

PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Rumi w dniu 25 maja 2007 roku.

Kontrola została przeprowadzona przez pracowników oddziału ds. ewidencji ludności: Panią Joannę Kubicką - Baran – starszego inspektora oraz Pana Dariusza Protas – inspektora na podstawie upoważnień Nr 48, 49/07 z dnia 25 kwietnia 2007 roku Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

Przedmiotem kontroli był całokształt realizacji zagadnień z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 roku, tekst jednolity z 2006 roku Dz.U. Nr 139, poz. 993 z późn. zm) ze szczególnym uwzględnieniem:

- dotychczasowej praktyki wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- przepracowywania informacji osobowo-adresowych – aktualizacja LBD,
- procedury przyjmowania i wydawania dokumentów tożsamości,
- zasad meldowania cudzoziemców.

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielały: Pani Hanna Szymońska – Naczelnik Ewidencji Ludności, Pani Hanna Kaczmarczyk, Pani Monika Nakielska – pracownicy w dziale ds. ewidencji ludności, Pani Maria Woss, Pani Magda Palka – pracownicy w dziale ds. dowodów osobistych.

USTALENIA KONTROLI

Miasto Rumia na dzień 28 maja 2007 roku liczyła 43623 mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i 1284 zameldowanych na pobyt czasowy. W kontrolowanej komórce ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzone są następujące rejestry:

- a) rejestr stałych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej
- b) rejestr byłych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej
- c) rejestr urodzeń
- d) rejestr zgonów
- e) rejestr małżeństw
- f) rejestr pobyków czasowych
- g) informacje adresowe
- h) postępowania administracyjne

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w 2006 roku przeprowadzono 96 postępowań o wymeldowanie i 14 o zameldowanie. W bieżącym roku prowadzono 38 postępowań administracyjnych. W aktach o sygn. Ob.51151-1/07 stwierdzono brak pisma informującego o przedłużeniu terminu. Akta spraw znajdują się w opisanej teczce. Akta ułożone są według kolejności dat wpływu. Wszystkie czynności wykonane podczas postępowania administracyjnego znajdują odzwierciedlenie w aktach sprawy. Protokoły przesłuchania świadka lub strony sporządzane są prawidłowo. Wydawane decyzje są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania. Decyzje podpisywane są przez uprawnione do tego osoby, przy użyciu stosownych pieczęci. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Sprawdzając partie wybranych KOM-ów z następujących ulic: Gdańska, Abrahama, Elbląska, Batorego, Filtrowa, Dolna, Cegielniana, Brzozowa, Dunikowskiego, Admiralska stwierdzono, że karty zawierają wszystkie konieczne dane i są aktualizowane na bieżąco; zmiany i adnotacje nanoszone

są prawidłowo i czytelnie. Zawartość zbiorów sprawdzono pod względem ich zgodności z bazą danych. Z wyjaśnień uzyskanych od pracownika ewidencji ludności wynika, iż wprowadzono dane archiwalne w 70%. Należy przypomnieć, że obowiązek wprowadzenia wszystkich archiwalnych danych do bazy powinien być dokonany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2010 roku.

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. W tym celu sprawdzono koperty dowodowe o numerach 045564, 045574, 045578, 045583, 045584, 045590, 045592, 045595, 045597, 045599, 045694, 045692, 045689, 045587 – 045684, 045681, 045677, 045676, 045674, 045670, 045668, 045666, 045661, 045659, 045648, 045647, 045642, 045640, 045638, 045635, 045631, 045629, 045621, 045617, 045610, 045609, 045608, 045602, 045601, 045600. Koperty dowodowe poukładane są wg numerów kopert dowodowych.

Koperta dowodowa zawiera wszystkie wymagane dokumenty:

- wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- akta stanu cywilnego, gdy ich złożenie jest wymagane,
- odcinek B formularza, a przy jego zagubieniu oświadczenie osoby o jego zagubieniu
- opłata za wydanie dowodu osobistego w wysokości 30 złotych.

Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane są prawidłowo. W kopercie znajduje się odcinek B formularza, na którym widnieje data odbioru dowodu, nr dowodu oraz podpis odbiorcy. Na formularzu znajduje się pieczęć urzędowa oraz pieczętka podłużna pracownika wraz z jego podpisem w przeznaczonym do tego miejscu. Podpisy na formularzu składane są czarnym długopisem. Osobom chcącym zachować stary dowód osobisty, na ich wniosek zwraca się go po skasowaniu.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych. Stwierdzono, że informacje adresowe są udzielane prawidłowo tj. na umotywowany wniosek. Przede wszystkim wnioski składane są przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak Sąd Rejonowy, Komornik Sądowy, WKU, Straż Miejska,

Zakład Energetyczny, Prokuratura Rejonowa, ZKM, MOPS, Policja, Naczelnik Sądu Skarbowego, Urząd Miasta Gdynia, Pomorski Urząd Wojewódzki, Straż Graniczna. Sprawdzono informacje adresowe za okres od dnia 01 stycznia 2006 roku do dnia 31 grudnia 2006 roku. Udzielono 1831 informacji adresowych. W roku bieżącym do dnia 25 maja 2007 roku udzielono 850 informacji adresowych. Odpowiedź udzielana jest na tym samym piśmie, oryginał wysyłany jest do strony, a ksero pozostaje w aktach.

W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że obecnie na terenie Miasta Rumi zameldowanych jest 75 cudzoziemców: 33 – zameldowanych na pobyt stały i 42 – zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Prawidłowo wypełnione są druki meldunkowe, które znajdują się w segregatorze. Omówiono nowe zasady meldowania cudzoziemców - obywateli Unii Europejskiej.

Podsumowując wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych stwierdza się, że przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i nie budzi żadnych zastrzeżeń. Ocena pozytywna dotyczy zarówno sposobu prowadzenia kontrolowanej dokumentacji, jak i działalności merytorycznej.

Zgodnie z § 31 Zarządzenia Nr 123/2001 Wojewody Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2001 roku przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego upoważnienie ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia można wnieść w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach i jeden z nich przekazano Burmistrzowi Miasta Rumi – Pani Elżbiecie Rogala - Kolczak.

Gdańsk, dnia 11 czerwca 2007 r.

Kontrolę przeprowadzili

Joanna Kubicka - Baran - starszy
inspektor



Dariusz Protas - inspektor



Rumia, dnia 25 czerwca 2007 r.

podpis kontrolowanego

BURMISTRZ
E. Rogala - Kończak
mgr inż. Elżbieta Rogala-Kończak