

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Wiskitki w dniu 7 maja 2004r. przez pracownika Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, reprezentującego Wojewodę Mazowieckiego, sprawującego nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Kontrolująca:

- Aneta Kapica-Błaszczuk - inspektor wojewódzki Oddziału Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, legitymująca się upoważnieniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 26 sierpnia 2002r. nr BDG.I.0939/139/2002

USTALENIA KONTROLI

Kontrola odbyła się zgodnie z planem. Obejmowała całokształt zagadnień wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2001r. nr 87, poz. 960 z późn. zm.).

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie pod względem zgodności z wyżej powołaną ustawą wykonywanych przez organ zadań zleconych w I kwartale 2004r.

Prawidłowość prowadzenia postępowań administracyjnych zbadano w okresie od 1 stycznia 2003r. do dnia kontroli.

Plan kontroli:

- sprawy organizacyjne
- obieg dokumentów ewidencji ludności
- postępowania administracyjne
- dowody osobiste.

SPRAWY ORGANIZACYJNE

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan Franciszek Grzegorz Miastowski – na stanowisku Wójta Gminy Wiskitki od dnia 9 września 1993r.

Sekretarzem Gminy: Pani Danuta Sienkiewicz - na stanowisku od 6 września 1994r.

Bezpośredni nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych sprawuje Sekretarz Gminy: Pani Danuta Sienkiewicz.

Zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych wykonywane są w Urzędzie Gminy Wiskitki przez:

- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Panią Teresę Staniak (zatrudniona w Urzędzie od 16 kwietnia 1974r.)
- inspektora ewidencji ludności - Panią Wiesławę Zdunek (zatrudniona w Urzędzie od 1 grudnia 1984r.)

Upoważnieniem Wójta Gminy do podpisywania decyzji administracyjnych legitymuje się Pani Danuta Sienkiewicz.

Urząd Gminy Wiskitki obsługuje 9 tys. 400 mieszkańców.

OBIEG DOKUMENTÓW EWIDENCJI LUDNOŚCI

Badając obieg dokumentów ewidencji ludności w I kwartale 2004r. szczególną uwagę zwrócono na ich wykorzystywanie do aktualizacji danych w obu systemach: kartoteki ręcznej i bazy komputerowej.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano następujące zdarzenia:

- urodzenia - 18
- małżeństwa - 1
- zgony - 41
- zameldowania na pobyt stały - 23
- zameldowania na pobyt czasowy ponad dwa miesiące - 43
- zameldowania na pobyt czasowy do 2 miesięcy - nie zarejestrowano
- wymeldowania z pobytu stałego - 30
- wymeldowania z pobytu czasowego ponad 2 miesiące - nie zarejestrowano
- zameldowania cudzoziemców - 77

Metodą doboru losowego poddano kontroli po kilkanaście dokumentów obejmujących zdarzenia urodzenia, małżeństwa, zgonu.

W ten sposób stwierdzono, że zmiany wynikające z aktów stanu cywilnego są prawidłowo i terminowo odnotowywane w obu systemach. Informacje wynikające z aktów urodzeń są właściwie wykorzystywane do aktualizacji danych mieszkańców gminy, numery ewidencyjne noworodków nadawane, a karty osobowe mieszkańców na bieżąco włączane do kartoteki stałych mieszkańców. Nie budzi zastrzeżeń aktualizacja danych wynikających z aktów małżeństwa – w obu systemach, u obojga małżonków – jeżeli obydwoje są mieszkańcami gminy. Na bieżąco odnotowywana jest również informacja wynikająca z aktów zgonu, zarówno u osoby zmarłej jak i żyjącego współmałżonka, jeżeli oczywiście jest zameldowany na terenie gminy.

Dokonano także porównania przedłożonych do wglądu zgłoszeń pobytu stałego i zgłoszeń wymeldowania z kartoteką ręczną oraz bazą komputerową i nie stwierdzono rozbieżności.

Zgłoszenia pobytu stałego oraz czasowego ponad dwa miesiące sprawdzono również pod względem formalnym, tj. czy zawarte na drukach dane odpowiadają wymogom rozporządzenia 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. z 30 grudnia 2002r. Nr 236, poz. 1999).

Zgłoszone do wglądu druki odpowiadają obowiązującym w tym zakresie przepisom. Na drukach znajduje się potwierdzenie danych przez osobę składającą zgłoszenie, potwierdzenie faktu pobytu przez osobę uprawnioną oraz potwierdzenie przyjęcia druku przez pracownika.

Poza tym zgłoszenia przepracowywane są na bieżąco i wprowadzane do komputerowej bazy danych. Na bieżąco także nanoszone są wszystkie, zgłoszone zmiany miejsca zamieszkania stałych mieszkańców.

W okresie objętym kontrolą udzielono 25 informacji adresowych, wydano 20 poświadczeń zameldowania.

W tzw. kartotece przejściowej znajduje się 57 KOM-ów osób wymeldowanych, które oczekują na przysłanie zawiadomienia E-17. Część dotyczy osób wymeldowanych decyzją administracyjną. Znajdują się również KOM-y osób wymeldowanych w latach wcześniejszych, które mimo wskazania nowego miejsca pobytu, nie dokonały zameldowania. Z podejmowanych czynności wyjaśniających wynika natomiast, że osoby te nie zamieszkują pod wskazanym przez siebie adresem, nie dokonały również zameldowania na

pobyt czasowy w miejscu faktycznego pobytu. W większości przypadków są to jednak osoby, które w ostatnim okresie dokonały wymeldowania.

W kartotece byłych mieszkańców na zapotrzebowaniach E-17 odnotowywana jest data zameldowania i wymeldowania osoby na terenie gminy. Również karty osobowe osób zmarłych zawierają informacje o dacie zgonu, numerze aktu i nazwie urzędu stanu cywilnego.

Sposób archiwizowania wszelkich dokumentów - aktów stanu cywilnego i zgłoszeń jest prawidłowy.

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

W okresie od 1 stycznia 2003r. do dnia kontroli tj. 7 maja 2004r. wszczęto 18 postępowań administracyjnych.

W jednej sprawie pozostawiono podanie bez rozpatrzenia (art. 64 § 2 kpa), w 10-ciu sprawach wydano decyzje umarzające postępowanie, w 5-ciu decyzje o wymeldowaniu. Jedna sprawa o wymeldowanie została zawieszona, a jedna pozostaje w toku załatwiania.

Po zapoznaniu się z aktami prowadzonych w bieżącym roku postępowań administracyjnych stwierdzono, iż sposób ich prowadzenia pod względem zgodności z Kodeksem postępowania administracyjnego (w tym terminowości) nie budzi zastrzeżeń.

DOKUMENTY STWIERDZAJĄCE TOŻSAMOŚĆ

W Dziale Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych zostało zainstalowane jedno stanowisko w Systemie Obsługi Obywatela.

W I kwartale 2004r. wydano 371 dowodów osobistych.

Na bieżąco realizowane są zapotrzebowania na przesłanie koperty dowodowej. Na bieżąco także wczytywane są do obu systemów ewidencji ludności numery wydawanych dokumentów stwierdzających tożsamość.

W kwestii działania systemu nie zgłoszono problemów z teletransmisją. Wyprodukowane dowody dostarczane są w terminie.

W archiwum dowodowym, koperty dowodowe ułożone są według numerów formularzy. Na bieżąco odkładana do archiwum jest dokumentacja związana z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.

Wyniki kontroli były omawiane bezpośrednio z pracownikami, a następnie z Sekretarzem Gminy Panią Danutą Sienkiewicz.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla jednostki kontrolowanej, pozostałe dwa dla jednostki kontrolującej.

Protokół służy wyłącznie do wykorzystania służbowego.

Kierownik jednostki kontrolowanej

WOJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miasowski

Kontrolująca:

- Aneta Kapica-Błaszczuk

