

OB.I.EN.0932-1-8/2010

P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Szumowie; adres:
ul. 1 Maja 50, 18-305 Szumowo, woj. podlaskie.

Funkcję Wójta Gminy Szumowo pełni od 1998r. Pan Zdzisław Lutostański.

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 44/2010 z dnia 22 października 2010r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Kierownika Oddziału ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Szumowie rozpoczęto i zakończono w dniu 25 października 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 Janina Pieńkowska - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadząca sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych od 1 lutego 1982r.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I. W zakresie ewidencji ludności :

Na potrzeby stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych (również innych spraw np. dot. USC) przeznaczone są dwa pomieszczenia połączone z salą ślubów. Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich.

Gmina Szumowo liczy ok. 5 000 stałych mieszkańców.

Ewidencja ludności prowadzona jest dwusystemowo, tj. w systemie informatycznym (od przełomu 2003 i 2004r.) i w systemie kartotecznym.

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

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

- Szumowo, ul. 1 Maja - 38 szt.
- Krajewo-Budziły - 46 szt.

- Pęchratka - 25 szt.
- Żabikowo Rządowe - 26 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, numery ewidencyjne współmałżonka. Na bieżąco nanoszone są również dane aktualizacyjne dotyczące wymiany dowodów osobistych, zawartych małżeństw.

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, zdarzają się braki numerów ewidencyjnych współmałżonka, a dane dot. stosunku wojskowego osób podlegających kwalifikacji wojskowej w b.r. zostały wprowadzone w dniu kontroli. 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. $\frac{3}{4}$ 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. Dane byłych mieszkańców dot. zgonu bądź nowego adresu są wprowadzane do informatycznego systemu ewidencji ludności.

Z powodu wdrożenia systemu informatycznego nie jest prowadzona kartoteka alfabetyczna.

Po otrzymaniu z USC odpisu skróconego aktu urodzenia noworodka zakładany jest KOM i dane noworodka wprowadzane są niezwłocznie do informatycznego, gminnego systemu ewidencji ludności, a następnie przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną do MSWiA w celu nadania numeru ewidencyjnego PESEL. Po otrzymaniu informacji o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL automatycznie uzupełniana jest baza komputerowa i nowo nadany numer nanoszony jest na 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 w zależności od częstotliwości i ilości przyjętych do zarejestrowania zdarzeń choć nie zawsze z uwzględnieniem pięciodniowego terminu przewidzianego do dokonania tych czynności. Do połowy marca b.r. 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 plików zmian rejestrowanych w WOI-TBD w Białymstoku.

Raz - dwa razy w miesiącu, w zależności od zarejestrowanych zdarzeń, przekazywane są również do Urzędu Skarbowego w Zambrowie 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.).

W okresie objętym kontrolą nie było zgłoszeń pobytu czasowego do trzech miesięcy (oświadczenie pracownika realizującego omawiane zadania – K-8).

Ewidencja pobytów czasowych trwających ponad trzy miesiące prowadzona jest, obok systemu komputerowego, również w systemie kartotecznym obejmującym formularze

SE

„Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące”. Kartoteka zawiera wyłącznie aktualne zgłoszenia poukładane w porządku alfabetycznym. W dniu kontroli 91 osób - w tym 45 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 pod adresem zgłoszonym do zameldowania. Omawiane zgłoszenia przyjmowane są na obowiązujących drukach i po wykazaniu (wypełnieniu) przez osobę zgłaszającą wszystkich niezbędnych danych.

Aktualne w dniu kontroli zgłoszenia pobytu cudzoziemca dot. pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące (45 zgłoszeń) nie dotyczyły obywateli państw członkowskich UE i łączyły się z uzyskaniem przez cudzoziemca wizy. Czynności meldunkowych cudzoziemców dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W okresie objętym kontrolą nie wpłynął żaden wniosek w sprawie meldunkowej, tj. o wymeldowanie, zameldowanie, czy uchylenie czynności zameldowania, stąd nie były prowadzone postępowania administracyjne w tego rodzaju sprawach (oświadczenie pracownika realizującego omawiane zadania – K - 8).

Przegląd teczek z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (68 wniosków zarejestrowanych w 2009r. i 57 zarejestrowanych w b.r. do dnia kontroli pochodzących od organów gmin, Staży Miejskich, Policji, Komorników Sądowych Żandarmerii Wojskowej, ROPS-u)) wskazuje, 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 AB, WL, DB, DD i DX przechowywane są w oprawie intrologatorskiej. Nadal uzupełniane są rubryki „Uwagi” w tych rejestrach poprzez nanoszenie adnotacji o np. wymianie dokumentu.

Koperty dowodowe dla książeczkowych dowodów osobistych przechowywane są według serii i kolejnych numerów dokumentów i dot. osób przebywających za granicą, wymeldowanych z terenu kontrolowanej jednostki i dwóch osób niezainteresowanych wymianą dokumentu. Natomiast koperty dowodowe dla obecnie wydawanych dokumentów w postaci kart identyfikacyjnych układane są w kolejności numerów wniosków rejestrowanych w systemie SOO.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych do dowodów wydanych w okresie objętym kontrolą oznaczonych nr wniosków ...4510-...4501 (10 szt.), ...4699-...4679 (18 szt.), oraz od nr wniosków ...4717-...4700 (18 szt.) i ...4917-...4906 (7 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 Szumowie. Jeżeli natomiast odpowiednio akt stanu cywilnego osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w USC w Szumowie, 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

SSg

h

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.

Średnio raz-dwa razy w miesiącu przekazywane są do Urzędu Skarbowego w Zambrowie, dokonywane za pośrednictwem organu wydającego dowód osobisty zgłoszenia aktualizacyjne (NIP-3) o zmianie serii i numeru dowodu.

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.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. wydanych zostało 3 944 dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej - w tym 411 dokumentów zostało wydanych w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wystawienia dowodu osobistego poddanych było 41 wniosków, w tym 2 wnioski zarejestrowano w CPD, 8 spersonalizowanych już dokumentów było gotowych do przyjęcia, 30 dowodów oczekiwało na odbiór przez wnioskodawców i jeden został wystany w celu odbioru w miejscu czasowego pobytu wnioskodawcy.

Podczas kontroli pracownikowi udzielono instruktażu.

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

Do książki kontroli w Urzędzie Gminy w Szumowie wpisano się pod poz. 2/2010.

Szumowo 29.10.2010
.....
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

WÓJT
[podpis]
.....
(podpis Kierownika podmiotu kontrolowanego)

**URZĄD GMINY
SZUMOWO**
18-305 Szumowo, ul. 1 Maja 50
woj. podlaskie
tel. (086) 476 80 11; fax 476 80 12
R-000539638 NIP 723-11-20-541
-1-

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Ewa Kieborak
.....
(podpis kontrolującego)

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:

Szumowo 29.10.2010
WÓJT
[podpis]
.....
(miejsce, data i podpis Kierownika podmiotu kontrolowanego)