

Elbląg 2004 06 - 22

SO.IV.0932/20/04

①
OR-080
[Signature]

18
65 011 04 104

**Pan
Prezydent Miasta
Elk**

W załączeniu przesyłam protokół z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 15 - 16 czerwca 2004 r. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych z uprzejmą prośbą o podpisanie i niezwłoczne odesłanie jednego egzemplarza protokołu na adres:

Warmińsko – Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Oddział Spraw Obywatelskich i Migracji
Delegatura w Elblągu
ul. Wojska Polskiego 1
82 – 300 Elbląg

W nawiązaniu do wyników kontroli proszę o wyeliminowanie stwierdzonych uchybień i nadesłanie informacji o ich usunięciu w terminie do dnia 30 lipca br. na w/wym. adres.

Zał. 2 szt.

Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
[Signature]
Barbara Różak
Z-ca Dyrektora Wydziału
Spraw Obywatelskich i Migracji

P R O T O K Ó Ł

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta
w Elku w dniu 15 - 16 czerwca 2004 r.

Kontrolę przeprowadził pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie – Delegatura w Elblągu:

Beata Trzonek – starszy inspektor na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z dnia 8 stycznia 2004 r. Nr BDG.III.0137-7/04

W czasie kontroli wyjaśnień udzielały:

1. Pani Jadwiga Nowialis – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
2. Pani Bogumiła Kruczevska – podinspektor
3. Pani Joanna Omilian – podinspektor
4. Pani Alicja Aleksiejczuk – podinspektor
5. Pani Krystyna Dziegielewska – podinspektor
6. Pani Małgorzata Szymczyk – podinspektor
7. Pani Barbara Kott - inspektor

Kontrolą objęto sprawdzenie realizacji zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych w okresie lat 2003 - 2004.

O przeprowadzeniu i wynikach kontroli zawiadomiono Sekretarza Miasta – Pana Tomasza Czepułkowskiego.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli.

USTALENIA KONTROLI

Ewidencja ludności

Pomieszczenie ewidencji ludności znajduje się na parterze.

Dokumentacja ewidencji ludności przechowywana jest w metalowych szufladach.

Kartoteka stałych mieszkańców ułożona jest alfabetycznie ulicami, numerami domów i mieszkań.

Kartoteka byłych mieszkańców ułożona alfabetycznie ulicami, numerami domów i mieszkań.

Kartoteka pobytów czasowych ponad 2 miesiące - aktualna, ułożona alfabetycznie. Na druczku zgłoszenia pobytu czasowego należy odnotowywać fakt zawiadomienia urzędu właściwego ze względu na miejsce stałego zameldowania.

Zgłoszenia pobytu stałego zawierają potwierdzenia pobytu. Podpis osoby potwierdzającej fakt pobytu pod wskazanym adresem winien być czytelny.

Rejestr zameldowań na pobyt czasowy do 2 miesięcy – bez uwag.

Rejestr zameldowań cudzoziemców – bez uwag.

Pobyty czasowe stałych mieszkańców gminy otrzymywane z innych urzędów na bieżąco nanoszone są na karty osobowe mieszkańców.

Wszelkie informacje osobowo – adresowe przekazywane są raz w tygodniu do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Olsztynie.

Prowadzony jest odrębny rejestr, w którym odnotowuje się fakt zawiadomienia odpowiedniego WKU o zaistniałych zmianach osobowo – adresowych.

Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego

Wszelkie zmiany wynikające z odpisów aktów stanu cywilnego /urodzenia, małżeństwa, rozwody, zgony/ na bieżąco nanoszone są na karty osobowe mieszkańców.

Podczas kontroli stwierdzono, iż na stanowisko ewidencji ludności wpłynęły następujące akty stanu cywilnego:

1/ odpis aktu urodzenia nr 666/2003 z dnia 18.05.2004 r. wystawiony przez USC Ełk na nazwisko Aleszczyk Patryk s. Janusza Aleszczyk. Poprzednio dziecko figurowała pod nazwiskiem Niemczyk Patryk s. Piotra Niemczyka – brak podstawy prawnej zmiany nazwiska dziecka i imienia i nazwiska ojca,

2/ odpis aktu urodzenia nr 1139/1972 r. z dnia 04.05.2004 r. wystawiony przez USC Ełk na nazwisko Andruczyk Krzysztof s. Jerzego Rybasow. Poprzednio ojciec Jerzy Andruczyk – brak podstawy prawnej zmiany danych ojca.

3/ odpis aktu urodzenia nr 25/2004 z dnia 23.04.2004 r. wystawiony przez USC Ełk na nazwisko Beczko Bartosz s. Tadeusza Beczko. Poprzednio Mróz Bartosz s. Arkadiusza Mróz – brak podstawy prawnej dokonanej zmiany nazwiska dziecka oraz imienia i nazwiska ojca.

O zmianach na bieżąco zawiadamia się Wojewódzki Ośrodek Informatyki w Olsztynie.

Współpraca z Urzędami Skarbowymi

Zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników komórka ewidencji ludności przekazuje raz w miesiącu informacje do Urzędu Skarbowego o zgonach.

Współpraca ze szkołami

Na potrzeby szkół sporządzane są wykazy dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu /2003 r. – roczniki 1996, 1997 dla podstawówek, 1990 dla gimnazjów, 2004 r. – roczniki 1997, 1998 dla podstawówek, 1991 – dla gimnazjów/.

Współpraca ze stanowiskiem ds. wojskowych

Na karty osobowe mieszkańców naniesiono numery książeczek wojskowych mężczyzn stawających do poboru rocznika 1984. W trakcie nanoszenia są numery książeczek poborowych rocznika 1985.

Informacje adresowe

Wszelkie informacje adresowe udzielane są na podstawie złożonego wniosku o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

W przypadku zwolnienie z opłaty za udostępnienie danych i opłaty skarbowej należy każdorazowo podawać podstawy zwolnienia z powyższych opłat. Od podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty pobierana jest opłata w wysokości 30 zł 40 gr na konto urzędu.

Od wydawanych na wnioski zainteresowanych poświadczeń zameldowania pobierana jest stosowna opłata skarbową. W przypadku zwolnienia z powyższej opłaty podawana jest podstawa zwolnienia z powyższej opłaty.

Podczas kontroli zwrócono uwagę na zasady kasowania znaków opłaty skarbowej. Zasady kasowania znaków opłaty skarbowej określa § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.12.2000 r. w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty /Dz. U. Nr 110, poz. 1176 z późn. zm./.

Orzecznictwo administracyjne

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 283 postępowań w sprawach meldunkowych /2003 r. – 193, 2004 r. – 90/.

Organ zawiadamia strony o wszczęciu postępowania /art. 61 KPA/. W treści zawiadomienia o wszczęciu postępowania należy powoływać treść art. 41 KPA.

Przed wydaniem decyzji organ zawiadamia strony o możliwości zapoznania się z zebrany materiał /art. 10 § 1 KPA/.

Dla osoby nieobecnej wyznaczany jest zgodnie z art. 34 KPA przedstawiciel.

Wydane decyzje spełniają wymogi formalno – prawne.

Dowody osobiste

Pomieszczenie, w którym znajduje się sprzęt komputerowy do opracowywania wniosków dowodowych znajduje się na parterze /okna okratowane/. Koperty osobowe przechowywane są w drewnianych szafach.

Sprzęt komputerowy wspomagający wydawanie dowodów osobistych jest ubezpieczony w PZU Elk.

Stanowisko ds. dowodów osobistych jest oprzyrządowane w 4 komputery.

Do obsługi nowego systemu wydawania dowodów osobistych przeszkolono 6 pracowników /Panią Jadwigę Nowialis, Panią Małgorzatę Szymczyk, Panią Barbarę Kott oraz Panią Joannę Omilian, Panią Alicję Aleksiejczuk i Panią Bogumiłę Kruczewską / i wydano 6 kart chipowych.

Wnioski o wydanie nowego dowodu osobistego są zaopatrzone w adnotacje o dacie złożenia wniosku i numerze zamówienia. Na wnioskach potwierdza się fakt zameldowania. Dane osób, których akt urodzenia lub małżeństwa jest sporządzony w USC Elk winny być potwierdzane są przez Kierownika USC. W przypadku, gdy dane sprawdzane są z aktem stanu cywilnego dostarczonym przez wnioskodawcę na wnioskach należy umieszczać numer aktu, nazwę USC, datę sporządzenia oraz podpis pracownika opracowującego wniosek.

Na wnioskach o wydanie dowodu osobistego umieszczana jest adnotacja o zwolnieniu z opłaty skarbowej.

Osoba składająca wniosek o wydanie dowodu osobistego przedkłada 2 zdjęcia i dowód opłaty za wydanie dowodu osobistego. Opłaty wnoszone są do kasy urzędu.

Dowody osobiste wydawane są za pokwitowaniem wnioskodawcy, po wpisaniu na odcinku B formularza numeru dowodu osobistego i daty odbioru. Dodatkowo wpisuje się datę ważności wydanego dowodu osobistego. Odcinki B formularzy przechowywane są w kopercie osobowej.

Od dnia 15.04.2003 r. po otrzymaniu nowego dowodu osobistego – stary dowód jest anulowany i zwracany właścicielowi /w aktach pozostaje stosowna adnotacja wraz z podpisem osoby odbierającej anulowany dowód/.

Dowody osobiste odbierane są przez wnioskodawców na bieżąco.

Koperty osobowe wydanych dowodów osobistych ułożone są zgodnie z numeracją formularzy.. Na kopertach osobowych widnieją następujące zapisy: imię i nazwisko, imię ojca, datę urodzenia, numer formularza, seria i numer dowodu osobistego, organ wydający, data ważności. Na każdej kopercie należy wpisywać numer PESEL.

Dowody osobiste wpływają do organu za pośrednictwem Komendy Powiatowej Policji w Elku.

Na bieżąco nie jest prowadzony rejestr wydanych formularzy. Rejestr ten należy prowadzić na bieżąco i dokonywać w nim stosownych adnotacji. Ze zniszczonych /anulowanych/ formularzy należy wycinać numer z części A i wklejać do rejestru wydanych formularzy. Anulowane formularze należy zniszczyć protokółarnie. Zniszczone formularze zostały spisane.

Na bieżąco prowadzony jest rejestr utraconych dowodów osobistych /w formie informatycznej/. Zgłoszeń utraty dowodu dokonuje się w formie pisemnej. Zgłaszający utraty otrzymuje poświadczenie zgłoszenia utraty. Powyższe odnotowywane jest w prowadzonej teczce. W okresie objętym kontrolą odnotowano 236 utrat dowodów osobistych nowego typu.

W okresie od dnia 01.01.2003 r. do dnia 16.06.2004 r. wydano 8553 dowodów osobistych, 297 wniosków oczekuje na dowody, 62 wnioski zawieszono. W okresie objętym kontrolą unieważniono 1705 dowodów osobistych.

Na bieżąco nanoszone są adnotacje do rejestrów wydanych książeczkowych dowodów osobistych.

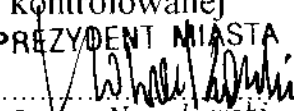
W trakcie kontroli sprawdzono następujące koperty : seria A numery: 2967772 – 2967799, 4067850 – 4067873, 7973045 – 7973066.

Zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Prezydent Miasta Elk wystąpił do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych Departamentu Rejestracji Zbiorów Danych z wnioskiem o zarejestrowanie danych osobowych zawartych w ewidencji ludności i dowodach osobistych. Dotychczas brak odpowiedzi.

W trakcie kontroli udzielono kontrolowanym pracownikom instruktażu w zakresie objętym kontrolą.

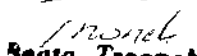
Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki

kontrolowanej
PREZYDENT MIASTA

Jartusz Nowakowski

Kontrolujący

Starszy Inspektor


Beata Trzaneb

URZĄD MIASTA

19-300 ELK

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4
tel. 0-87 / 610-92-51

URZĄD MIASTA

19-300 ELK

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4

tel. (0-87) 610-92-51

Elk, dnia 2004.07.27

OR.0911/1/04

**Warmińsko-Mazurski
Urząd Wojewódzki
w Olsztynie
Wydział Spraw Obywatelskich
i Migracji**

W nawiązaniu do protokołu z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 15-16 czerwca 2004r. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO.IV.0932/20/04 z 22.06.2004r.) informuję, że uchybienia stwierdzone i wymienione w protokole zostały wyeliminowane. W chwili obecnej wszystkie sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzone są zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi.

Z up. PREZYDENTA
Sekretarz Miasta

Tomasz Czapliński

