

OB-I.431.1.4.2011.EN



RPW/50617/2011 P

P R O T O K Ó Ł

2011-07-13
ileś zai.
poz. rej. /symb. Wyd.
podpis

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Puńsku; adres:
ul. Mickiewicza 23, 16-515 Puńsk, woj. podlaskie.

Funkcję Wójta Gminy ^{Puńsk} ~~Branisk~~ pełni od 1999r. Pan Witold Liszkowski.

Kontrolę przeprowadziła Ewa Nieborak - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zgodnie z pisemnym upoważnieniem do kontroli Nr 1/2011 z dnia 17 czerwca 2011r. wydanym z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Puńsku rozpoczęto i zakończono w dniu 20 czerwca 2011r.

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 ze zm.) w okresie od początku ubiegłego roku do dnia kontroli.

Informacji i wyjaśnień udzielał Pan Walenty Uździło prowadzący sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych od końca stycznia 1981r.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I. W zakresie ewidencji ludności :

Na potrzeby stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych (również innych spraw) przeznaczone są dwa pomieszczenia w kompleksie pokoi obejmującym również pomieszczenia na potrzeby USC. Jeden pokój przeznaczony jest do obsługi interesantów. Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich.

Gmina Puńsk liczy ok. 4 480 stałych mieszkańców.

Do końca 2010r. ewidencja ludności prowadzona była dwusystemowo, tj. w systemie kartotecznym i w systemie informatycznym, a od początku bieżącego roku prowadzona jest wyłącznie w systemie informatycznym - system informatyczny wprowadzono w 1998r.

Prowadzone do końca 2010r. kartoteka terytorialna stałych mieszkańców (KOM-y) oraz kartoteka terytorialna byłych mieszkańców składająca się z zawiadomień o zameldowaniu w nowym miejscu pobytu oraz z kart (KOM) osób zmarłych uzupełnionych o datę i numer aktu zgonu, przechowywane są odrębnie w specjalnie na ten cel przeznaczonych drewnianych skrzyniach. Poukładane są alfabetycznie według nazw miejscowości i kolejnych numerów domów, a w Puńsku alfabetycznie według ulic, kolejnych numerów domów.

SS8

U

W oparciu o KOM-y sprawdzono w informatycznym gminnym zbiorze meldunkowym dane stałych mieszkańców następujących miejscowości:

- Puńsk, ul. Górna (26 osób),
- Krejwiany (32 osoby),
- Skarkiszki (50 osób),
- Trompole (28 osób).

W gminnym zbiorze meldunkowym gromadzone są dane osobowo-adresowe (wraz z danymi archiwalnymi), numery ewidencyjne zgodne z datą urodzenia, serie i numery książeczek wojskowych w przypadku osób podlegających kwalifikacji wojskowej, na bieżąco wprowadzane są również dane aktualizacyjne dotyczące wymiany dowodów osobistych, zawartych małżeństw, zmian adresu. W pojedynczych przypadkach do informatycznego gminnego zbioru meldunkowego nie zostały wprowadzone dane archiwalne dot. poprzednich książeczkowych dowodów osobistych (dot. głównie dokumentów, które były wydawane przez organy innych gmin) chociaż wcześniej zostały naniesione na KOM.

Do 2010r. prowadzona była kartoteka alfabetyczna.

Po otrzymaniu z USC odpisu skróconego aktu urodzenia noworodka do końca 2010r. zakładany był KOM i dane noworodka wprowadzano do informatycznego, gminnego systemu ewidencji ludności, a następnie przekazywano bezpośrednio drogą elektroniczną do MSWiA w celu nadania numeru ewidencyjnego PESEL. Po otrzymaniu informacji o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL uzupełniana była baza komputerowa i nowo nadany numer nanoszony był na KOM.

Od początku bieżącego roku dane noworodka - zgodne z zapisami w otrzymanym odpisie aktu urodzenia - nadal są wprowadzane do gminnego zbioru meldunkowego, a następnie przekazywane do MSWiA w celu nadania numeru PESEL; po czym dane noworodka ujęte w informatycznym gminnym zbiorze meldunkowym są uzupełniane po uzyskaniu informacji o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL.

Matce noworodka przesyłane jest zaświadczenie o zameldowaniu dziecka zawierające jego numer ewidencyjny PESEL.

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. W roku ubiegłym uwzględniano pięciodniowy terminu przewidziany do dokonania tych czynności, a w związku ze zmianą od początku bieżącego roku przepisów skracających termin przekazywania zmian do 2 dni roboczych od zarejestrowania danych, również ten termin jest przestrzegany w zależności od zaistnienia rejestrowanego zdarzenia.

Powyższe ustalono na podstawie plików zmian rejestrowanych w wojewódzkich zbiorach meldunkowych i prowadzonego na kontrolowanym stanowisku rejestru wysyłanych zmian.

Do połowy marca ubiegłego roku dane aktualizacyjne były przekazywane do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki - Terenowy Bank Danych w Białymstoku (obecnie Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku) w formie dokumentu elektronicznego, a od połowy marca 2010r. przekazywane są bezpośrednio drogą elektroniczną.

Bezwzględnie przekazywane są również do Urzędu Skarbowego w Suwałkach 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.).

SEK

1

Na kontrolowanym stanowisku znajduje się książka zameldowań na pobyt czasowy do trzech miesięcy - prowadzona od 1988r. W roku ubiegłym ten rodzaj meldunku zgłosiło 13 osób (okres zameldowania już minął), a w roku bieżącym 5 osób zgłosiło swój pobyt czasowy do trzech miesięcy na terenie kontrolowanej jednostki, z czego 3 zgłoszenia zachowały aktualność do dnia kontroli.

Ewidencja pobytów czasowych trwających ponad trzy miesiące prowadzona jest, obok systemu komputerowego, również w systemie kartotecznym obejmującym formularze „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące”. W dniu kontroli 71 osób (obywateli polskich) 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 i po wykazaniu przez osobę zgłaszającą niezbędnych danych poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia. Jednakże jeszcze w 2010r. omawiane zgłoszenia przyjmowane były na formularzach, których wzór został zmieniony rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 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. Nr 236, poz. 1999, z późn. zm), a następnie rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U Nr 257, poz. 1743).

Na terenie gminy Puńsk zameldowanych jest na pobyt stały 5 cudzoziemców - obywateli UE. Na pobyt czasowy zaś zameldowanych jest 12 cudzoziemców: 11 obywateli UE, 1 obywatel Turcji posiadający wizę. Czynności meldunkowych cudzoziemców dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W 2010r. nie były prowadzone postępowania w sprawach meldunkowych, a w roku 2011r. do dnia kontroli wszczęto na wniosek strony 1 postępowanie zakończone decyzją o wymeldowaniu. W postępowaniu tym stosowano przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. np. zawiadomienia stron o wszczęciu postępowania, czy możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem rozstrzygnięcia - w sentencji decyzji wskazano błędne oznaczenie aktu publikacji ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, tj. Dz. U z 2011r. Nr 87, poz. 960 zamiast Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 ze zm.

W teczkach z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (576 wniosków zarejestrowanych w 2010 r. i 125 zarejestrowanych w b.r. do dnia kontroli) gromadzone są zarówno wnioski o udostępnienie danych pochodząc od np. organów Policji, Sądów, Urzędu Celnego, KRUS-u) jak i wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu. W sytuacjach kiedy dane są udostępniane, to pismo kończące sprawę jest sporządzane w formie wydruku z systemu komputerowego - bez kopii doteczki przedmiotowej. Na podstawie zapisów dat wpływu i zakończenia sprawy poczynionych 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.

SEE

11

Rejestry do serii dowodów osobistych TD, AB.WL, DB, DD, DX przechowywane są w papierowych skoroszytach. Rubryki „Uwagi” w tych rejestrach są uzupełnione o adnotacje dot. np. wymiany dokumentu.

Koperty dowodowe dla książeczkowych dowodów osobistych (99 szt.) przechowywane są według serii i kolejnych numerów dokumentów i dot. głównie osób przebywających za granicą.

Natomiast koperty dowodowe dla obecnie wydawanych dokumentów w postaci kart identyfikacyjnych układane są w kolejności numerów wniosków rejestrowanych w SOO.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych do dowodów wydanych w okresie objętym kontrolą oznaczonych Nr wniosków ...4801 - ...4813 (13 szt.), ...4584 - ...4600 (17 szt.), ...4708 - ...4718 (9szt.) ustalono, że do początku ubiegłego roku nie była pobierana opłata za wydanie dowodu osobistego. Do wniosków o wydanie dowodu osobistego dołączane są odpisy skrócone właściwych aktów stanu cywilnego. Na wnioskach o wydanie dowodu osobistego każdorazowo potwierdzane są przez pracownika dane adresowe wnioskodawcy oraz jego dane osobowe w przypadku kiedy odpis aktu USC sporządzony był w USC kontrolowanej jednostki. W przypadku dzieci do 13-go roku życia wniosek o wydanie dowodu osobistego podpisany jest przez obojga rodziców.

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 podpis potwierdzający odbiór dokumentu, datę odbioru, serię i numer otrzymywanego dokumentu.

Z wyjaśnień pracownika (K-9) wynika, że na potrzeby organów podatkowych przekazywane są do Urzędu Skarbowego w Suwałkach zgłoszenia aktualizacyjne (NIP-3) o zmianie serii i numeru dowodu dokonywane przez posiadacza nowego dokumentu za pośrednictwem organu wydającego dowód osobisty - jeśli posiadacz nowego dowodu osobistego nie korzysta z pośrednictwa organu gminy są mu udostępniane druki NIP-3.

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. Brak formularzy anulowanych (które nie zostały wprowadzone do SOO).

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. wydanych zostało 4 858 dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej - w tym 457 dokumentów zostało wydanych w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wystawienia dowodu podlegały 33 wnioski, w tym: 1 wniosek przyjęty w dniu kontroli, 3 wnioski zarejestrowano w CPD, 26 spersonalizowanych już dokumentów było gotowych do przyjęcia, 3 dowody oczekiwały na odbiór przez wnioskodawców.

Podczas kontroli pracownikowi udzielono instruktażu.

Wójtowi Gminy Puńsk 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, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

SSZ

14

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

Do książki kontroli w Urzędzie Gminy w Puńsku wpisano się pod poz. 37/2011.

Puńsk, 2011.07.11.
.....
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

WÓJT

mgr Witold Liszkowski
.....
(podpis Kierownika podmiotu kontrolowanego)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Ewa Wójcik
.....
(podpis kontrolującego)

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:

Puńsk, 2011.07.11
.....
(miejsce, data i podpis Kierownika podmiotu kontrolowanego)

WÓJT

mgr Witold Liszkowski