

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Malechowo (76-142).

Kontrolę przeprowadził Lech Jakóbcowski - kierownik oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie skierowany przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, posiadający upoważnienie nr 8/2011. Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano w książce kontroli pod nr 29.

Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 21.02.2011r. Zostały nią objęte zagadnienia związane z realizacją w l. 2009 – 2011 r. spraw z zakresu: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych zakresie wydawania dowodów osobistych, ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz zgodności rejestru wyborców.

Urzędem Gminy od 2002 r. kieruje Wójt, Pan Jan Szlufik. Wyjaśnień udzielały: Pani Halina Skaza – Kierownik Referatu Organizacyjnego oraz Pani Danuta Andrzejewska – inspektor.

U s t a l e n i a

I. Dowody osobiste

Biuro dowodów osobistych znajduje się na parterze budynku. Akta spraw, dowody osobiste oraz dokumenty przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz. Interesanci nie mają dostępu do dokumentów. W pomieszczeniu jest zamontowana instalacja alarmowa, budynek jest monitorowany.

Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych prowadzi p. Danuta Andrzejewska posiadająca imienną kartę chipową. Podczas nieobecności jest zastępowana przez innego pracownika urzędu – p. Agnieszkę Kaszyńską, Zastępcę Kierownika USC również posiadającą imienną kartę chipową.

W 2009 r. z tytułu opłat za wydanie dowodów osobistych na konto Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie przekazano kwotę 9.661,50 zł.

W 2009 r. Urząd otrzymał z Centrum Personalizacji Dokumentów – 355 dowodów osobistych (skierowano 359 wniosków), w 2010 r. – 425 dowody osobiste (skierowano 441 wniosków), w 2011 r. do dnia kontroli – 68 dowodów osobistych (skierowano 54 wnioski). W kontrolowanym okresie uszkodzonych zostało 11 formularzy (uszkodzenie w wyniku awarii drukarki, błędne dane osobowe).

Odbiór dowodów osobistych jest przez wnioskodawców właściwie potwierdzany na części B formularza. Na odwrocie pokwitowań odbioru zamieszczane są podpisane przez wnioskodawców pouczenia o konieczności dokonania aktualizacji danych w Urzędzie Skarbowym i możliwości dokonania tego za pośrednictwem Urzędu Gminy.

Sprawdzono wrywkowo ok. 60 kopert dowodowych.

Sprawdzono sposób sprawowania zastępstwa, przejrzano formularze E: 1187863, 1187870, 1187876, 1187877, 1187881, 1187882, 1187883, 1187884, 1187906. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzono, że wnioski o wydanie dowodu dla osób małoletnich poniżej 18 roku życia są przyjmowane w obecności rodziców lub opiekunów, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sprawdzono formularze E: 0612659, 0612757, 1187892, 1187941. Do wniosków są załączone zgody rodziców, tożsamość rodziców jest potwierdzana przez urzędnika przyjmującego wniosek.

Opłaty za wydanie dowodu osobistego były prawidłowo pobierane. Koperty dowodowe zawierają załączone do wniosków, właściwie wypełnione oryginały dowodów uiszczenia opłaty. Opłaty były przyjmowane w kasie Urzędu. Nie stwierdzono przypadków zwolnienia z obowiązku wniesienia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie zapisywania podwójnych nazwisk. Sprawdzono formularze E: 0612717, 0612766, 0612778, 1187897, 1187980 .

Stwierdzono zgodność ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w zakresie unieważniania dowodów osobistych – sprawdzono dane dotyczące dowodów osobistych: AGR 156948, ABI 730197, AJI 198223, AFP 515610 oraz AGR 721821.

Zgodnie z oświadczeniem p. Andrzejewskiej, w kontrolowanym okresie nie były prowadzone postępowania administracyjne w sprawach dowodów osobistych.

Dane do Centrum Personalizacji Dokumentów są przekazywane drogą radiową. Podczas kontroli stwierdzono, że system działa właściwie. Wyprodukowane dowody osobiste z Komendy Powiatowej Policji odbierają upoważnieni pracownicy Urzędu.

W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych są prowadzone właściwie, z dużą starannością.

Na podkreślenie zasługuje działalność informacyjna organu gminy z zakresu spraw obywatelskich nadzorowanych przez wydział, prowadzona wśród społeczności lokalnej za pośrednictwem „Kwartalnika Malechowskiego”. W okazanych kwartalnikach nr 2 i 3 z 2010 r. znajdują się szczegółowe informacje dotyczące: sposobu wyrabiania i wymiany dowodu osobistego, obowiązku meldunkowego oraz nadawania Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

Podczas kontroli przeprowadzono z pracownikami Urzędu rozmowę na temat wdrażania w 2011 r. ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.

Podczas omówienia wyników kontroli, również Wójtowi Gminy przedstawiono krótką informację na temat wdrażania nowych ustaw i ich znaczenia, nowej roli kierownika USC oraz ewidencji ludności. Wskazano na celowość udziału pracowników Urzędu w konsultacjach z tej tematyki organizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie w I półroczu 2011 r.

IV. Sprawy zgromadzeń.

Zgodnie z ustnym oświadczeniem Pani Haliny Skaza – Kierownika Referatu Organizacyjnego, w kontrolowanym okresie Wójtowi Gminy nie zgłoszono zgromadzeń.

V. Zgodność bazy danych ewidencji ludności oraz rejestru wyborców.

Rejestr wyborców prowadzi się w Urzędzie w systemie informatycznym.

W kontrolowanym okresie do Wójta Gminy wpłynęły (wyłącznie w 2010 r.) 53 wnioski o wpis do rejestru wyborców. Na podstawie złożonych wniosków wydano decyzje o wpisie do rejestru wyborców oraz prawidłowo powiadomiono organy gmin zgodnie z miejscem pobytu stałego wnioskodawców.

Podczas analizy dokumentacji spraw stwierdzono, że Wójt Gminy przed wydaniem decyzji prowadził postępowanie w celu potwierdzenia faktu zamieszkiwania wnioskodawcy zgodnie z danymi zapisanymi we wniosku. Na wnioskach znajdują się adnotacje sołtysów miejscowości, w których zamieszkuje wnioskodawcy.

Kierownikowi kontrolowanej jednostki, po zapoznaniu się z treścią protokołu, przysługują następujące uprawnienia:

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia na piśmie co do jego treści w ciągu 7 dni od dnia otrzymania do podpisu;
2. Odmowa podpisania protokołu powinna być poprzedzona złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy i nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

**Kierownik
jednostki kontrolowanej:**

W Ó J T

01.03.2011 r.

.....
podpis, data

Kontrolujący:

Urząd Gminy i Miasta
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Adm. Ziemian

.....
23.01.2011