

PROTOKÓŁ
z kontroli problemowej

przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Goworowie, ul. Ostrołęcka 21

przez pracowników Wydziału Kontroli i Audytu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Delegatury Placówki-Zamiejscowej w Ostrołęce posiadających imienne upoważnienia Wojewody Mazowieckiego:

- Mirosławę Dzikę – starszego inspektora wojewódzkiego – upoważnienie Nr WOA.VI.0939/305/06 z dnia 7 listopada 2006r.,
- Barbarę Kozikowską – starszego inspektora wojewódzkiego – upoważnienie Nr 8/2008 z dnia 25 lutego 2008r.

Kontrola została przeprowadzona w dniach 29 lutego – 6 marca 2008r.

Celem kontroli było ustalenie rzeczywistego stanu realizacji przez gminę zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Przedmiot kontroli obejmował w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń pobyków stałych,
- przyjmowanie zgłoszeń pobyków czasowych do 3 miesięcy i ponad 3 miesiące,
- przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania,
- wykonywanie czynności w zakresie zameldowania cudzoziemców,
- obieg dokumentów dotyczących ewidencji ludności i ich wykorzystanie do aktualizacji danych w systemie komputerowym i ręcznym,
- udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- weryfikacja danych we wniosku,
- wprowadzanie danych do Sytemu Obsługi Obywatela,
- poświadczanie przyjęcia wniosku,

- skanowanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów,
- przechowywanie kopert dowodowych i ich opis,
- odbieranie, przechowywanie i wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- wizualna informacja o warunkach i trybie składania wniosków i zasadach obsługi interesantów
- analiza procesu wymiany dowodów osobistych.

Kontrolą objęto okres: od 1 stycznia do 31 grudnia 2007r.

Analizę przeprowadzono w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy.

Ustaień kontroli dokonano na podstawie przedłożonych dokumentów, tj.: decyzji, rejestrów, ewidencji oraz wyjaśnień i informacji uzyskanych od Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Pani Hanny Damiękiej oraz Pani Anny Turkiewicz podinspektora ds. ewidencji ludności i spraw kancelaryjnych.

USTALENIA KONTROLI:

Urząd Gminy w Goworowie działa na podstawie Statutu przyjętego Uchwałą Rady Gminy w Goworowie Nr X/66/03 z dnia 4 grudnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goworowo, stanowiącego załącznik do wyżej wymienionej uchwały (zwany dalej Statutem Gminy). Tekst Statutu opublikowany został w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z 2004r., Nr 32, poz. 989).

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Goworowie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu wprowadzony Zarządzeniem Nr 58/03 Wójta Gminy Goworowo z dnia 13 listopada 2003r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy (zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym). Zmieniony Zarządzeniem Nr 18/04 z dnia 12 marca 2004r.




Wójtem Gminy w Goworowie jest **Pan Janusz Gajewski** – wybrany w wyborach bezpośrednich, które odbyły się 26 listopada 2006r. co zostało stwierdzone zaświadczeniem Gminnej Komisji Wyborczej w Goworowie z dnia 5 grudnia 2006r. (zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej z dnia 5 grudnia 2006r. /akta kontroli – załącznik Nr 1/ zaprzysiężony w dniu 5 grudnia 2006r. (Wyciąg z protokołu Nr II/06 z posiedzenia sesji Rady Gminy , która odbyła się w dniu 5 grudnia 2006r. /akta kontroli – załącznik Nr 2/ Pan Janusz Gajewski funkcję wójta pełni od dnia 27 listopada 1993r.

Sekretarzem Gminy w Goworowie jest Pan Antoni Mulawka - powołany na to stanowisko Uchwałą Nr VI/144/02 Rady Gminy Goworowo z dnia 10 listopada 1992r. w sprawie powołania sekretarza gminy. /akta kontroli- załącznik Nr 3/

1. EWIDENCJA LUDNOŚCI

Zadania z zakresu ewidencji ludności realizowane są w Urzędzie Gminy w Goworowie przez Panią Annę Turkiewicz - podinspektora ds. ewidencji ludności.

Pani Anna Turkiewicz pracownikiem Urzędu Gminy jest od 1 maja 1987 roku a zakres obowiązków związany z obecnym stanowiskiem otrzymała 24 października 1994 r.

Pani Anna Turkiewicz posiada poświadczenie z dnia 9 września 1999 roku do przetwarzania danych osobowych, wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych.

Upoważnienie oraz zakres czynności Pani Anny Turkiewicz stanowią akta kontroli – załącznik Nr 4-5.

Urząd Gminy w Goworowie wg stanu na dzień 31 grudnia 2007 roku liczył 9014 mieszkańców.

Ewidencję ludności prowadzi się w systemie informatycznym i kartotecznym w formie gminnych zbiorów meldunkowych.

Ewidencja ludności prowadzona jest na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz zgłoszeń wynikających z akt stanu cywilnego.

W kontrolowanym okresie zarejestrowano następujące zdarzenia:

- | | | |
|--|---|-----|
| • zameldowania na pobyt stały | - | 78 |
| • zameldowania na pobyt czasowy ponad 3 m-ce | - | 105 |



• zameldowania na pobyt czasowy do 3 miesięcy	-	16
• wymeldowania z pobytu stałego	-	128
• urodzeń	-	83
• małżeństw	-	103
• zgonów	-	131

1.1 Zbiór danych stałych mieszkańców.

Zgodnie z § 25 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych Urząd Gminy w Goworowie prowadzi zbiór danych osobowych stałych mieszkańców w formie zbioru meldunkowego składającego się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców (KOM). Do aktualizacji kart KOM, wykorzystywane są: formularze zgłoszeń meldunkowych, zawiadomienia dot. pobytu czasowego, odpisy aktów stanu cywilnego przekazywane przez USC, dokumentacja z dowodów osobistych.

Zbiór meldunkowy stałych mieszkańców prowadzony jest w układzie terytorialnym, uwzględniając podział według miejscowości, ulic, numerów domów.

Dodatkowo dla osób zameldowanych na pobyt stały UG prowadzi zbiór meldunkowy w formie kartoteki ewidencyjno-adresowej sporządzonej w układzie alfabetycznym.

1.1.1 Przyjmowanie zgłoszeń pobytów stałych.

W roku 2007 na terenie Gminy Goworowo odnotowano 78 zgłoszeń pobytu stałego.

Kontroli poddano 18 zgłoszeń pobytu stałego.

Wykaz sprawdzonych zgłoszeń ilustruje tabela Nr 1.

Tabela Nr 1

Lp.	Data przyjęcia zgłoszenia	Nr PESEL	Data wprowadzenia do LBD	Data zaświadczenia o wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu	Data zameldowania na pobyt stały	Data wysłania zawiadomienia do organu właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu
1	13.02.2007		13.02.2007	13.02.2007	13.02.2007	13.02.2007
2	21.02.2007		21.02.2007	20.02.2007	21.02.2007	21.02.2007

3	26.02.2007		26.02.2007	23.02.2007	26.02.2007	26.02.2007
4	21.03.2007		21.03.2007	20.03.2007	21.03.2007	21.03.2007
5	21.04.2007		21.04.2007	10.04.2007	12.04.2007	12.04.2007
6	13.04.2007		13.04.2007	11.04.2007	13.04.2007	13.04.2007
7	07.05.2007		07.05.2007	10.05.2007	07.05.2007	07.05.2007
8	14.05.2007		14.05.2007	07.05.2007	14.05.2007	14.05.2007
9	22.05.2007		22.05.2007	16.05.2007	22.05.2007	22.05.2007
10	02.06.2007		18.06.2007	01.06.2007	04.06.2007	18.06.2007
11	09.07.2007		09.07.2007	27.06.2007	09.07.2007	09.07.2007
12	23.07.2007		23.07.2007	05.07.2007	23.07.2007	23.07.2007
13	17.08.2007		17.08.2007	07.08.2007	17.08.2007	17.08.2007
14	20.09.2007		20.09.2007	14.08.2007	20.09.2007	20.09.2007
15	05.10.2007		05.10.2007	04.10.2007	05.10.2007	05.10.2007
16	15.11.2007		15.11.2007	15.11.2007	15.11.2007	15.11.2007
17	28.11.2007		28.11.2007	28.11.2007	19.11.2007	19.11.2007
18	19.12.2007		20.12.2007	19.12.2007	19.12.2007	20.12.2007

W wyniku kontroli wyżej wymienionych zgłoszeń stwierdzono, że przyjęcia zgłoszenia pobytu stałego wypełnione są czytelnie, zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do 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 2002 r. Nr 236, poz.1999 z późn. zm.).

Formularze „zgłoszeń pobytu stałego” zawierały potwierdzenie faktu pobytu osoby podlegającej zameldowaniu do przebywania w lokalu i fakt zamieszkiwania w nim przez właścicieli, bądź zarządców budynków mieszkalnych w formie czytelnego podpisu z oznaczeniem daty jego złożenia. Na formularzach tych znajdowała się również data i podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie.

Ustalono także, że dla osób przybyłych z terenu innych urzędów wysyłane są niezwłocznie do organu właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego osoby zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały zgodnie z § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz.U. z 2002 r., Nr 236, poz.1996).




Ponadto stwierdzono, że przy dokonywaniu zameldowania na pobyt stały osoby przedstawiały zaświadczenie o wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca zameldowania na pobyt stały.

W wyniku kontroli z wyżej wymienionego zagadnienia ustalono także, że osoby które meldowano na pobyt stały na podstawie „zgłoszenia” wprowadzono niezwłocznie do informatycznej Lokalnej Bazy Danych (LBD).

Ponadto z informacji ustnej uzyskanej od pracownika wykonującego zadania z zakresu ewidencji ludności ustalono, iż osobom meldującym się na pobyt stały wydawano potwierdzenia zameldowania ważne przez okres 2 miesięcy od dnia wystawienia.

Dla osób przybyłych z terenu innych urzędów wypełniano zapotrzebowania na karty indywidualne i przysyłano je do urzędów właściwych ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego.

1.2 Zbiór danych byłych mieszkańców.

Zbiór danych byłych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony jest w układzie terytorialnym w formie kartoteki, w której przechowuje się indywidualne karty osobowe osób, które wymeldowały się, zawiadomienia o ich zameldowaniu na pobyt stały w nowym miejscu, karty osób zmarłych oraz karty osób wymeldowanych na podstawie decyzji administracyjnej zgodnie z § 27 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych

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

1.2.1 Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania.

W okresie kontrolowanym Urząd Gminy w Goworowie odnotował wpływ 128 zgłoszeń o wymeldowaniu z pobytu stałego.

Kontroli poddano 16 zgłoszeń. Szczegółowy wykaz sprawdzonych zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego przedstawia tabela nr 2.

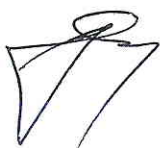


Tabela Nr 2

Lp	Data zgłoszenia wymeldowania	Nr PESEL	Nr i data Zaświadczenia o wymeldowaniu się	Zawiadomienie o zameldowaniu (wezwanie o przesłanie karty osobowej)	Adnotacja wysłania karty osobowej	Data wymeldowania	Data wprowadzenia do systemu
1	26.01.2007		26.01.2007	29.01.2007	04.02.2007	26.01.2007	26.01.2007
2	20.06.2007		20.06.2007	20.06.2007	28.06.2007	20.06.2007	20.06.2007
3	08.06.2007		08.06.2007	08.06.2007	21.06.2007	08.06.2007	08.06.2007
4	09.10.2007		09.10.2007	09.10.2007	24.10.2007	09.10.2007	09.10.2007
5	27.04.2007		27.04.2007	27.04.2007	09.05.2007	27.04.2007	27.04.2007
6	04.05.2007		04.05.2007	04.05.2007	09.05.2007	04.05.2007	04.05.2007
7	17.09.2007		17.09.2007	17.09.2007	02.10.2007	17.09.2007	17.09.2007
8	19.09.2007		19.09.2007	28.12.2007	07.01.2008	19.09.2007	19.09.2007
9	21.08.2007		21.08.2007	21.08.2007	26.08.2007	21.08.2007	21.08.2007
10	01.02.2007		01.02.2007	02.02.2007	08.02.2007	01.02.2007	01.02.2007
11	15.02.2007		15.02.2007	15.02.2007	05.02.2007	15.02.2007	15.02.2007
12	20.02.2007		20.02.2007	20.02.2007	12.03.2007	20.02.2007	20.02.2007
13	10.10.2007		10.10.2007	20.11.2007	28.11.2007	10.10.2007	10.10.2007
14	14.11.2007		14.11.2007	Zameldowany 10.12.2007	16.12.2007	14.11.2007	14.11.2007
15	23.08.2007		23.08.2007	29.08.2007	03.09.2007	23.08.2007	23.08.2007
16	20.08.2007		20.08.2007	22.08.2007	28.08.2007	20.08.2007	20.08.2007

W wyniku kontroli wyżej wymienionych zgłoszeń stwierdzono, że przyjęcia zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego wypełnione są czytelnie, zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk, na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do 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 2002 r. Nr 236, poz.1999 z późn. zm.).

Każdy formularz „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” zawierał podpis osoby wymeldowującej się oraz datę i podpis pracownika ewidencji ludności przyjmującego zgłoszenie.

Ustalono także, że wszystkie skontrolowane zgłoszenia „wymeldowania z pobytu stałego” niezwłocznie wprowadzono do informatycznej Lokalnej Bazy Danych (LBD). Osobom dopełniającym obowiązku wymeldowania się, wydawano zaświadczenia o wymeldowaniu się z pobytu stałego.

Na żądanie innych urzędów karty osobowe mieszkańców wysyłane były na bieżąco po uprzednim zaktualizowaniu systemu informatycznego i kartotecznego.




1.3 Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy.

1.3.1 Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt czasowy ponad 3- miesiące.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, prowadzony jest w formie kartoteki ułożonej w porządku alfabetycznym, według nazwisk osób wykonujących obowiązki zameldowania się na ten pobyt.

W okresie objętym kontrolą na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące zameldowano 105 osób z tego:

- obywateli polskich – 102
- cudzoziemców – 3

Kontroli poddano 14 zgłoszeń co przedstawia tabela Nr 3.

Tabela Nr 3

Lp.	Data Zgłoszenie	PESEL	Zamierzony czas trwania pobytu	Data wprowadzenia do LBD	Zawiadomienie do Urzędu miejsca pobytu stałego
1	26.11.2007		26.11.2007-26.12.2012	26.11.2007	26.11.2007
2	16.10.2007		16.10.2007-16.10.2012	16.10.2007	16.10.2007
3	17.08.2007		14.08.2007-14.08.2012	17.08.2007	17.08.2007
4	25.10.2007		25.04.2007 do 31.12.2008	25.04.2007	25.04.2007
5	15.05.2007		15.05.07 do 15.05.2008	15.05.2007	15.05.2007
6	21.08.2007		21.08.2007 do 21.08.2010	21.08.2007	21.08.2007
7	22.10.2007		22.10.2007 do 22.10.2008	22.10.2007	22.10.2007
8	21.09.2007		22.09.2007 do 23.09.2009	21.09.2007	21.09.2007
9	05.03.2007		5.03.2007 do 03.05.2009	05.03.2007	05.03.2007
10	25.10.2007		25.10.2007 do 25.10.2012	25.10.2007	25.10.2007
11	16.10.2007		16.10.2007 do 16.10.2012	16.10.2007	16.10.2007
12	13.08.2007		13.08.2007 do 30.06.2008	13.08.2007	13.08.2007
13	11.04.2007		11.04.2007 do 11.04.2012	11.04.2007	11.04.2007
14	19.12.2007		19.12.2007 do 19.12.2012	19.12.2007	19.12.2007

W wyniku kontroli wyżej wymienionych zgłoszeń stwierdzono, że przyjęcia zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące wypełnione są czytelnie, zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym



w załączniku nr 2 do 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 2002 r. Nr 236, poz.1999 z późn. zm.).

Na formularzach tych wskazywano zamierzony czas trwania pobytu. Formularze zawierały także potwierdzenie faktu pobytu osoby podlegającej zameldowaniu do przebywania w lokalu i fakt zamieszkiwania w nim przez właścicieli, bądź zarządców budynków mieszkalnych w formie czytelnego podpisu z oznaczeniem daty jego złożenia oraz potwierdzenie przyjęcia druku przez pracownika.

Dokonując zameldowania na pobyt czasowy Urząd Gminy przesyła bezzwłocznie do urzędów ze względu na miejsce pobytu stałego zawiadomienia o pobycie czasowym.

Ponadto z informacji ustnej uzyskanej od pracownika wykonującego zadania z zakresu ewidencji ludności ustalono, iż osobom dopełniające obowiązek zameldowania na pobyt czasowy wydawano potwierdzenia o zameldowaniu ważne do czasu upływu terminu zameldowania.

Wszystkie poddane kontroli zgłoszenia wprowadzone były do lokalnej bazy danych (LBD).

1.3.2 Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt czasowy do 3- miesięcy.

Zbiór danych zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy jest prowadzony w formie książki zameldowań na pobyt czasowy do 3 miesięcy.

W okresie objętym kontrolą pobyt czasowy do 3 miesięcy zgłosiło 16 cudzoziemców, których dane, adres i czasookres wpisano do książki zameldowań zatytułowanej „Książka – wykaz osób podlegających zameldowaniu”. Wykonana przez GRAF-SYSTEM w Łodzi. Zawiera następujące rubryki:

- lp.,
- nazwisko i imię (imiona),
- data i miejsce urodzenia,
- Nr PESEL (Obywatelstwo),
- data przybycia,
- zamierzony czas pobytu (czasowego) od – do,
- adres miejsca pobytu czasowego,
- oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość,



- nr pokoju, nr domu - lokalu,
- podpis osoby przyjmującej zgłoszenie.

Na jednej stronie można dokonać 20 wpisów.

Z rejestru zameldowań cudzoziemców na pobyt czasowy wynika, że przyjechali oni do Polski na podstawie paszportów.

1.4 Obieg dokumentów dotyczących ewidencji ludności oraz aktów stanu cywilnego i ich wykorzystanie do aktualizacji danych w systemie komputerowym.

W myśl § 30 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych Urząd Gminy w Goworowie aktualizacji danych osobowych zawartych w indywidualnych kartach osobowych mieszkańca oraz w kartotece ewidencyjno adresowej dokonuje na podstawie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przekazanych przez właściwy urząd stanu cywilnego, który sporządził akt, decyzji o zmianie imion i nazwisk, zmianie numeru dowodu osobistego oraz zmianach danych niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego.

W ramach prowadzonej kontroli z wyżej wymienionego zagadnienia sprawdzono aktualizację danych w kartotece ręcznej jak i w bazie komputerowej w oparciu o odpisy skróconych aktów stanu cywilnego przekazane przez właściwe urzędy stanu cywilnego.

Na podstawie przedstawionej do kontroli dokumentacji ustalono, iż w okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy w Goworowie wpłynęło 317 aktów stanu cywilnego z czego :

- aktów urodzeń - 83
- aktów małżeństw - 103
- aktów zgonów - 131

Sprawdzeniu poddano 19 aktów urodzeń, 20 aktów małżeństw i 20 aktów zgonu.

Szczegółowy wykaz sprawdzonych aktów stanu cywilnego przedstawiają tabele nr 4,5,6 stanowiące załączniki nr 6,7 i 8 do protokołu.

W wyniku kontroli aktów urodzeń, małżeństw i zgonów wymienionych w tabelach nr 4,5 i 6 ustalono, że zmiany wynikające z aktów stanu cywilnego są prawidłowo i terminowo




wykorzystywane do aktualizacji zarówno informatycznej jak i kartotecznej bazy danych mieszkańców gminy Goworowo.

Informacje wynikające z aktów urodzeń są właściwie wykorzystywane do aktualizacji danych mieszkańców gminy. Numery ewidencyjne noworodków są nadawane, a Karty Osobowe Mieszkańców na bieżąco włączane do kartoteki stałych mieszkańców.

Nie budzi zastrzeżeń aktualizacja danych wynikających z aktów małżeństw, w obu systemach, u obojga małżonków – jeżeli obydwójce są mieszkańcami gminy.

Na bieżąco jest również odnotowywana informacja wynikająca z aktów zgonu, zarówno u osoby zmarłej jak i żyjącego współmałżonka.

Rubryki w kartach KOM są wypełniane prawidłowo. W każdym przypadku aktualizuje się rubrykę 17 karty KOM-u „stan cywilny” poprzez podanie zmiany i podstawy.

Ustalono także, że przy wprowadzaniu danych do LBD pracownik na każdym akcie stanu cywilnego w prawym górnym rogu stawia pieczętkę o treści „WPROWADZONO do LBD” oraz umieszcza datę i swój podpis.

W toku kontroli dokonano również porównania przedłożonych do wglądu zgłoszeń pobytu stałego, czasowego ponad 3 miesiące oraz zgłoszeń wymeldowania (wymienionych w tabeli nr 1,2 i 3) z Kartami Osobowymi Mieszkańca oraz Lokalną Bazą Danych ewidencji ludności i nie stwierdzono rozbieżności.

1.5 Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

W zakresie udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w kontrolowanej jednostce prowadzony jest rejestr. Rejestr zatytułowany jest „*Rejestr wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych*”. Prowadzony jest w zeszycie formatu A-4 i zawiera następujące rubryki:

- lp.
- wnioskodawca,
- kogo dotyczy,
- data wydania zaświadczenia.

W kontrolowanym okresie w rejestrze odnotowano wpływ 96 wniosków o udostępnienie danych osobowych.



Kontroli poddano 20 wniosków tj. co 5 wniosek z rejestru. Szczegółowy wykaz sprawdzonych wniosków ilustruje poniższa tabela nr 7.

Tabela nr 7

Lp	Numer z rejestru	Nazwa podmiotu występującego z wnioskiem	Data pisma	Data pisma udzielającego odpowiedzi	Wniosek o udostępnienie danych dotyczył	Uwagi
1	1	Sąd Rejonowy w Olsztynie	05.01.2007	05.01.2007	Poświadczenia zameldowania	Odpowiedzi udzielona pismem nr UG.21301/2007.
2	5	Izba Wyrzeźwiń w Gdańsku	04.01.2007	12.01.2007	wymeldowania z pobytu stałego	Odpowiedzi udzielono na wniosku
3	10	Komornik Sądowy Ostrów Maz.	13.01.2007	16.01.2007	Zakres danych adresowo osobowych	Odpowiedzi udzielono na wniosku
4	15	Komornik Sądu Rejonowego w Ostrołęce	09.02.2007	16.02. 2007	Wykaz danych co do imion i nazwisk, nr dowodu, PESEL oraz zameldowania	Odpowiedzi udzielono na wniosku
5	20	WKU Ostrołęka	15.03.2007	20.03.2007	Potwierdzenia zameldowania	Odpowiedzi udzielono na wniosku
6	25	WKU Ostrołęka	19.03.2007	23.03.2007	Potwierdzenie zameldowania lub wskazanie innego miejsca pobytu	Odpowiedzi udzielono na wniosku
7	30	Izba Wyrzeźwiń Warszawa	26.03.2007 Data wpływu do UG -02.04.	12.04.2007	Miejsca zameldowania	Odpowiedzi udzielono pismem nr UG 2130/10/2007
8	35	Komornik Sądu Rejonowego Ostrów Maz.	17.04.2007	19.04.2007	Danych osobowych meldunkowych	odpowiedzi udzielono na wnioskach .
9	40	Komornik Sądu Rejonowego Ostrów Maz.	23.04.2007	07.05.2007	Wykaz danych osobowych (imiona, nazwiska, zameldowania, dowód osobisty).	Odpowiedzi udzielono na wniosku.
10	45	Komornik Sądu Rejonowego w Ostrołęce	17.04.2007	08.05.2007	W celu ustalenie zgonu dłużnika.	Odpowiedzi udzielono pismem Nr WSO. 2130/15/2007
11	50	Komornik Sądu Rejonowego w Ostrołęce	5.06.2007	18.06.2007	Zakresu danych osobowych i meldunkowych	Odpowiedzi udzielono na wniosku.
12	55	Komornik Sądowy Ostrów Maz.	06.07.2007	10.07.2007	Nr PESEL, Dow. Osob. zameldowanie	Odpowiedzi udzielono na wniosku.
13	60	WKU Ostrołęka	brak	13.08.2007	Potwierdzenie zameldowani lub wskazania innego miejsca pobytu	Odpowiedzi udzielono na wniosku.
14	65	Prezydenta Miasta Warszawa	13.09.2007	19.09.2007	Imiona rodziców, PESEL, seria i nr dowodu osobistego	Odpowiedzi udzielono na wniosku.
15	70	Naczelnik Urzędu Skarbowego w Ostrołęce	19.09.2007	20.09.2007	Dot. adres zamieszkania, PESEL, imiona rodziców	Odpowiedzi udzielono na wniosku.
16	75	Komornik Sądu Rejonowego w Ostrołęce	24.09.2007	17.10.2007	Wykaz danych co do imion i nazwisk, dowód osobisty. PESEL, NIP ,	Odpowiedzi udzielono na wniosku
17	80	Komornik Sądu Rejonowego w Ostrołęce	19.10.2007	26.10.2007	Dane dowodu osobistego	Odpowiedzi udzielono na wniosku

18	85	Komornik Sądu Rejonowego w Ostrołęce	02.11.2007	8.11.2007	Wykaz danych co do Imion i nazwisk, imion rodziców, daty i miejsca urodzenia, nr PESEL, nr nip, nr dowodu osobistego danych co do zameldowania.	Odpowiedzi udzielono na wniosku.
19	90	Prokuratura Krajowa Białystok	09.11.2007 Wpływ do UG 22.11	22.11.2007	Informacja o stanie majątkowym i poświadczenie zameldowania	Odpowiedzi udzielono na wniosku
20	95	Izba Wytrzeźwień Warszawa	21.11.2007	17.12.2007	Miejsca zameldowania	Odpowiedzi udzielono na wniosku

W wyniku analizy wyżej wymienionych wniosków o udostępnienie danych osobowych stwierdzono, że:

- wnioski o udostępnienie danych osobowych pochodziły od Komornika Sądowego, Izby Wytrzeźwień, Wojskowej Komendy Uzupełnień, Prokuratury Rejonowej, Sądu, Urzędu Skarbowego i Urzędu Miasta,
- udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów następowało nieodpłatnie,
- o udostępnienie danych osobowych podmiotu występowały na pisemnych wnioskach,
- we wnioskach wskazywano cel udostępnienia danych,
- odpowiedzi udzielano na wnioskach natomiast w 3 przypadkach odpowiedzi udzielono odrębnym pismem,
- w 3 przypadkach sprawy oznaczone zostały symbolem liczbowym „2130” co zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem symbol ten został przypisany do hasła „Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej”

Dokumentacja z wyżej wymienionego zakresu przechowywana jest w segregatorze zatytułowanym „Wnioski o udostępnienie danych”.

1.6 Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.

Zgodnie z art.15 ust 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych organ gminy wydaje na wniosek strony lub z urzędu decyzję w sprawie wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się.

Na podstawie przedstawionej do kontroli dokumentacji ustalono, że w okresie objętym

kontrolą do Urzędu Gminy wpłynęło 5 wniosków o wymeldowanie z pobytu stałego. W wyniku rozpatrzenia wniosków Wójt Gminy wydał:

- 3 decyzje orzekające o wymeldowaniu,
- 2 decyzje odmawiające wymeldowania.

2 wnioski rozpatrzone zostały w 2007 roku natomiast 3 wnioski rozpatrzono w 2008r.

Szczegółowej kontroli poddano wszystkie decyzje w zakresie czasu trwania postępowania, w szczególności stosowania zasad określonych w art. 35 i 36 Kodeksu postępowania administracyjnego. Pod uwagę brano także przestrzeganie następujących zasad:

- podpisywanie decyzji przez uprawnione osoby,
- zachowania podstawowych elementów decyzji w myśl art. 107 § 1 kpa
- sposób doręczenia.

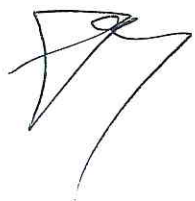
Szczegółowe zestawienie ze szczególnym uwzględnieniem terminowości ich wydania zawiera tabela nr 8.

Tabela Nr 8

Lp.	Nr Sprawy (decyzji)	Data wpływu wniosku	Data wydania decyzji	Okres postępowania	Data odbioru decyzji	Sposób doręczenia
a	b	c	d	e	f	g
1	5114/1/2007	10.10.2007r.	26.11.2007r.	powyżej 1 m	30.11.2007r.	pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2	5114/2/2007	12.11.2007r.	13.12.2007r.	1 m i 1 dzień	17.12.2007r.	pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3	5114/1/2008	Brak daty wpływu	02.01.2008r.	nie do ustalenia	04.01.2008r.	pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4	5114/2/2008	Brak daty wpływu	02.01.2008r.	nie do ustalenia	04.01.2008r.	pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5	5114/3/2008	31.12.2007r.	07.02.2008r.	powyżej 1 m.	08.02.2008r.	pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W wyniku kontroli wyżej wymienionych decyzji ustalono, że :

- okres liczony od daty wpływu wniosku do UG do daty wydania decyzji administracyjnej w sprawie wymeldowania z pobytu stałego w dwóch przypadkach wynosił powyżej 1 miesiąca



W odniesieniu do 2 decyzji o nr 5114/1/2008, 5114/2/2008 z powodu braku na wnioskach daty wpływu czasu trwania postępowania administracyjnego nie określono.

- postępowania wszczęte zostały na wniosek,
- na 5 wniosków 2 sprawy o wymeldowaniu rozpatrzono negatywnie a 3 pozytywnie,
- decyzje zawierały oznaczenie stron, podstawę prawną, datę wydania decyzji, uzasadnienie faktyczne, pouczenie o terminie i trybie wniesienia odwołania, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej decyzję. Jako oznaczenie organu wskazywano : „Urząd Gminy w Goworowie”
- w podstawie prawnej wydanych decyzji wskazywano art. 15 ust.2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych. W nawiasie podawano niewłaściwą publikację aktu tj. „Dz. U z 2001r. Nr 87, poz. 960” zamiast Dz.U. z 2006 roku Nr 139, poz. 993 z późn. zm..
- przestrzegano zasady, iż decyzje podpisywane były przez uprawnione osoby tj. 4 decyzje podpisał Wójt Gminy Pan Janusz Bogusław Gajewski natomiast 1 decyzja o nr 5114/2/2007 podpisana została z upoważnienia Wójta przez Sekretarza Gminy Pana Antoniego Mulawka w ramach posiadanego upoważnienia (akta kontroli – załącznik nr 9)
- na podaniach (dot. spraw nr 5114/1/2008 i 5114/2/2008) brak daty wpływu do UG
- w 2 przypadkach dot. decyzji nr 5114/1/2007 i 5114/3/2008 nie wywiązano się z obowiązku wynikającego z art. 36 Kpa tzn. nie powiadomiono strony o nie załatwieniu sprawy w obowiązującym terminie z podaniem przyczyny zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy,
- sposób doręczenia decyzji następował za pośrednictwem poczty za „zwrotnym poświadczeniem odbioru”.

Od wydanych decyzji odwołań nie wniesiono.

Ponadto stwierdzono, że 2 sprawy, które wpłynęły w 2007 roku wpisano do spisu spraw pod poz. 3,4 i 5 w 2007 r. a rozpatrzone w 2008 roku oznakowane zostały następująco: 5114/1/2008, 5114/2/2008, 5114/3/2008

Dokumentacja z wyżej wymienionego zakresu zgromadzona jest w teczce aktowej zatytułowanej „Decyzje administracyjne o wymeldowaniu” oznaczonej symbolem liczbowym „5114”. W teczce tej znajduje się spis spraw.



2. DOWODY OSOBISTE.

Zadania z zakresu dowodów osobistych w kontrolowanej jednostce prowadzi Pani Hanna Damińska Kierownik USC. Zatrudniona w Urzędzie Gminy od 1 czerwca 1989 roku, na stanowisku Kierownika USC od 23 lipca 1990 r. /Uchwała nr III/15/90 Rady Gminy z dnia 22 lipca 1990 roku - stanowi akta kontroli załącznik nr 10/

Pani Hanna Damińska posiada „kartę chipową”, upoważnienie Wójta Gminy Goworowo z dnia 1 lipca 1997r. do podpisywania decyzji administracyjnych, spraw z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności oraz podpisywania z „up. Wójta Gminy” zaświadczeń – zeznań świadków oraz upoważnienie z dnia 9 września 1999 roku do przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych. /Upoważnienie oraz zakres czynności Pani H. Damińskiej stanowią akta kontroli – załącznik nr 11-12/.

Pani Hanna Damińska nie ma wyznaczonej osoby do zastępowania jej w czasie nieobecności w pracy spowodowanej np. urlopem wypoczynkowym lub zwolnieniem lekarskim. Żaden z pozostałych pracowników Urzędu Gminy nie posiada „karty chipowej”.

2.1 Weryfikacja danych we wniosku.

W wyniku kontroli z wyżej wymienionego zagadnienia ustalono, że w kontrolowanej jednostce rejestr przyjętych wniosków prowadzony jest w systemie komputerowym oraz dodatkowo dla własnych potrzeb w formie papierowej.

W okresie objętym kontrolą przyjęto 2762 wniosków o wydanie dowodu osobistego w tym:

- stwierdzających tożsamość po raz pierwszy- 187
- w związku z utratą - 69
- z powodu zmiany danych adresowo-osobowych - 144
- z powodu wymiany ustawowej - 2322
- z powodu terminu ważności - 31
- z powodu zniszczenia - 9

Kontroli poddano 24 koperty dowodowe z dokumentacją dotyczącą wydania dowodów osobistych.

Wykaz sprawdzonych kopert dowodowych przedstawia tabela nr 9.



Tabela Nr 9.

Lp	Nr Formularza	Data wpływu wniosku o wydanie dowodu	Data wydania dowodu osobistego	Seria i numer dowodu	Wyznaczony termin odbioru	Data odbioru	Powód wymiany	Uwagi
1	C 5931001	04.01.2007	15.01.2007		03.02.2007	31.01.2007	Wymiana ustawowa	Wystąpienie o przystanie koperty
2	C 5931036	09.01.2007	19.01.2007		08.02.2007	31.01.2007	Po raz pierwszy	
3	C 5931128	30.01.2007	20.02.2007		03.03.2007	05.03.2007	Zmiana danych	
4	C 5931170	12.02.2007	1.03.2007		14.03.2007	07.03.2007	Wymiana ustawowa	
5	C 6694722	01.03.2007	9.03.2007		01.04.2007	27.03.2007	Wymiana ustawowa	
6	C 6694749	09.03.2007	16.03.2007		08.04.2007	23.04.2007	Wymiana ustawowa	
7	C 6694814	02.04.2007	6.04.2007		02.05.2007	02.05.2007	Po raz pierwszy	
8	C 6694822	10.04.2007	16.04.2007		10.05.2007	03.07.2007	Zmiana nazwiska i adresu zamieszkania	Wystąpienie o przestanie koperty
9	C 7775912	02.05.2007	24.05.2007		05.06.2007	03.01.2008	Wymiana ustawowa	
10	C 7775941	10.05.2007	4.06.2007		23.06.2007	28.06.2008	Wymiana ustawowa	Wystąpienie o przestanie koperty
11	D 0128525	01.06.2007	19.06.2007		01.07.2007	27.06.2001	Po raz pierwszy	
12	D 0128563	08.06.2007	22.06.2007		12.07.2007	13.07.2007	Wymiana ustawowa	
13	D 0128684	02.07.2007	30.07.2007		03.08.2007	31.10.2007	Wymiana ustawowa	
14	D 0128732	10.07.2007	06.08.2007		09.08.2007	17.08.2007	Wymiana ustawowa	
15	D 2123353	01.08.2007	06.09.2007		31.08.2007	02.11.2007	Wymiana ustawowa	
16	D 2123453	10.08.2007	15.09.2007		09.09.2007	28.09.2007	Wymiana ustawowa	
17	D 3297047	03.09.2007	17.09.2007		03.10.2007	02.10.2007	zagubiony	
18	D 3297103	10.09.2007	12.10.2007		10.10.2007	19.10.2007	Wymiana ustawowa	
19	D 6354547	10.12.2007	14.12.2007		09.01.2008	02.01.2008	Wymiana ustawowa	
20	D 6354463	03.12.2007	7.12.2007		02.01.2008	30.01.2008	Zmiana administracyjna Nr domu i nazwa ulicy	zwolnienie z opłaty
21	D 3297450	12.11.2007	23.11.2007		11.12.2007	brak	wymiana ustawowa	Nie odebrany
22	D 3297397	02.11.2007	17.11.2007		02.12.2007	04.01.2008	wymiana ustawowa	
23	D 3297281	10.10.2007	9.11.2007		09.11.2007	29.11.2007	Zmiana adresu	
24	D 3297224	01.10.2007	26.10.2007		31.10.2008	15.11.2007	wymiana ustawowa	

W wyniku analizy w/w kopert dowodowych ustalono, że:

- w 24 sprawdzonych kopertach dowodowych znajdowały się: 1 wniosek dot. wymiany dowodu w zamian za zagubiony, 16 wniosków dot. wymiany ustawowej, 4 dot. zmian danych adresowo-osobowych i 3 wnioski o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość po raz pierwszy,
- wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowano na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada z 2000 roku w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. z 2000 r. Nr 112, poz. 1182),
- każdy wniosek o wydanie dowodu osobistego zawierał podpis i pieczęć osoby przyjmującej wniosek,
- dane osobowe zawarte w rubrykach wniosku o wydanie dowodu osobistego od nr 1 do 10 z aktami stanu cywilnego potwierdzone były przez Panią Hannę Damięcką Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Goworowie,
- dane zawarte we wniosku dot. zameldowania pod adresem wskazanym przez wnioskodawcę w rubrykach od nr 14 do 18 potwierdzała Pani Anna Turkiewicz – podinspektor ds. ewidencji ludności.

Do wniosków wnioskodawcy dołączali dwie aktualne fotografie, odpis aktu urodzenia lub aktu małżeństwa oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

Dla wniosków prawidłowo wypełnionych i zweryfikowanych sporządzano formularz A i B, którego część B zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku oraz określającą termin odbioru dowodu osobistego wręczano wnioskodawcy.

2.2 Wprowadzanie danych do Systemu Obsługi Obywatela.

Dane osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego wprowadzane są do Systemu Obsługi Obywatela (SOO) przez Panią Hannę Damięcką Kierownika USC po złożeniu wniosku oraz weryfikacji danych obywatela.



2.3 Poświadczanie przyjęcia wniosku.

Na podstawie skontrolowanych kopert dowodowych wymienionych w tabeli nr 9 ustalono, iż osobą poświadczającą przyjęcie wniosku była Pani Hanna Damińska – Kierownik USC. Nie stwierdzono przyjmowania wniosków o wydanie dowodu przez inne osoby.

2.4 Skanowanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Danych.

Na podstawie przedłożonego wniosku o wydanie dowodu osobistego organ gminy przy użyciu środków informatycznych, sporządza formularz, będący drukiem ścisłego zarachowania, składający się z części A i B zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych ich wymiany zwrotu lub utraty. W części A formularza zamieszczane są dane osobowe oraz zdjęcie wnioskodawcy, termin ważności dowodu osobistego, pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby sporządzającej formularz. Wnioskodawca potwierdza zgodność danych osobowych, zawartych w części A formularza własnoręcznym podpisem. Dane osobowe zawarte w części A formularza oraz skopiowaną fotografię i podpis wnioskodawcy organ gminy przesyła do wytwórcy dowodu osobistego w drodze teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego. Część B formularza, zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku oraz określającą termin odbioru dowodu osobistego, otrzymuje wnioskodawca.

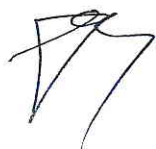
2.5 Przechowywanie kopert dowodowych i ich opis.

Koperty dowodowe przechowywane są w szafach metalowych. Ułożone według kolejności wprowadzanych wniosków do systemu komputerowego.

Dostęp do nich ma pracownik realizujący zadania z zakresu dowodów osobistych.

Na każdej poddanej kontroli kopercie dowodowej stwierdzono następujące oznaczenie:

- imię i nazwisko osoby,
- imię ojca, datę urodzenia,
- numer PESEL
- seria i numer dowodu osobistego.



Koperty dowodowe zawierały wszystkie wymagane dokumenty tj. wniosek o wydanie dowodu osobistego, odpisy aktów cywilnego, gdy ich złożenie jest wymagane, opłata za wydanie dowodu osobistego. Oraz sporządzony formularz A oraz odcinek B, na którym wnioskodawca potwierdzał odbiór dowodu osobistego. W kopertach dowodowych osób ubiegających się o dowód osobisty po raz kolejny znajdowały się dokumenty dotyczące poprzedniego dowodu osobistego.

W okresie objętym kontrolą występowały przypadki wypożyczenia kopert osobowych.

Z wypożyczonych kopert prowadzona jest tzw. „Kontrolka wypożyczonych kopert dowodowych”. Kontrolka prowadzona jest w zeszycie w kratkę formatu A-3.

Zawiera następujące dane.

- data,
- nr i seria dowodu osobistego,
- nazwisko i imię,
- komu wypożyczono,
- zwrot.

Ogółem w kontrolowanym okresie wypożyczono 6 kopert dowodowych.

Wykaz wypożyczonych kopert dowodowych przedstawia poniższa tabela nr 10.

Tabela nr 10

Lp.	Podmiot występujący o wypożyczenie koperty dowodowej	Data wypożyczenia	Data zwrotu koperty dowodowej	Do jakich celów
1	Komenda Miejska Policji w Częstochowie	26.02.2007r.	16.11.2007r.	W celu postępowania przygotowawczego
2	Posterunek Policji w Goworowie	17.04.2007r.	na miejscu	dot. kserokopii fotografii
3	Komenda Miejska Policji Ostrołęka	29.05.2007r.	04.09.2007r.	postępowanie przygotowawcze
4	Komenda Miejska Policji Ostrołęka	19.09.2007r.	Do dnia zakończenia kontroli koperty nie zwrócono	W sprawie dochodzenia
5	Komenda Miejska Policji Ostrołęka	19.09.2007r.	Do dnia zakończenia kontroli koperty nie zwrócono	W sprawie dochodzenia
6	Posterunek Policji w Goworowie	07.12.2007r.	Zwrócono	W sprawie dochodzenia

Jak wynika z powyższej tabeli wypożyczenie kopert dowodowych nastąpiło na wniosek Policji. Wnioski zawierały informacje do jakich celów wypożyczana jest koperta.




2.6 Odbieranie, przechowywanie i wydawanie dowodów osobistych.

Wyprodukowane dowody osobiste odbierane są z Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce przez Panią Hannę Damięcką – Kierownika USC na podstawie otrzymanego od Wójta Gminy upoważnienia nr lub przez Panią Ewę Burzycką pracownika UG posiadającą upoważnienie nr .

/Upoważnienia stanowią akta kontroli – załącznik nr 13-14/

Dowody osobiste wydaje Pani Hanna Damięcka – Kierownik USC. Przechowywane są w szafie metalowej, ułożone w układzie alfabetycznym.

Na podstawie skontrolowanych kopert dowodowych wymienionych w tabeli nr 9 ustalono, że zainteresowani otrzymują dokument potwierdzający tożsamość w przewidywanym, miesięcznym terminie od daty złożenia wniosku.

Dowody osobiste odbierane były przez osoby zainteresowane osobiście. Potwierdzają to odcinki B formularzy dowodowych, które zawierają podpisy poświadczające fakt odbioru dowodu osobistego.

Po wydaniu dowodu odcinki B formularzy są przechowywane wraz z dowodem opłaty dowodowej oraz kompletem pozostałych dokumentów w kopertach dowodowych.

Stwierdzono także, iż dane dotyczące wydania dowodu osobistego sprawdzonych kopert dowodowych były na bieżąco wprowadzane do Systemu Obsługi Obywatela jak i do systemu Lokalnej Bazy Danych ewidencji ludności oraz nanoszone na karty KOM.

2.7 Prowadzenie ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych.

Zgodnie z art. 44e ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych Urząd Gminy w Goworowie prowadzi ewidencję wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych prowadzona jest na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się przez zainteresowane osoby o wydanie lub wymianę dowodu osobistego.

W okresie objętym kontrolą wydano ogółem 1966 dowodów osobistych, w tym:

- stwierdzających tożsamość po raz pierwszy – 81
- w miejsce utraconych – 47
- z powodu zmiany danych adresowo-osobowych – 81
- z powodu wymiany ustawowej – 1727
- powodu upływu terminu ważności – 22



- z powodu zniszczenia 8

Kontrolą objęto koperty dowodowe dowodów osobistych wydanych w zamian za utracone.

Wykaz poddanych kontroli kopert dowodowych dowodów osobistych wydanych w zamian za utracone ilustruje tabela nr 11.

Tabela nr 11

Lp.	Seria i nr dowodu	Data zgłoszenia utraty	Sposób utraty	Data złożenia wniosku o wydanie nowego dowodu	Data wydania nowego	Uwagi
1		02.01.2007	kradzież	05.01.2007	02.02.2007	Wydano zaświadczenie 1/07
2		19.01.2007	zagubiony	19.01.2007	12. 03.2007	
3		22.01.2007	zagubiony	09.03.2007	03.04.2007	Wydano zaświadczenie nr 5/07
4		23.04.2007	zagubiony	23.04.2007	21.05.2007	Dowód odnaleziony
5		30.05.2007	kradzież	30.05.2007	06.07.2007	
6		04.07.2007	kradzież	04.07.2007	08.08.2007	
7		19.07.2007	zagubiony	19.07.2007	07.11.2007	
8		06.08.2007	zagubiony	06.08.2007	21.09.2007	
9		20.09.2007	zagubiony	20.09.2007	22.11.2007	
10		18.10.2007	zagubiony	18.10.2007	09.11.2007	
11		31.10.2007	kradzież	31.10.2007	06.12.2007	
12		02.11.2007	zagubiony	02.11.2007	06.12.2007	
13		06.08.2007	kradzież	08.11.2007	24.12.2007	Wydano zaświadczenie 17/07
14		14.11.2007	zagubiony	14.11.2007	08.01.2008	
15		28.11.2007	kradzież	28.11.2007	02.01.2008	
16		10.12.2007	zagubiony	10.12.2007	08.01.2008	
17		19.12.2007	zniszczony	19.12.2007		Nie odebrany - zgon
18		19.12.2007	kradzież	19.12.2007	28.02.2008	
19		28.12.2007	kradzież	28.12.2007	14.02.2008	
20		31.12.2007	zagubiony	31.12.2007		Nie odebrany

Na podstawie kontroli wyżej wymienionych dowodów ustalono, że na 20 sprawdzonych kopert dowodowych dowodów osobistych wydanych w zamian za utracone przyczyną utraty w 8 przypadkach była kradzież, natomiast w 12 zagubienie.

Osoby, które zgłaszały utratę dowodu osobistego jednocześnie w tym samym w dniu składały wnioski o wydanie nowego dowodu osobistego a w trzech przypadkach wydane zostały zaświadczenia o utracie dowodu osobistego.




Ponadto w ramach kontroli z ww. zagadnienia ustalono także, iż w kontrolowanej jednostce prowadzony jest rejestr wydanych dowodów. Rejestr ten prowadzony jest w zeszycie formatu A-4 i zawiera następujące dane:

- lp.,
- data,
- nazwisko i imię,
- data urodzenia,
- przyczyna,
- seria i numer dowodu osobistego,
- potwierdzenie odbioru.

Na stanowisku ds. dowodów osobistych prowadzona jest także kontrolka: zapotrzebowań na koperty dowodowe, kontrolka kopert osobowych wysłanych do innych urzędów, wydanych zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

2.8 Wizualna informacja o warunkach i trybie składania wniosków i zasadach obsługi interesantów.

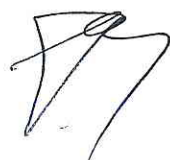
Na stoliku w korytarzu przed wejściem do pomieszczenia, w którym obsługiwani są interesanci w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych znajduje się wypełniony wzór wniosku o wydanie dowodu osobistego wraz z informacją o wymaganych dokumentach niezbędnych do wyrobienia dowodu.

2.9 Analiza procesu wymiany dowodów osobistych.

Z informacji uzyskanej od Pani Hanny Damięckiej realizującej zadania z zakresu dowodów osobistych ustalono, iż do dnia 29 lutego 2008r. nie wymieniło 147 osób książeczkowych dowodów osobistych. Przyczyną nie złożenia wniosku o wymianę dowodu osobistego jest min.: pobyt osób za granicą, zaniedbanie.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Kontrolę odnotowano w „książce kontroli”, pod pozycją 1/2008.



Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Wójtowi Gminy Goworowo.

Przed podpisaniem protokołu Wójt został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu przed jego podpisaniem; odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyny takiej odmowy; zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w nim ustaleń.

Do akt kontroli, znajdujących się w Wydziale Kontroli i Audytu w Warszawie, dołączono 14 następujących dokumentów, otrzymanych w czasie wykonywania czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce:

- Załącznik Nr 1 -* Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej z dnia z 5 grudnia 2006r. o wyborze Wójta Gminy Goworowo.
- Załącznik Nr 2 -* Wyciąg z protokołu Nr II/06 z posiedzenia sesji Rady Gminy Goworowo z dnia 5 grudnia 2006 roku.
- Załącznik Nr 3 -* Uchwała Nr VI/144/92 Rady Gminy Goworowo z dnia 10 listopada 1992r. w sprawie powołania sekretarza gminy.
- Załącznik Nr 4 -* Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Pani Anny Turkiewicz.
- Załącznik Nr 5 -* Zakres czynności Pani Anny Turkiewicz podinspektora ds. ewidencji ludności.
- Załącznik Nr 6 -* Wykaz sprawdzonych aktów urodzeń.
- Załącznik Nr 7 -* Wykaz sprawdzonych aktów małżeństw.
- Załącznik Nr 8 -* Wykaz sprawdzonych aktów zgonów.
- Załącznik Nr 9 -* Upoważnienie z dnia 14.11.1998 roku Sekretarza Gminy Goworowo Pana Antoniego Mulawka.
- Załącznik Nr 10 -* Uchwała nr III/15/90 Rady Gminy z dnia 2.07.1990 w sprawie powołania Panią Hannę Damięką na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Goworowie.
- Załącznik Nr 11 -* Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Pani Hanny Damięckiej Kierownika USC.
- Załącznik Nr 12 -* Zakres czynności Pani Hanny Damięckiej Kierownika USC.



Załącznik Nr 13 - Upoważnienie do odbioru dowodów osobistych z KMP Pani Hanny Damięckiej

Załącznik Nr 14- Upoważnienie do odbioru dowodów osobistych z KMP Pani Ewy Burzyckiej

Ostrołęka, dnia 25. lipca 2008r.

**Podpis Kierownika
jednostki kontrolowanej:**

WÓJT
Janusz Bogusław Gajewski

URZĄD GMINY
GOWOROWO
07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21
tel./fax (029) 761-40-66
NIP 758-10-42-422
-3-

Podpisy kontrolujących:

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

M. Uzcizek
Mirostawa Uzcizek

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

B. Kozłowska
Barbara Kozłowska