

SO.VIII-3 CZ/0932/4/07

Egzemplarz nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI

problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Konopiskach
ul. Lipowa 5, 42 – 274 Konopiska .

I. 1. Organ nadzoru :

- WOJEWODA ŚLĄSKI

2. Kierownik jednostki kontrolowanej :

Jerzy Socha - Wójt - pełniący tę funkcję od listopada 2002 r.

3. W czasie kontroli wyjaśnień udzielała :

Grażyna Duchowska - inspektor
Małgorzata Morawiec - inspektor

4. Kontrolę przeprowadzili :

- Antoni Bajor – st. inspektor wojewódzki na podstawie upoważnienia do kontroli
Nr AK..0939/ 1052/07 z dnia 10 maja 2007 r.
- Halina Pawlet - st. inspektor wojewódzki na podstawie upoważnienia do kontroli
Nr AK. 0939/ 1053 /07 z dnia 10 maja 2007 r.

5. Data przeprowadzenia kontroli :

- od dnia 29.05.2007 r. do 30.05.2007 r.

6. Temat kontroli :

- działalność komórki dowodów osobistych oraz zabezpieczenia pomieszczeń.

7. Okres objęty kontrolą :

- od dnia 02.01.2005 r. do 29.05.2007 r.

8. Wcześniej przeprowadzone kontrole :

- 2001 r. .

9. Badania materiałów dowodowych prowadzone metodą :

- reprezentatywną

Janusz
G.

II. 1. Obsada i lokalizacja stanowisk oraz zabezpieczenie dokumentacji.

Stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych zlokalizowane są na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy w Konopiskach w jednym pomieszczeniu, które pozostaje w amfiladzie (przechodnie) z pomieszczeniem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Drzwi wejściowe z korytarza nie posiadają dodatkowych zabezpieczeń. W pomieszczeniu zlokalizowane są dwa stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci oraz przechowywana jest dokumentacja bieżąca i zbiory ewidencji ludności i dowodów osobistych, zlokalizowany jest także sprzęt LBD i SOO.

Zbiory kart osobowych mieszkańca (KOM) przechowywane są w metalowych zestawach kartotecznych. Zestawy poziomowe z blokadą. Zbiory kopert osobowych wydanych dowodów osobistych przechowywane są w szafach metalowych.

Blankiety dowodów osobistych przygotowanych do wydania, oraz pieczęcie i druki ścisłego zarachowania - przechowywane są w pomieszczeniu Kierownika USC.

Bieżąca dokumentacja ewidencji ludności i dowodów osobistych przechowywana jest w szafie metalowej (pomieszczenie pierwsze).

Klatka schodowa na piętro od parteru budynku - dodatkowo zabezpieczona kratami.

Pomieszczenia, jak i budynek - są monitorowane (wyposażone w system alarmowego ostrzegania).

Sprzęt p.poż.- zlokalizowany jest w pomieszczeniu kierownika USC - gaśnica proszkowa.

Sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzi Grażyna Duchowska - inspektor. Poza w/w wymienionymi sprawami, prowadzi : sprawy wojskowe oraz pełni zastępstwo Kierownika USC (nieetatowo).

Zastępstwo w sprawach ewidencji ludności pełni Małgorzata Morawiec - inspektor, która prowadzi sprawy : obrony cywilnej, p. pożarowe, akcję kurierską i sprawy organizacji poza rządowych.

Zastępstwo w sprawach dowodów osobistych wykonuje Elżbieta Gapik - kierownik USC.

2. Ustalenia kontroli w zakresie dowodów osobistych.

Do wprowadzania danych w systemie komputerowym dowodów osobistych, uprawnione są 2 osoby - Grażyna Duchowska - inspektor i Elżbieta Gapik - kierownik USC. W/w wymienione przeszły szkolenie w Ośrodku Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego Filia w Częstochowie, w grudniu 2000 roku.



Wnioski o wydanie dowodu osobistego – na bieżąco wprowadzane są do systemu w obecności składającego wniosek (występującego o wydanie dowodu), a następnie sporządzany jest formularz składający się z części A i B (druk ścisłego zarachowania). Wnioskodawca potwierdza zgodność danych osobowych zawartych w części A formularza – własnoręcznym podpisem. Po sprawdzeniu - formularz uzupełniony jest fotografią wnioskodawcy i skanowany.

Dane osobowe z formularza w drodze teletransmisji przesyłane są do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.

Dowody osobiste wydawane są z zasady w terminie jednego miesiąca.

W przypadku – gdy osoba urodzona jest poza obrębem administracyjnym gminy, bądź zawarła związek małżeński w innej jednostce, to wówczas do wniosku załącza odpis aktu urodzenia lub małżeństwa. Dokumenty te gromadzone są w kopertach osobowych. W przypadku stwierdzenia braku w/w aktów w kopertach - a następuje wymiana dokumentu, podejmuje się działania, zmierzające do uzupełnienia braków (odpisów aktów stanu cywilnego), albo zobowiązuje się zainteresowaną osobę, bądź występuje urząd.

Wnioski osób dot. aktów miejscowych potwierdzane są co do zgodności przez kierownika USC lub jego zastępcę.

Stanowisko ds. dowodów osobistych prowadzi komputerowy rejestr formularzy (druków ścisłego zarachowania). Rejestr prowadzony jest od stycznia 2001 roku.

Formularze (druki), które uległy uszkodzeniu, bądź zostały anulowane w toku opracowywania archiwizowane są w dwóch formach, tj. :

- jako odrębny zbiór. Zbiór zawiera 4 dokumenty, tj. zmakulowane w czasie wprowadzania danych do systemu,
- w kopertach osobowych osoby, dla której opracowywany był dokument, jeżeli formularz uległ uszkodzeniu w wyniku reklamacji czy błędu jakościowego.

Rejestr wydanych i utraconych dowodów osobistych nowego wzoru, prowadzony jest w systemie komputerowym.

Nie prowadzi się podręcznej ewidencji wniosków o wydanie dowodu osobistego z uwagi, iż dane te zawiera system komputerowy

W dacie złożenia dokumentów ustalana jest data odbioru dowodu osobistego (z zasady 1 miesiąc), podana na odcinku B formularza.

W 2005 r. wydano 1.128 dowodów osobistych, w 2006 r. - 1.447, a w 2007 r. (do daty 29.05.2007 r.) – 853.

Łącznie wydano w nowym systemie (od 2.01.2001 r.) - 5.850 dowodów osobistych.

Do wydania w jednostce pozostawało 70 dokumentów, ostatnią partię pobrano w dniu 22.05.2007r. w ilości - 64 dokumenty.

Jednostka liczy około 10.400 mieszkańców . Uprawnionych do posiadania dowodów osobistych jest około 8.650 mieszkańców, a zatem do wydania od daty kontroli do dnia 31.12.2007 r. (obowiązek wymiany) pozostaje ponad 2.800 dowodów.

3090
9
Handwritten signature

Prowadzona jest odrębna ewidencja zgłoszeń utraconych dowodów osobistych – książeczkowych oraz nowego wzoru. Ewidencja zawiera następujące dane : lp, nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania, dok. tożsamości seria, nr. przez kogo wydany, podpis -odbiór zaświadczenia.

W 2005 r. przyjęto 4 zgłoszenia, w 2006 r. - 19, a w 2007 r. (do dnia kontroli) - 4. Zgłaszającemu wydano zaświadczenie o utracie dokumentu.

W przypadku zgłoszenia utraty dowodu osobistego - do systemu wprowadzana jest informacja o jego unieważnieniu, gdy dokument wystawiony został przez inny organ, przekazywana jest do tegoż organu stosowna informacja.

Dowody osobiste typu książeczkowego przedkładane do wymiany, po ich anulowaniu (na stronie dowodu odciskany jest stempel „anulowano”) i skasowaniu (odcinany lewy górny róg – ok. 2 cm.), zwracane są osobie ubiegającej się o wydanie nowego dokumentu. Obecnie potwierdzenie dokumentu dokonywane będzie na wniosku przy poz. 20.

Rejestr DP-10 wydanych dokumentów jest aktualizowany na bieżąco.

Dokumentację – po wydaniu dowodów osobistych, przechowuje się w kopertach osobowych. Zbiór kopert osobowych wydanych dokumentów do 31.12.2000 r. prowadzony jest w układzie numerycznym w ramach serii. Zbiór kopert osobowych dowodów osobistych, wydanych po dniu 1 stycznia 2001 r. prowadzony jest według serii dokumentów, a w ramach serii w/g numeru.

Sprawdzono kilkanaście kopert osobowych serii AKZ - 14 szt. z 2007 r. , seri AHK (nr 045792 do 297582) - 7 szt. i serii AIT (od nr 057502 do 357514) - 9 szt. W kopertach znajdują się dowody wpłat w wys. 30 zł - za wydanie dokumentu. W okresie objętym kontrola nie wystąpiły przypadki zwolnień z opłaty.

Dokumentacja dotycząca przekazanych teczek osobowych do innych organów z lat 2005 -2006 została zarchiwizowana. Na zapotrzebowaniach, które nadesłano w 2007 r, dokonywane są adnotacje dot. przekazania dokumentów oraz data.

W rejestrze numerowym (DP-10) odnotowany jest fakt przekazania dokumentu z nazwą jednostki i datą przekazania oraz podpis.

Otrzymane informacje z innych urzędów (zgon) wykorzystywane są do aktualizacji rejestru (DP-10). Skasowane dowody osób zmarłych zostają włączone do koperty osobowej.

W okresie objętym kontrolą występowały przypadki wypożyczania kopert osobowych (dla policji i prokuratury). Wypożyczono 7 kopert (6 dla policji, 1 dla prokuratury). W 2 przypadkach koperty zostały zwrócone. Ewidencja prowadzona w formie spisu spraw.

System Obsługi Obywatela w czasie prowadzonej kontroli pracował bez zakłóceń, prawidłowo funkcjonowała sieć dot. teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.



3. Ustalenia kontroli w zakresie ewidencji ludności.

Rejestr stałych mieszkańców (KOM) - prowadzony jest w układzie terytorialnym. Do aktualizacji kart KOM, wykorzystywane są: formularze zgłoszeń meldunkowych, zawiadomienia z ruchu meldunkowego (pobyt czasowy), odpisy aktów stanu cywilnego przekazywane przez USC, dokumentacja z dowodów osobistych, oraz informacje pozyskane w toku bezpośrednich kontaktów z interesantami, czy też prowadzonych postępowań administracyjnych.

Zbiór jest aktualizowany wynikami uzyskanymi z weryfikacji wykazów, bądź list sporządzonych w formie wydruków komputerowych, np. spisów wyborców, wykazów p. poborowych, wykazów dla szkół, itp.

Spisy do wyborów Sejmu i Senatu RP na dzień 25 września 2005 r. jak i dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej na dzień 9 października 2005 r. oraz wyborów samorządowych w 2006 r. - sporządzone zostały w formie wydruku elektronicznego. Dokonano weryfikacji spisów z rejestrami mieszkańców, rozbieżności nie stwierdzono.

Sprawdzono karty (KOM) z miejscowości Aleksandria Druga ul. Gościnną od nr 132 do nr 153 - karty posiadały upowszechniony numer ewidencyjny. Składniki numeru dot. daty urodzenia oraz płci, były zgodne z odpowiednimi zapisami w karcie KOM.

Jednostka od 1996 r. posiada i prowadzi Lokalny Bank Danych. Nadzór sprawuje Ośrodek Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Filia w Częstochowie.

Kartoteka byłych mieszkańców, prowadzona jest w układzie terytorialnym (karty KOM i druki PuE-17 - zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały). Aktualizacja dokonywana jest w dacie zdarzenia.

Skorowidz alfabetyczny do rejestru stałych mieszkańców prowadzony jest w dwóch zbiorach, tj. aktualnych i byłych mieszkańców. Wykorzystywana jest w tym przedmiocie także baza LBD.

Ewidencja zdarzeń meldunkowych prowadzona jest w dwóch zbiorach, tj. ewidencja zdarzeń wynikających z akt stanu cywilnego i zdarzeń z ruchu meldunkowego.

Z akt stanu cywilnego w 2005 roku przyjęto i przepracowano 328 zdarzeń, w 2006 - 318 zdarzeń, a w 2007 (do daty kontroli - 29.05.2007 r.) - 69.

Z ruchu meldunkowego w 2005 r. przyjęto i przepracowano 360 zdarzeń, w 2006 r. - 393 zdarzenia, a w 2007 r. (do daty kontroli - 29.05.2007 r.) - 145.

Czynności podejmowane są terminowo i poprawnie.

Sprawdzono wybiórczo z lat 2006 i 2007 - formularze „zgłoszeń pobytu stałego” i „zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego”. Formularze Pu E-1 zawierały potwierdzenia w części dotyczącej „pobyt osoby pod adresem”, którego dotyczy zgłoszenie obowiązku meldunkowego.

Druki (formularze zgłoszeń) po przepracowaniu w kartach oraz systemie LBD, przekazywane są do Ośrodka Informatyki Śl. UW - z zasady raz w tygodniu (według potrzeb).

30.05.2007
9

Druki objęte statystyką GUS przekazywane są do Ośrodka Informatyki Śl. U.W. Filia w Częstochowie, poprzednio do MSW i A Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (odcinki „B” zgłoszeń zameldowania na pobyt stały).

Informacje dot. aktów urodzeń przekazywane są obecnie na dyskietce do MSW i A Departamentu Rozwoju Rejestrów (Wydział Aktualizacji Rejestrów).
Poczta elektroniczna nie jest stosowana.

Na karcie KOM (dziecka) numer ewidencyjny nanoszony jest odręcznie.

Po zwrocie z Filii Ośrodka, druki (formularze) archiwizowane są według rodzaju zdarzenia w układzie rocznym.

Zawiadomienia do Wojskowych Komend Uzuppełnień rejestrowane są w ewidencji ogólnej zdarzeń meldunkowych. Wykonywane są w formie wydruku komputerowego.

Zawiadomienia przekazywane są bezzwłocznie po przyjęciu zgłoszenia.

Terminatka zgłoszeń Pu E – 1 (zameldowania na pobyt stały) - 2 zdarzenia bieżące – nie zawierała zdarzeń zaległych.

Terminatka zgłoszeń Pu E – 2 (wymeldowania z pobytu stałego) - kartoteka przejściowa zawierała łącznie - 109 zdarzeń, w tym 4 bieżące.

105 zdarzeń (KOM) przyjętych w latach ubiegłych dotyczy osób wymeldowanych z własnej woli, bądź wymeldowanych z pobytu stałego decyzją administracyjną.
W przeszłości podejmowano interwencje w organie wskazanym w zgłoszeniu, jako nowe miejsce pobytu. Pozyskano informację, że osoby w nowym miejscu pobytu, wskazanym w zgłoszeniu wymeldowania - nie uzyskały zameldowania na pobyt stały, stąd brak wystąpień o przekazanie KOM.

Z uwagi, iż nowy formularz „zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” nie zawiera danych dot. „Adres nowego miejsca pobytu stałego” - stąd nie ma możliwości w podejmowaniu jakichkolwiek interwencji w tym zakresie.

Pobyt czasowy do 2-ch miesięcy (książka zameldowań) - w okresie objętym kontrolą nie wystąpiły zgłoszenia zameldowań na pobyt czasowy do 2-ch miesięcy (obecnie 3 miesięcy).

Pobyt czasowy ponad 3 miesiące (poprzednio 2 miesiące), prowadzony jest w formie kartoteki ułożonej z formularzy zgłoszeń Pu-E 3, układ roczny.
Aktualnie na pobycie czasowym na terenie jednostki przebywa - 90 osób.
Zawiadomienia do urzędów - stałego miejsca pobytu osoby, zostały przekazane, fakt przekazania odnotowany w ewidencji zdarzeń meldunkowych.

Ewidencja pobytu czasowego cudzoziemców prowadzona jest w książce zameldowań.
W 2005 r. przyjęto i zarejestrowano 4 zdarzenia, w 2006 r. - 3 zdarzenia, a w 2007 r. (do dnia kontroli) - 3 zdarzenia. Osoba zgłaszająca pobyt czasowy wypełnia druk Pu E-8 – który pozostaje w aktach.

Usługowa rola ewidencji ludności:

- w 2005 r. udzielono informacji adresowych – 102 i wydano 305 poświadczeń zameldowania,
- w 2006 r. udzielono informacji adresowych – 106 i wydano 360 poświadczeń zameldowania,
- w 2007 r. (do dnia kontroli) udzielono informacji adresowych - 52 i wydano 54 poświadczenia zameldowania.

Podpis

Ewidencja wystawionych dokumentów (udzielonych informacji adresowych i poświadczeń zameldowania) prowadzona jest w formie spisu spraw.

W przedmiocie udzielania informacji adresowych - do adresata (zapytującego) wysyłana jest kserokopia pisma z odpowiedzią, do teczki akt rzeczowych włączany jest oryginał zapytania.

Postępowania administracyjne w zakresie ewidencji ludności :

- w 2005 r. prowadzono 9 postępowań administracyjnych, w których zapadły rozstrzygnięcia w formie decyzji administracyjnych. Osiem postępowań wszczęto z wniosku strony, jedno wszczęto z urzędu. Wnioski dotyczyły wymeldowania z pobytu stałego. W 4 -ch sprawach zapadły decyzje w trybie art. 105 § 1 Kpa, z uwagi na wykonanie obowiązku wymeldowania przez osobę z własnej woli - w czasie toczącego się postępowania. W pozostałych sprawach (5) zapadły orzeczenia o wymeldowaniu osoby z dotychczasowego miejsca pobytu stałego. Dwie sprawy poddane były kontroli w trybie odwoławczym. Odwołania nie zostały uwzględnione, rozstrzygnięcia organu pierwszej instancji zostały przez organ odwoławczy utrzymane w mocy.
- w 2006 r. prowadzono 11 postępowań administracyjnych: w tym 10 dot. wymeldowania i jedno w sprawie o zameldowanie. W 10-ciu sprawach zapadły rozstrzygnięcia w formie decyzji administracyjnych, w jednej sprawie postępowanie zawieszono w trybie art. 97 § 1 pkt. 4 Kpa (dot. zameldowania).
W ośmiu sprawach zapadło orzeczenie o wymeldowaniu osoby z dotychczasowego miejsca pobytu stałego w jednej sprawie orzeczono odmowę wymeldowania.
W trybie art. 105 § 1 Kpa w jednej sprawie postępowanie umorzono z uwagi na wykonanie obowiązku wymeldowania przez osobę z własnej woli w czasie toczącego się postępowania. Jedno orzeczenie poddane było kontroli w trybie odwoławczym. Odwołanie nie zostało uwzględnione, rozstrzygnięcie organu pierwszej instancji zostało utrzymane w mocy.
- w 2007 r. prowadzono 4 postępowania w sprawach o wymeldowanie. W 2 sprawach zapadły rozstrzygnięciami w formie decyzji administracyjnej, w jednej orzeczono wymeldowanie, w drugiej postępowanie umorzono w trybie art. 105 § 1 Kpa.
Dwie sprawy w toku postępowania. Postępowania wszczęto z wniosku Prokuratury Rejonowej w Częstochowie. W obydwu sprawach wystąpiono do Sądu Rejonowego w trybie art. 34 kpa o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej.

Z przeprowadzonych badań aktowych wynika, że postępowania administracyjne w sprawach z zakresu ewidencji ludności prowadzone są w sposób zadawalający, a wydane w tych sprawach decyzje administracyjne trafne merytorycznie, mające oparcie w zebranych materiale dowodowym.

Reasumując należy stwierdzić, że zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizowane są prawidłowo i terminowo.

Kontrolujący dokonali wpisu do książki kontroli znajdującej się w jednostce kontrolowanej pod poz. 2.

O wynikach przeprowadzonej kontroli, kontrolujący poinformowali Zastępcę Wójta Gminy w dniu 30. 05. 2007 r.

Na tym protokół zakończono.

Kierownika kontrolowanej jednostki - Wójta Gminy Konopiska poinformowano o przysługującym prawie wniesienia wyjaśnień, co do treści zawartych w niniejszym protokole, do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przed podpisaniem odczytano.

Egzemplarz nr 1 otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki – Wójt Gminy Konopiska, a egz. nr 2 pozostaje w aktach Oddziału Zamiejscowego w Częstochowie Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Kierownik jednostki kontrolowanej

.....
mgr inż. Jerzy Socha

Kontrolujący :

.....
.....

Konopiska, dnia 14. czerwiec 2007 r