Jakkolwiek ww. braki wynikają z przeoczenia pracownika realizującego omawiane zadania, to nie wywierają negatywnych skutków dla osoby zameldowanej.

W dniu kontroli aktualne były 3 zgłoszenia pobytu cudzoziemca na terenie kontrolowanej jednostki - nie dotyczyły obywateli państw członkowskich UE i łączyły się z uzyskaniem przez cudzoziemca zezwolenia na pobyt czasowy na terenie RP.

Czynności meldunkowych cudzoziemców dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W wyniku przeprowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w 2009r. wydanych zostało 7 decyzji: w tym 1 o wymeldowaniu, 1 o odmowie wymeldowania, 1 o uchyleniu zameldowania, 4 o umorzeniu postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość wynikającą z faktu dopełnienia przez stronę obowiązku meldunkowego w trakcie trwania postępowania. Natomiast w postępowaniach wszczętych w roku bieżącym do dnia kontroli podjęto 2 decyzje o wymeldowaniu, 1 o odmowie wymeldowania i 2 o umorzeniu postępowaniu z przyczyn jw.

W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje strony zostały zawiadomione o wszczęciu postępowania, terminie i miejscu przeprowadzenia dowodów, czy możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem rozstrzygnięcia.

Przegląd teczek z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych wskazuje, że osobno prowadzone są sprawy dot. wydawania zaświadczeń o zameldowaniu wnioskodawcy (110 szt. w 2009r. i 34 szt. w b.r. do dnia kontroli) i sprawy udostępniania danych, w których wnioskodawcami są głównie organy Policji, Sądy, Komornicy, Straż Graniczna, ROPS (214 szt. w 2009r. i 144 szt. w b.r. do dnia kontroli). W przypadkach kiedy np. wniosek jest przekazywany do załatwienia według właściwości innemu organowi (art. 65 § 1 kpa) lub też udzielana jest informacja o braku w prowadzonym zbiorze wnioskowanych danych, to w teście znajduje się kopia pisma załatwiającego sprawę. Natomiast w sytuacji kiedy dane są udostępniane, to pismo kończące sprawę jest sporządzane w formie wydruku z systemu komputerowego - bez kopii do teści przedmiotowej. Na podstawie zapisów dat wpływu i zakończenia sprawy poczynionych na w spisie zarejestrowanych spraw wynika, że tego typu sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki.

2. W zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:

Na kontrolowanym stanowisku pracy znajdują się rejestry numerowe Dp-10 wykorzystywane przy wydawaniu poprzednio obowiązującego wzoru dowodu osobistego. Rejestry do serii dowodów osobistych WCB, RU, LD, TK, WK, KM, AM, FW, ZL, AB, WL, DB, DD oprawione są w oprawy introligatorskiej (oprawa rejestrów do serii FW zniszczona), natomiast do serii DX i TD przechowywane są w plastikowych skoroszytach.

Nadal uzupełniane są rubryki „Uwagi” w rejestrach poprzez nanoszenie adnotacji o np. wymianie dokumentu.

Do dnia kontroli 75 stałych mieszkańców miasta Sejny nie wymieniło książeczkowego dowodu osobistego na nowy - zdecydowana większość tych osób przebywa za granicą.

Koperty dowodowe dla książeczkowych dowodów osobistych przechowywane są według serii i kolejnych numerów dokumentów, natomiast dla obecnie wydawanych dokumentów w postaci kart identyfikacyjnych - według numerów wniosków rejestrowanych w systemie SOO.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych do dowodów wydanych w okresie objętych kontrolą oznaczonych nr wniosków ...6019-...6000 (18 szt.), ...6254-...6229 (25 szt.), oraz od nr wniosków ...6413-...6397 (15 szt.) ustalono, że do końca ubiegłego roku pobierana była, za wydanie dowodu osobistego, 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 Sejnach. Jeżeli natomiast odpowiednio akt stanu cywilnego osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w USC w Sejnach, to dane osobowe wnioskodawcy potwierdzane są w oparciu o te akty. 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 bez zbędnej zwłoki. Wnioskodawcy otrzymują dokument potwierdzający tożsamość w przewidywanym, miesięcznym terminie od daty złożenia wniosku.

Część B formularza jest uzupełniana (przy odbieraniu przez wnioskodawcę dowodu) o potwierdzenie odbioru dokumentu, datę odbioru, serię i numer otrzymywanego dokumentu. Na drugiej stronie formularza B nanoszona jest też adnotacja (w formie pieczątki) o poinformowaniu osoby odbierającej nowy dowód osobisty o obowiązku złożenia do Urzędu Skarbowego zgłoszenia aktualizacyjnego (NIP-3). Zgłoszenia aktualizacyjne (NIP-3) dokonywane za pośrednictwem organu wydającego dowód osobisty przekazywane są bezpośrednio - według wyjaśnień pracownika - do Urzędu Skarbowego w Suwałkach Punkt Obsługi Podatnika w Sejnach.

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 komplecie z dowodem pobrania określonej partii formularzy i rozliczeniem z ich wykorzystania.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. wydanych zostało 6 295 dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej - w tym 571 dokumentów zostało wydanych w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wystawienia dowodu osobistego poddanych było 41 wniosków, w tym 1 wniosek wprowadzono w dniu kontroli, 14 zarejestrowano i przekazano do CPD, 6 spersonalizowanych już dokumentów było gotowych do przyjęcia, a 20 dowodów oczekiwało na odbiór przez wnioskodawców.

Podczas kontroli pracownikowi udzielono instruktażu.

Burmistrzowi Miasta Sejny przysługuje:

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

Do książki kontroli w Urzędzie Miasta w Sejnach wpisano się pod poz. 8/2010.

Sejny 2010 WRZ. 17
.....
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)
BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Jan Stanisław Kap
.....
(data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Ewa Niebożak
.....
(podpis kontrolującego)