

OB-I.431.1.3.2011.EN

P R O T O K Ó Ł

z kontroli koordynowanej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Brańsku; adres: ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk, woj. podlaskie.

Funkcję Wójta Gminy Brańsk pełni od 1992r. Pan Krzysztof Jaworowski.

Zespół kontrolujący: Barbara Kochanowska - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zgodnie z pisemnym upoważnieniem do kontroli Nr 3/2010 z dnia 29 marca 2011r. wydanym z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, Ewa Nieborak - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zgodnie z pisemnym upoważnieniem do kontroli Nr 4/2011 z dnia 29 marca 2011r. wydanym z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Brańsku rozpoczęto i zakończono w dniu 30 marca 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 udzielała Pani Halina Wąż prowadząca sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych od 1 lutego 1993r.

W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I. W zakresie ewidencji ludności :

Na potrzeby stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych (również innych spraw) przeznaczony jest jedno pomieszczenie położone na piętrze budynku. Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich.

Gmina Brańsk liczy ok. 6 560 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.

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 metalowych sejfach. Poukładane są alfabetycznie według nazw miejscowości i kolejnych numerów domów, a w m. Mień i Domanowo alfabetycznie według ulic, kolejnych numerów domów i lokali.

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

- Domanowo, ul. Mała (22 osoby),
- Mień, ul. Jana Pawła II (32 osoby),
- Brzeźnica (20 osób),
- Holonki (28 osób).

W gminnym zbiorze meldunkowym gromadzone są dane osobowe, 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 numery ewidencyjne współmałżonka, chociaż wcześniej zostały naniesione na KOM.

Po otrzymaniu z USC odpisu skróconego aktu urodzenia noworodka do końca 2010r. zakładany był KOM i dane noworodka wprowadzane 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.

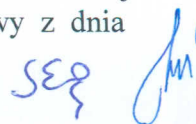
Natomiast od początku bieżącego roku KOM-y nie są zakładane. Dane noworodka - zgodne z zapisami w otrzymanym odpisie aktu urodzenia - wprowadzane są do informatycznego gminnego zbioru meldunkowego, a następnie przekazywane do MSWiA w celu nadania numeru PESEL; po czym dane noworodka ujęte w informatycznym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

Aktualizacja wojewódzkich zbiorów meldunkowych o dane zarejestrowane w kontrolowanej jednostce, np. o dane dot. zawartych małżeństw, zgonów, nowych dowodów osobistych, nadanych numerów ewidencyjnych PESEL, następowała w roku ubiegłym w zależności od częstotliwości i ilości przyjętych do zarejestrowania zdarzeń z uwzględnieniem pięciodniowego terminu przewidzianego do dokonania tych czynności. Jednakże obowiązujące od początku 2011r. przepisy skracają termin przekazywania zmian do 2 dni roboczych od zarejestrowania danych, a w pojedynczych przypadkach ten dwudniowy termin nie był dochowany, np. dane dot. małżeństwa zarejestrowane w dniu 03.03.2011r. zostały przekazane w celu aktualizacji wojewódzkich zbiorów meldunkowych w dniu 08.03.2011r. tj. nadal z uwzględnieniem pięcio- a nie dwudniowego terminu przewidzianego do dokonania tej czynności.

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.

Przekazywane są również do Urzędu Skarbowego w Bielsku Podlaskim 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.) - czynności te są wykonywane kilka razy w miesiącu w zależności od zarejestrowanych zdarzeń.

Na kontrolowanym stanowisku znajduje się książka zameldowań na pobyt czasowy do trzech miesięcy. W okresie objętym kontrolą było w roku ubiegłym jedno zgłoszenie pobytu tego rodzaju.

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 53 osoby (w tym 1 cudzoziemiec) były zameldowane 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 niezbędnych danych.

W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały na terenie kontrolowanej jednostki do końca 2010r. przesyłane były do miejsca poprzedniego pobytu stałego zawiadomienia o zameldowaniu się w nowym miejscu pobytu - zapotrzebowanie na KOM, a po otrzymaniu KOM-u weryfikowane były dane osobowo-adresowo-dowodowe wprowadzone do systemu informatycznego przy rejestracji zgłoszenia. W przypadku zaś wymeldowania się z terenu kontrolowanej jednostki KOM przesyłany był do gminy właściwej ze względu na nowe miejsce pobytu stałego po otrzymaniu zawiadomienia o zameldowaniu się w nowym miejscu.

Natomiast od początku bieżącego roku zamiast KOM-u przesyłane są do gminy właściwej ze względu na nowe miejsce pobytu stałego wydruki z systemu informatycznego zawierające pełne dane osobowo-adresowo-dowodowe byłego mieszkańca gminy Brańsk.

W okresie objętym kontrolą trzykrotnie były rejestrowane pobyty czasowe cudzoziemców - dotyczyły obywateli Ukrainy i łączyły się z uzyskaniem wizy. W dniu kontroli aktualne pozostawało tylko jedno z ww. zgłoszeń. Ponadto na terenie gminy Brańsk 5 cudzoziemców jest zameldowanych na pobyt stały (2 obywateli Białorusi, 2 obywateli Ukrainy i 1 obywatel Federacji Rosyjskiej, którzy otrzymali zezwolenie na osiedlenie się na terytorium RP). Czynności meldunkowych cudzoziemców dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W wyniku przeprowadzonych w 2010r. postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych wydanych zostało 5 decyzji w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. Według stanu na dzień kontroli 3 z ww. decyzji były ostateczne, a dwie zaskarżone do organu II instancji. Natomiast w roku bieżącym wszczęto jedno postępowanie w przedmiocie wymeldowania, które nie zostało jeszcze zakończone.

W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje strony zostały zawiadomione o wszczęciu postępowania, o przedłużeniu postępowania, czy możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem rozstrzygnięcia, a w przypadkach koniecznych wyznaczony został kurator dla strony nieobecnej.

W tezkach z zakresu udostępniania danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych (299 wniosków zarejestrowanych w 2010r. w tezce Or.51180 i 52 zarejestrowanych w b.r. do dnia kontroli w tezce Or.5345) gromadzone są zarówno wnioski o udostępnienie danych pochodząc od np. organów Policji, Urzędów Skarbowych, Komorników Sądowych, Straży Granicznej jak i wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu. Przy załatwianiu spraw w 2010r. fakt udostępnienia danych dokumentowany był nanoszoną na wniosku informacją o dacie załatwienia sprawy. W przypadku zaś spraw z roku bieżącego do akt dołączane już są kopie pism załatwiających sprawę. Sprawy powyższe 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 TD, DB, DD, DX przechowywane są w oprawie introligatorskiej. Rubryki „Uwagi” w tych rejestrach są uzupełnione o adnotacje dot. np. wymiany dokumentu.

Koperty dowodowe dla książeczkowych dowodów osobistych (26 szt.) przechowywane są według serii i kolejnych numerów dokumentów i dot. głównie osób przebywających za granicą.

Również koperty dowodowe dla obecnie wydawanych dokumentów w postaci kart identyfikacyjnych układane są w kolejności numerów dokumentów wydawanych w ramach poszczególnych serii.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych do dowodów wydanych w okresie objętym kontrolą oznaczonych serią ATL - 9 szt. ATK - 7 szt. ATJ - 7 szt. ATC - 11 szt. 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.

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.

Według wyjaśnień pracownika (K-14) dokumenty unieważnione w skutek wymiany na nowe są zwracane - po odcięciu rogu - posiadaczowi dowodu osobistego.

Z wyjaśnień pracownika (K-14) wynika również, że na potrzeby organów podatkowych przekazywane są do Urzędu Skarbowego w Bielsku Podlaskim zgłoszenia aktualizacyjne (NIP-3) o zmianie serii i numeru dowodu dokonywane za pośrednictwem organu wydającego dowód osobisty.

Wykorzystane przy wydawaniu dowodów osobistych formularze, jako druki ściślego zarachowania, są rozliczane partiami odpowiednio do ilości ich każdorazowego pobrania. Nie ma zaległości w rozliczaniu tych druków. Formularze anulowane (które nie zostały wprowadzone do SOO - 36 szt.) przechowywane są w odrębnej teczce.

Od początku funkcjonowania nowego systemu wydawania dowodów osobistych, tj. od 1.01.2001r. wydanych zostało 6 314 dowodów osobistych w postaci karty identyfikacyjnej - w tym 309 dokumentów zostało wydanych w okresie objętym kontrolą. Według stanu na dzień kontroli procedurze wystawienia dowodu podlegały 44 wnioski, w tym: 1 przyjęty wniosek nie został jeszcze wprowadzony do SOO, 1 został wprowadzony i zawieszony w SOO, 5 wniosków zarejestrowano w CPD, 14 spersonalizowanych już dokumentów było gotowych do przyjęcia, 22 dowody oczekiwały na odbiór przez wnioskodawców i jeden został wysłany w celu odbioru w miejscu czasowego pobytu wnioskodawcy.

Podczas kontroli pracownikowi udzielono instruktażu.

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

Do książki kontroli w Urzędzie Gminy w Brańsku wpisano się pod poz. 2/2011.

.....
13.04.2011 r.
.....
(miejsce i data i podpisania protokołu kontroli)

WOJT

.....mgr. Krzysztof Jalurowski
.....
(podpis Kierownika podmiotu kontrolowanego)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Ewa Nękorak

.....starszy inspektor wojewódzki

.....Barbara Kabanowska
.....
(podpisy zespołu kontrolującego)

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:

WOJT

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