

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE
WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU

Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
tel. (22) 695-66-15, fax. (22) 695-66-19

WKA.I.0932-1-26/08

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej

w Urzędzie Gminy w STAREJ BIAŁEJ

przeprowadzonej przez **Iwonę Ciesiulską** – starszego inspektora Wydziału Kontroli i Audytu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Delegatury – Placówki Zamiejscowej w Płocku, posiadającą imienne upoważnienie Wojewody Mazowieckiego Nr WOA.IV.0939/135/08 z dnia 7 marca 2008r.

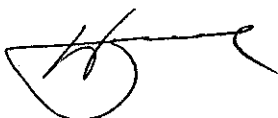
Kontrolę przeprowadzono w dniach 9 – 19 grudnia 2008r.

Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w odniesieniu do ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2007r. do 30 września 2008r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (dalej ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych – Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (dalej kpa – Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 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 (dalej rozporządzenie w sprawie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych – Dz. U. Nr 236, poz. 1999 ze sprostowaniem w Dz. U. z 2003r. Nr 38, poz. 333),



- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencje ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (dalej rozporządzenie w sprawie przekazywania danych oraz o nadaniu numeru PESEL – Dz. U. Nr 236, poz. 1996),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (dalej rozporządzenie w sprawie przekazywania danych – Dz. U. Nr 236, poz. 1997),
- rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 18 listopada 2002r. w sprawie wzoru formularza wniosku o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (dalej rozporządzenie w sprawie wzoru formularza o udostępnienie danych – Dz. U. Nr 201, poz. 1702),
- 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 (dalej rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego – Dz. U. Nr 112, poz. 1182 z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego (dalej rozporządzenie w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego – Dz. U. Nr 105, poz. 1110 z późn. zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (dalej rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej – Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

USTALENIA KONTROLI

Ustaień z przebiegu kontroli dokonano na podstawie przedłożonych dokumentów – decyzji, skorowidzów, rejestrów, a ponadto informacji uzyskanych od pani **Janiny Bielskiej**, podinspektora, w zakresie ewidencji ludności, a także pani **Barbary Kalinowskiej**, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i USC, w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.



1. Zagadnienia organizacyjne

Wójtem Gminy Stara Biała jest pan **Sławomir Stanisław Wawrzyński** – wybrany w wyborach bezpośrednich na stanowisko wójta – zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Starej Białej z dnia 16 listopada 2006r. /akta kontroli – **załącznik nr 1/**

Sekretarzem Gminy jest pani **Aleksandra Górzyńska**, powołana na to stanowisko Uchwałą Nr 32/IV/2007 Rady Gminy Stara Biała z dnia 22 marca 2007r. /akta kontroli – **załącznik nr 2/**

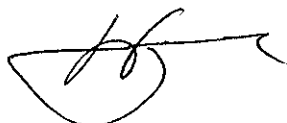
Urząd Gminy Stara Biała funkcjonuje w oparciu o statut przyjęty Uchwałą Nr 23/IV/03 Rady Gminy Stara Biała z dnia 27 marca 2003r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 101 z 12 kwietnia 2003r., poz. 2491, zmieniony uchwałami Nr 23/IV/07 Rady Gminy z dnia 22 marca 2007r. i Nr 84/XII/08 z dnia 24 kwietnia 2008r., publikacja w Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 105 z 6 czerwca 2007r., poz. 2623 i Nr 145 z 25 sierpnia 2008r., poz. 5105.

Strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Stara Biała, w kontrolowanym okresie, określał Regulamin Organizacyjny Urzędu wprowadzony zarządzeniem Nr 8/2003 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 31 marca 2003 r., zmieniony zarządzeniami Nr 4/2004 z dnia 16 lutego 2004r., Nr 7/2005 z dnia 31 marca 2005r., Nr 4/2006 z 9 stycznia 2006r., Nr 21/2007 z dnia 10 maja 2007r., Nr 10/2008 z dnia 30 kwietnia 2008r., zgodnie z którym zadania objęte zakresem kontroli realizowane były przez Referat Spraw Obywatelskich i USC. Regulamin w § 17 określał zadania Referatu SO i USC:

„(...)2) *obsługa systemu i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,*
10) *prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności(...)*”.

W referacie przy znakowaniu spraw i akt w zakresie spraw obywatelskich używa się symbolu SO.

Referat zatrudnia 4 pracowników, zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych wykonują 2 osoby. Pani **Janina Bielska** regulaminowe zadania realizuje na stanowisku podinspektora ds. ewidencji ludności, na podstawie zakresu czynności zatwierdzonego przez Wójta Gminy. Zatrudniona jest w Urzędzie Gminy od 1 września 1986r., od początku na tym stanowisku. Posiada poświadczenie bezpieczeństwa Nr Z-3-2002 z dnia 12 czerwca 2002r. wydane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Stara Biała, na okres do dnia 12 czerwca 2012r., upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową. Do przetwarzania



danych osobowych oraz do obsługi systemu informatycznego w zbiorach Urzędu Gminy Stara Biała, po zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, otrzymała upoważnienie Nr 9/2008 z dnia 8 października 2008r. wydane przez Wójta Gminy. /akta kontroli – załącznik nr 3/

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizuje pani **Barbara Kalinowska**, Kierownik Referatu SO i USC, w oparciu o zakres czynności zatwierdzony przez Wójta Gminy. Zatrudniona w Urzędzie od 1 stycznia 1987r., a na obecnym stanowisku Kierownika Referatu SO i USC od 1 listopada 1999r. Posiada poświadczenie bezpieczeństwa Nr P-2/2002 z dnia 12 czerwca 2002r. wydane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Stara Biała, na okres do dnia 12 czerwca 2012r., upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz kartę chipową DOW 020677 ważną do 2 stycznia 2012r. Do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Urzędu Gminy w Sierpcu, po zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, otrzymała upoważnienie Nr 7/2008 z dnia 8 października 2008r. wydane przez Wójta Gminy. Pani **Barbara Kalinowska** jest upoważniona do odbioru dowodów osobistych z Komendy Miejskiej Policji w Płocku, upoważnienie z dnia 26 stycznia 2001r. zostało wydane przez Wójta Gminy na czas nieokreślony. /akta kontroli – załącznik nr 4/

Decyzje administracyjne w sprawach dotyczących zameldowania lub wymeldowania oraz wydawania dowodów osobistych podpisuje Wójt Gminy.

2. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności

2.1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji ludności

Kontroli poddano ewidencję ludności prowadzoną w formie zbiorów meldunkowych jako:

- zbiór danych stałych mieszkańców,
- zbiór danych byłych mieszkańców,
- zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
- zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy.

a) zbiór danych osobowych stałych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był w formie zbioru meldunkowego i składał się z indywidualnych kart osobowych (KOM)



mieszkańców gminy. W oparciu o skontrolowane karty KOM ustalono, że podstawą założenia tych kart dla osób zameldowanych na pobyt stały był odpis skrócony aktu urodzenia, co potwierdzały zapisy w rubryce 16 karty, w rubryce 1 wpisywana była data założenia karty. Zbiór meldunkowy w postaci KOM prowadzony był w układzie terytorialnym z podziałem według miejscowości, a w 2 miejscowościach gminy (Nowe Proboszczewice i Stare Proboszczewice) z podziałem na ulice i numery domów. Dodatkowo zbiór meldunkowy osób zameldowanych na pobyt stały na terenie gminy prowadzony był w formie kartoteki ewidencyjno-adresowej w układzie alfabetycznym. Zbiór meldunkowy mieszkańców gminy zameldowanych na pobyt stały według stanu na dzień 30 września 2008r. liczył 10 218 osób.

Dokonano kontroli KOM ze zbioru meldunkowego osób zameldowanych na pobyt stały na terenie gminy. Dobór kart do kontroli prowadzony był w ten sposób, że wybrano po jednej karcie z każdej miejscowości z terenu gminy (do gminy należy 28 miejscowości), o następujących numerach PESEL:

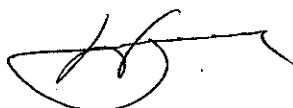
67071511725, 50092604763, 84121502506, 66052713660, 64042123632, 76061605809, 74102405876, 84052206805, 83012906636, 85071712144, 30060608522, 65111608828, 64120805787, 77010902725, 75100802285, 71020114341, 62092501001, 79012606911, 93051509925, 72050603823, 05222804421, 81031111804, 78071114382, 74081617017, 80111814565, 68031276896, 06140503265, 78011311260.

Kontrola kart wykazała, że poszczególne rubryki zawierały odpowiednie zapisy w zakresie danych osobowych mieszkańca, jego stanu cywilnego, daty zameldowania i adresu stałego pobytu, serii i numeru aktualnego dowodu osobistego oraz nazwy organu, który go wydał, serii i numeru poprzedniego (poprzednich) dowodu osobistego – określone w ewidencji ludności osób zameldowanych na pobyt stały na terenie kontrolowanej gminy.

Ewidencja Lokalnej Bazy Danych (LBD) w systemie informatycznym prowadzona była w programie „Selwin”.

Aktualizowanie danych w kartach KOM i w ewidencji LBD w kontrolowanej gminie prowadzono w oparciu o zgłoszenia i decyzje meldunkowe, odpisy aktów stanu cywilnego, decyzje o zmianie imion i nazwisk, zmiany dokumentu tożsamości. Wynika to z § 30 rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zgłoszenia meldunkowe w ewidencji mieszkańców gminy dokonywane były na drukach zgodnych z obowiązującymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych.



Przyjęte zgłoszenia meldunkowe (pobytu czasowego ponad 3 miesiące, zgłoszenia wymeldowania, zgłoszenia pobytu stałego) wprowadzano do gminnej ewidencji ludności prowadzonej w systemie kartotecznym oraz do ewidencji w systemie informatycznym. Wybrane w sposób losowy powyższe zgłoszenia (po 7 zgłoszeń z każdego rodzaju) poddane sprawdzeniu pod względem aktualizacji danych w ewidencji kartotecznej i ewidencji informatycznej, potwierdziły fakt dokonania w nich zmian w oparciu o przyjęte zgłoszenia.

W oparciu o dane przedstawione przez panią **Janinę Bielską** ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2007r. do 30 września 2008r. aktualizacja danych w ewidencji gminy prowadzona była na podstawie:

- odpisów skróconych aktów urodzenia 179 dzieci – 103 w 2007r. i 76 w 2008 r. (zgłoszenie urodzenia zastępuje zameldowanie),
- odpisów skróconych aktów zgonu 179 osób – 86 w 2007r. i 93 w 2008r. (zgłoszenie zgonu zastępuje wymeldowanie),
- odpisów skróconych aktów małżeństwa 209 par małżeńskich – 129 w 2007r. i 80 w 2008r.,
- odpisów skróconych aktów małżeństwa z adnotacją o sądowym orzeczeniu o rozwiązaniu 39 związków małżeńskich – 19 w 2007r. i 20 w 2008r.

b) zbiór danych byłych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był w układzie terytorialnym w formie kartoteki. Zawierała ona zawiadomienia dotyczące osób, które wymeldowały się z kontrolowanej gminy i dokonały zameldowania na pobyt stały w nowym miejscu, karty osób zmarłych oraz karty osób wymeldowanych na podstawie orzeczenia decyzji administracyjnej. Doboru kart do kontroli dokonano w ten sposób, że wybrano po 1 karcie z miejscowości z terenu gminy objętej wymeldowaniem, o następujących numerach PESEL:

71100410417, 80010413224, 79083113400, 86120705706, 86120,705706, 790426 12012, 80101901022, 60082211862, 88112109228, 84122711822, 85050916028, 540127 17490, 74040407703, 69041416175, 81072500306, 77010206867, 78071802256, 840525 15488, 82102515277, 78073115091, 81111314178.

W wyniku kontroli tych kart stwierdzono, że powód umieszczenia ich w zbiorze danych byłych mieszkańców uzasadniały odpowiednie zapisy: w przypadku zgonu (data zgonu, numer aktu zgonu, siedziba USC), a przy wymeldowaniu osób z urzędu, adnotacja o tym fakcie z podaniem orzeczonej decyzji administracyjnej oraz zawiadomienia z organu gminy nowego miejsca zamieszkiwania osoby zameldowanej na pobyt stały. Zawiadomienia

te zawierały dane osoby, która zameldowała się na pobyt stały w nowym miejscu zamieszkania: imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona i nazwiska rodowe rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres nowego miejsca zameldowania na pobyt stały, datę zameldowania, serię i numer dowodu osobistego oraz organ, który go wydał.

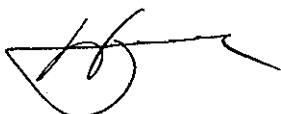
Zgodnie z § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie przekazywania danych oraz o nadaniu numeru PESEL: „1. W przypadku zmiany miejsca pobytu stałego organ gminy dokonujący zameldowania osoby na pobyt stały w nowym miejscu zamieszkania zawiadamia o nowym miejscu pobytu organ gminy właściwy ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego tej osoby. 2. Po otrzymaniu zawiadomienia (...) organ gminy ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego przekazuje indywidualną kartę osobową mieszkańca (...) organowi właściwemu ze względu na nowe miejsce pobytu stałego. Zawiadomienie włącza się do zbioru danych byłych mieszkańców”.

c) zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące prowadzony był w formie kartoteki według nazwisk w porządku alfabetycznym. Doborem do kontroli objęty został co 14 dokument tej kartoteki, w postaci zgłoszeń osób o następujących numerach PESEL:

35010105029, 76062314403, 54011414282, 62042601713, 83111511944, 85091811692, 69120906513, 69012102241, 23012005706, 88092508008, 78051711419, 54011208746, 81092312033, 84121916891, 54032641339, 77020112426, 75033103343, 47041805993, 56012053530, 85110610105.

Czynności kontrolne wykazały, że o zameldowaniu na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące w każdym przypadku zawiadamiano gminny organ meldunkowy właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego zgłaszającej osoby. Zawiadomień tych dokonywano zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 oraz § 8 rozporządzenia w sprawie przekazywania danych oraz o nadaniu numeru PESEL.

d) zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy prowadzony był w formie rejestru zgłoszeń meldunkowych i zawierał zapisy: nazwisko i imiona osoby zameldowanej, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres pobytu stałego, adres pobytu czasowego, zamierzony okres pobytu czasowego, seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz podpis osoby przyjmującej zgłoszenie. Prowadzenie powyższej ewidencji



danych określa § 29 rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych.

2.2. Przyjmowanie zgłoszeń pobyków czasowych do 3 miesięcy i ponad 3 miesiące

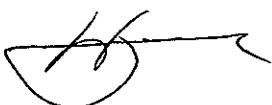
Na podstawie kontroli rejestru zgłoszeń ustalono, że w okresie objętym kontrolą na terenie gminy Stara Biała nie dokonywano czynności zameldowania na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy.

W oparciu o dane przedstawione przez panią **Janinę Bielską** ustalono, że w okresie objętym kontrolą w Urzędzie przyjęto 280 zgłoszeń pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, (125 w 2007r. i 155 w 2008r.); nie było zgłoszeń cudzoziemców.

Kontroli poddano formularze składane przez osoby zgłaszające zameldowanie na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, stwierdzono dokonywanie wpisów PESEL, czytelnych danych osobowych i adresowych, adresu miejsca pobytu czasowego z określeniem czasu tego pobytu, adresu pobytu stałego, danych dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz daty i podpisu osoby zarządzającej lokalem i osoby meldującej się. Zapisy przyjęcia zgłoszenia pobytu czasowego, opatrzone podpisem pracownika i datą, potwierdziły, że załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące dokonywano w sposób niezwłoczny, zgodnie z art. 35 § 2 kpa.

Doborem do kontroli objęto co 14 zgłoszenie o zameldowanie na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, co przedstawia tabela:

Lp.	Data zgłoszenia	Nr PESEL	Zamierzony okres trwania pobytu czasowego	Zawiadomienie urzędu miejsca pobytu stałego
1.	03.01.2007r.	35010105029	03.01.2007r.- 03.01.2010r.	03.01.2007r. UG Gozdowo
2.	12.02.2007r.	76062314403	12.02.2007r.- 31.12.2007r.	12.02.2007r. UM Płock
3.	21.03.2007r.	54011414282	21.03.2007r.- 21.03.2010r.	21.03.2007r. UM Płock
4.	18.04.2007r.	62042601713	18.04.2007r.- 18.04.2009r.	18.04.2007r. UM Płock
5.	17.05.2007r.	83111511944	17.05.2007r.- 17.05.2009r.	17.05.2007r. UMiG Skępe
6.	09.07.2007r.	85091811692	09.07.2007r.- 31.12.2007r.	09.07.2007r. UG Kikół



7.	17.08.2007r.	69120906513	17.08.2007r.- 30.04.2008r.	17.08.2007r. UG Gozdowo
8.	20.09.2007r.	69012102241	20.09.2007r.- 20.09.2008r.	20.09.2007r. UM Koszalin
9.	29.10.2007r.	23012005706	29.10.2007r.- 29.10.2008r.	29.10.2007r. UM Kętrzyn
10.	05.11.2007r.	88092508008	05.11.2007r.- 30.04.2009r.	05.11.2007r. UG Gozdowo
11.	21.12.2007r.	78051711419	21.12.2007r.- 30.06.2008r.	21.12.2007r. UM Płock
12.	08.01.2008r.	54011208746	08.01.2008r.- 19.12.2008r.	08.01.2008r. UM Płock
13.	19.02.2008r.	81092312033	19.02.2008r.- 19.02.2009r.	19.02.2008r. UG Bielsk
14.	19.03.2008r.	75033103343	19.03.2008r.- 20.10.2008r.	19.03.2008r. UM Płock
15.	17.04.2008r.	47041805993	17.04.2008r.- 17.04.2011r.	17.04.2008r. UM Płock
16.	19.05.2008r.	56012503530	19.05.2008r.- 30.08.2008r.	19.05.2008r. UM Płock
17.	09.06.2008r.	85110610105	09.06.2008r.- 09.06.2009r.	09.06.2008r. UG Gozdowo
18.	18.07.2008r.	84121916891	18.07.2008r.- 18.07.2009r.	18.07.2008r. UM Płock
19.	12.08.2008r.	54032614133	12.08.2008r.- 12.08.2013r.	12.08.2008r. UM Płock
20.	17.09.2008r.	77020112426	17.09.2008r.- 18.12.2008r.	17.09.2008r. UG Gozdowo

2.3. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania

Na podstawie dokumentów udostępnionych przez panią **Janinę Bielską** ustalono, że w kontrolowanym okresie 307 osób (181 w 2007r. i 126 w 2008r.) złożyło zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego, 59 osób (28 w 2007r. i 31 w 2008r.) złożyło zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego ponad 3 miesiące, przed upływem zamierzonego okresu podanego przy zameldowaniu.

Każda osoba opuszczająca miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące ma obowiązek wymeldować się w organie meldunkowym, co wynika



z art. 15 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Z czynności wymeldowania się wydawano osobie zaświadczenie stwierdzające dopełnienie tego obowiązku. Obowiązek wydania zaświadczenia o wymeldowaniu się określony został w art. 15 ust. 5 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Dokonano sprawdzenia formularzy składanych przez osoby zgłaszające obowiązek wymeldowania się z powodu opuszczenia miejsca stałego pobytu i czasowego trwającego ponad 3 miesiące. Stwierdzono w nich wpisy PESEL, czytelne dane osobowo-adresowe, dotychczasowy adres miejsca pobytu stałego (w przypadku wymeldowania z pobytu czasowego adres pobytu stałego, adres i datę opuszczenia miejsca pobytu czasowego ponad 3 miesiące), dane dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz podpis i datę osoby wymeldowującej się. Z zapisów w zgłoszeniach wymeldowania, potwierdzonych podpisem i datą pracownika wynika, że załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem wymeldowania dokonywano w sposób niezwłoczny, zgodnie z art. 35 § 2 kpa.

Doborem do kontroli objęte zostało co 14 zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego, a wyniki kontroli przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Data zgłoszenia wymeldowania	Nr PESEL	Data wydania zaświadczenia o wymeldowaniu	Zawiadomienie o zameldowaniu w nowym miejscu – wezwanie przesłania karty osobowej	Adnotacja o wysłaniu karty osobowej
1.	03.01.2007r.	71100410417	03.01.2007r.	05.01.2007r. UG Radzanowo	02.02.2007r.
2.	28.02.2007r.	80010413243	28.02.2007	02.03.2007r. UG Bielsk	08.03.2007r.
3.	30.03.2007r.	79083113400	30.03.2007	02.04.2007r. UG Słupno	11.04.2007r.
4.	02.04.2007r.	86120705706	02.04.2007	11.04.2007r. UM Płock	16.04.2007r.
5.	08.05.2007r.	79042612012	08.05.2007	08.05.2007r. UG Bielsk	17.05.2007r.
6.	29.06.2007r.	80101901022	29.06.2007	29.06.2007r. UM Płock	04.07.2007r.
7.	27.07.2007r.	60082211862	27.07.2007	27.07.2007r. UG Radzanowo	24.08.2007r.
8.	09.08.2007r.	88112109228	09.08.2007	09.08.2007r. UG Gozdowo	16.08.2007r.
9.	12.09.2007r.	84122711822	12.09.2007	13.09.2007r. UG Gozdowo	20.09.2007r.

10.	23.10.2007r.	85050916028	23.10.2007	24.10.2007r. UM Płock	29.10.2007r.
11.	20.11.2007r.	54012717490	20.11.2007	21.11.2007r. UM Płock	27.11.2007r.
12.	06.12.2007r.	74040407703	06.12.2007	10.01.2008 UG Brudzeń Duży	15.01.2007r.
13.	04.01.2008r.	69041416175	04.01.2008r.	04.01.2008r. UM Płock	08.01.2008r.
14.	13.02.2008r.	81072500306	13.02.2008r.	15.02.2008r. UM Płock	18.02.2008r.
15.	12.03.2008r.	77010206867	12.03.2008r.	14.03.2008r. UM Płock	17.03.2008r.
16.	22.04.2008r.	78071802256	22.04.2008r.	23.04.2008r. UG Brudzeń Duży	25.04.2008r.
17.	14.05.2008r.	67111802943	14.05.2008r.	15.05.2008r. UM Płock	20.05.2008r.
18.	26.06.2008r.	84052515488	26.06.2008r.	27.06.2008r. UG Zawidz	30.06.2008r.
19.	23.07.2008r.	82102515277	23.07.2008r.	24.07.2008r. UG Słubice	25.07.2008r.
20.	08.08.2008r.	78073115091	08.08.2008r.	27.08.2008r. UGiM Grójec	29.08.2008r.
21.	08.09.2008r.	81111314178	08.09.2008r.	09.09.2008r. UG Łądek	12.09.2008r.

2.4. Przyjmowanie zgłoszeń pobytów stałych

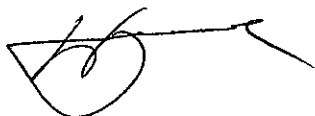
Pani **Janina Bielska** przekazała ustną informację, według której w okresie od 1 stycznia 2007r. do 30 września 2008r. w kontrolowanej jednostce 833 osoby (557 w 2007r. i 276 w 2008r.) złożyły zgłoszenie pobytu stałego. Przed dokonaniem czynności zameldowania na pobyt stały każda osoba obowiązana była do przedstawienia organowi meldunkowemu nowego miejsca pobytu stałego zaświadczenia o wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca pobytu stałego, co wynika z art. 11 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Sprawdzeniu poddano formularze „zgłoszenie pobytu stałego” składane przez osoby zobowiązane do zameldowania się na pobyt stały. Stwierdzono w tych zgłoszeniach wpisy PESEL, czytelne dane osobowo-adresowe, nowy adres miejsca pobytu stałego



i dotychczasowy adres miejsca pobytu stałego, dane dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz podpis i datę osoby zarządzającej lokalem i osoby meldującej się. Z przyjęcia zgłoszenia oznaczonego datą i podpisem pracownika wynika, że załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem pobytu stałego dokonywano w sposób niezwłoczny, zgodnie z art. 35 § 2 kpa. Doborem do kontroli objęto co 30 zgłoszenie pobytu stałego, a dane przedstawia tabela:

Lp.	Data zgłoszenia zameldowania	Nr PESEL	Wezwanie do przesłania karty osobowej skierowane do poprzedniego organu meldunkowego
1.	04.01.2007	67071511725	04.01.2007r. UM Płock
2.	26.01.2007	50092604763	26.01.2007r. UM Płock
3.	05.02.2007	84121502506	08.02.2007r. UM Wagrowiec
4.	26.02.2007	66052713660	26.02.2007r. UM Pruszków
5.	08.03.2007	64042123632	08.03.2007r. UM Płock
6.	22.03.2007	76061605809	22.03.2007r. UM Płock
7.	10.04.2007	74040603772	12.04.2007r. UM Zielona Góra
8.	24.04.2007	74102405876	25.04.2007r. UM Grodzisk Mazowiecki
9.	04.05.2007	84052206805	07.05.2007r. UM Płock
10.	22.06.2007	83012906636	22.06.2007r. UM Płock
11.	03.07.2007	85071712144	03.07.2007r. UG Bielsk
12.	01.08.2007	30060608522	01.08.2007r. UG Gozdowo
13.	10.09.2007	65111608828	10.09.2007r. UG Końskowola
14.	18.10.2007	64120805787	18.10.2007r. UG Mała Wieś
15.	23.11.2007	77010902725	23.11.2007r. UM Płock
16.	31.12.2007r	71020114341	31.12.2007r.



			UG Słupno
17.	31.01.2008	62092501001	31.01.2008r. UM Płock
18.	11.02.2008	79012606911	11.02.2008r. UM Puławy
19.	17.03.2008	93051509925	17.03.2008r. UG Dragacz
20.	28.04.2008	72050603823	28.04.2008r. UM Płock
21.	09.05.2008	05222804421	09.05.2008r. UG Gozdowo
22.	25.06.2008	81031111804	25.06.2008r. UG Mochowo
23.	21.07.2008	78071114382	21.07.2008r. UG Radzanowo
24.	08.08.2008	74081617017	11.08.2008r. UM Płock.
25.	04.09.2008	80111814565	04.09.2008r. UMiG Żuromin

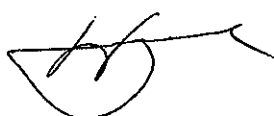
2.5. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych

Pani **Janina Bielska** poinformowała ustnie, że w okresie od 1 stycznia 2007 roku do 30 września 2008r. do kontrolowanego Urzędu wpłynęły 372 wnioski (199 w 2007 roku i 173 w ciągu trzech kwartałów 2008r.) w sprawach o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych osób zamieszkałych na terenie gminy.

Ustalono, że wnioski składane były na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia w sprawie wzoru formularza o udostępnienie danych, uwzględniającym zakres danych objętych tymi wnioskami i cel udostępniania danych.

Doborem do kontroli objęty został co 18 wniosek w sprawie udostępnienia danych osobowych, a terminowość udzielania odpowiedzi przedstawia tabela:

Lp.	Nr ze spisu spraw w teczce (2007r.i 2008r.)	Nazwa podmiotu występującego z wnioskiem	Data wpływu wniosku	Data udzielenia odpowiedzi na wniosek
1.	1	Komornik Sądowy Rewiru IV przy Sądzie Rejonowym w Płocku	03.01.2007r.	03.01.2007r.



2	34	Wojskowa Komenda Uzupełnień	02.02.2007	02.02.2007r.
3.	46	Komornik Sądowy Rewiru II przy Sądzie Rejonowym w Płocku	09.03.2007r.	09.03.2007r.
4.	58	Kancelaria Prawnicza w Płocku	10.04.2007r.	10.04.2007
5.	69	Naczelnik Urzędu Skarbowego w Płocku	10.05.2007r.	10.05.2007r.
6.	77	Naczelnik Urzędu Skarbowego w Płocku	04.06.2007r.	04.06.2007r.
7.	94	Komornik Sądowy Rewiru I w Płocku	02.07.2007	04.07.2007r.
8.	110	Straż Miejska w Płocku	01.08.2007r.	01.08.2007r.
9.	117	Komornik Sądowy Rewiru I w Płocku	03.09.2007r.	05.09.2007r.
10.	147	Izba Wytrzeźwień w Warszawie	16.10.2007r.	16.10.2007r.
11.	157	Naczelnik Urzędu Skarbowego w Płocku	06.11.2007r.	06.11.2007r.
12.	180	Straż Miejska w Płocku	13.12.2007	13.12.2007r.
13.	4	Komornik Sądowy w Płocku	17.01.2008r.	17.01.2008r.
14.	32	Prokuratura Rejonowa Gdańsk-Wrzeszcz	18.02.2008r.	19.02.2008r.
15.	53	Komornik Sądowy w Płocku	17.03.2008r.	17.03.2008r.
16.	76	Komornik Sądowy w Płocku	15.04.2008r.	16.04.2008r.
17.	96	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Płocku	20.05.2008r.	20.05.2008r.
18.	106	Wojskowa Komenda Uzupełnień Płocku	04.06.2008r.	04.06.2008r.
19.	124	Naczelnik Urzędu Skarbowego w Płocku	11.07.2008r.	11.07.2008r.
20.	157	Komornik Sądowy w Płocku	28.08.2008r.	28.08.2008r.

Kontrola wniosków wykazała, że udzielania odpowiedzi poprzez udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych dokonywano nieodpłatnie podmiotom określonym w art. 44h ust. 8 pkt 1 wyżej wymienionej ustawy. W przypadku 10 wniosków udostępnienie danych nastąpiło odpłatnie na podstawie art. 44h ust. 8 pkt 2 ustawy.

Sprawy z zakresu udostępniania danych osobowych za okres objęty kontrolą znajdują się w dwóch teczkach (jedna dotyczy 2007r., druga 2008r.). Obie te czki zostały opisane symbolami klasyfikacyjnymi SO.51180/II/07 i SO.51180/II/08, kategoria archiwalna B-5, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, każda z teczek zawiera spis spraw.

2.6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych

W okresie objętym kontrolą, w oparciu o przedstawioną dokumentację stwierdzono, że Wójt Gminy wszczął postępowanie i wydał 17 decyzji administracyjnych dotyczących wymeldowania z pobytu stałego.

Zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy 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”.

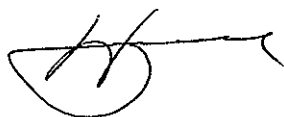
Decyzje wydane w 2007 roku:

1. Decyzja SO.51151/1/2007 z 20 kwietnia 2007r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego, na wniosek Gospodarstwa Mieszkaniowego Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa (z 27 lutego 2007r.) osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Konieczność wyznaczenia przez sąd przedstawiciela strony – osoby nieznannej z miejsca pobytu stałego była powodem przedłużenia terminu, o czym stosownie do art. 36 kpa powiadomiono wnioskodawcę i wyznaczonego przez sąd przedstawiciela strony. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Decyzja SO.5115/2/2007 z 10 kwietnia 2007r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego byłego zięcia, który dobrowolnie opuścił miejsce pobytu stałego i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się – na wniosek właścicielki lokalu (z 12 marca 2007r.). Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
3. Decyzja SO.5115/3/2007 z 4 maja 2007r. orzekająca o wymeldowaniu z urzędu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 5 kwietnia 2007r. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
4. Decyzja SO.5115/4/2007 z 11 maja 2007r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 13 kwietnia 2007r. na wniosek właściciela lokalu. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
5. Decyzja SO.5115/5/2007 z 24 maja 2007r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 26 kwietnia 2007r. na wniosek właściciela lokalu. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
6. Postanowienie SO.51151/6/2007 z 11 czerwca 2007r. o zawieszeniu postępowania w sprawie wymeldowania orzeczono na wniosek (z 6 czerwca 2007r.) strony ze względu na porozumienie się zważnionych małżonków. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

7. Decyzja SO.5115/7/2007 z 5 lipca 2007r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania osoby z pobytu stałego. Postępowanie stało się bezprzedmiotowe z powodu wymeldowania się w dniu 4 lipca 2007r. strony. Podstawa prawna – art.105 ust. § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Decyzja SO.5115/8/2007 z 23 sierpnia 2007r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania osoby z pobytu stałego. Postępowanie stało się bezprzedmiotowe z powodu wymeldowania się w dniu 6 sierpnia 2007r. strony. Podstawa prawna – art.105 ust. § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Decyzja SO.5115/9/2007 z 24 sierpnia 2007r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania osoby z pobytu stałego. Postępowanie stało się bezprzedmiotowe z powodu wymeldowania się w dniu 23 sierpnia 2007r. strony. Podstawa prawna – art.105 ust. § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Decyzja SO.5115/10/2007 z 24 października 2007r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 29 września 2007r. na wniosek właścicielki lokalu. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności
11. Decyzja SO.5115/11/2007 z 20 listopada 2007r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania osoby z pobytu stałego. Postępowanie stało się bezprzedmiotowe z powodu wymeldowania się w dniu 30 października 2007r. strony. Podstawa prawna – art.105 ust. § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Decyzja SO.5115/12/2007 z 20 listopada 2007r. orzekająca o odmowie na wniosek właściciela lokalu wymeldowania z pobytu stałego dzieci, które w wyniku nieporozumień rodzinnych opuściły miejsce pobytu stałego. Postępowanie wszczęto 23 października 2007r. Podstawa prawna – art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności.
13. Decyzja SO.5115/13/2007 z 24 listopada 2007r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 28 października 2007 roku na wniosek właścicieli lokalu. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności.

Decyzje wydane w 2008 roku:

14. Decyzja SO.5115/1/2008 z 28 kwietnia 2008r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 17 marca 2008r. na wniosek



Prokuratury Rejonowej w Płocku. Konieczność wyznaczenia przez sąd przedstawiciela strony – osoby nieznannej z miejsca pobytu stałego była powodem przedłużenia terminu, o czym stosownie do art. 36 kpa powiadomiono wnioskodawcę i wyznaczonego przez sąd przedstawiciela strony. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

15. Decyzja SO.5115/2/2008 z 27 maja 2008r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania osoby z pobytu stałego. Postępowanie stało się bezprzedmiotowe z powodu wymeldowania się w dniu 27 maja 2008r. strony. Podstawa prawna – art.105 ust. § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
16. Decyzja SO.5115/3/2008 z 25 kwietnia 2008r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 27 kwietnia 2008r. na wniosek właściciela lokalu. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
17. Decyzja SO.5115/4/2008 z 12 sierpnia 2008r. orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, która dobrowolnie opuściła miejsce pobytu stałego i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się. Postępowanie wszczęto 26 kwietnia 2008r. na wniosek właściciela lokalu. Konieczność wyznaczenia przez sąd przedstawiciela strony – osoby nieznannej z miejsca pobytu stałego była powodem przedłużenia terminu, o czym stosownie do art. 36 kpa powiadomiono wnioskodawcę i wyznaczonego przez sąd przedstawiciela strony. Podstawa prawna – art.15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wszystkie decyzje zawierały podstawę prawną, uzasadnienie i pouczenie o prawie wniesienia odwołania. Na dokumentach w prowadzonych sprawach stosowano właściwe pieczęcie organu gminy. W toku postępowań organ nie przekroczył terminu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania określonego w art. 35 § 3 kpa, w sprawach szczególnie skomplikowanych, gdy zachodziła konieczność wyznaczenia przez sąd przedstawiciela strony, zgodnie z art. 36 § 1 kpa, przed upływem miesiąca strony były informowane o późniejszym terminie załatwienia sprawy i o przyczynach przedłużenia terminu.

Teczki spraw z decyzjami zostały oznakowane symbolem, hasłem klasyfikacyjnym oraz kategorią archiwalną B-5. Każda teczka z decyzją dotyczącą wymeldowania zawierała spis spraw z podaniem danych osoby, w sprawie której prowadzono postępowanie,

3. Realizacja zadań z zakresu wydawania dowodów osobistych



3.1. Weryfikowanie danych we wniosku

Treść danych zawartych we wniosku poddawana była weryfikacji pod względem ich zgodności z danymi w aktach stanu cywilnego oraz z danymi w ewidencji meldunkowej wnioskodawcy, według jego miejsca pobytu stałego.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego, wraz ze zdjęciem i podpisem osoby składającej, zawierał numer i datę jego złożenia, oraz podpis i pieczęć osoby przyjmującej go, wraz z potwierdzeniem danych zamieszczonych we wniosku, w oparciu o załączone akta stanu cywilnego lub akta znajdujące się w urzędzie stanu cywilnego oraz dane w zakresie zameldowania w kontrolowanej jednostce. Na kontrolowanych wnioskach stwierdzono podpis osoby potwierdzającej zgodność danych we wniosku z danymi w aktach stanu cywilnego i danymi w rejestrze meldunkowym oraz pieczęć o treści: „Z up. Wójta Gminy Stara Biała Barbara Kalinowska KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH”.


W oparciu o informacje przekazane przez panią **Barbarę Kalinowską**, Kierownika Referatu SO, ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2007r. do 30 września 2008r. po zgłoszeniach o zameldowaniu i wymeldowaniu w ewidencji ludności, kontrolowany Urząd otrzymał od innych organów meldunkowych 1001 kopert dowodowych (803 w 2007r., 198 w 2008r.), natomiast wysłał 534 koperty (346 w 2007r., 188 w 2008r.).

3.2. Wprowadzanie danych osobowych do Systemu Obsługi Obywatela

Dane osobowe mieszkańca gminy ubiegającego się o wydanie dowodu osobistego wprowadzane były do Systemu Obsługi Obywatela (SOO) przez panią **Barbarę Kalinowską** – Kierownika Referatu SO. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego dokonywano po przeprowadzeniu weryfikacji danych we wniosku i po sporządzeniu formularza części A w terminie niezwłocznym, zgodnie z art. 35 § 2 kpa. Za pośrednictwem systemu SOO dane z wniosku zamieszczano w formularzu i przekazywano do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.

3.3. Poświadczenie przyjęcia wniosku

Wnioski o wydanie dowodu osobistego poddane kontroli poświadczane były podczas ich przyjmowania przez Kierownika Referatu SO – podpisem i pieczęcią o treści: „Z up. Wójta Gminy Stara Biała Barbara Kalinowska, KIEROWNIK REFERATU SO”.



3.4. Skanowanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów (CDP)

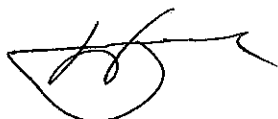
W oparciu o złożony wniosek pracownik Referatu SO sporządzał formularz (druk ścisłego zarachowania), składający się z części A i B,1 zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego. W części A formularza zamieszczane były dane osobowe oraz zdjęcie i podpis wnioskodawcy, termin ważności dowodu osobistego, pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby sporządzającej formularz wraz z podaniem jej nazwiska i nr PESEL. Wnioskodawca potwierdzał zgodność danych osobowych, zawartych w części A formularza własnoręcznym podpisem i otrzymywał część B formularza, którą przedstawiał przy odbiorze dowodu osobistego. Dane osobowe zawarte w części A formularza wraz ze skopiowaną fotografią i podpisem wnioskodawcy przesyłano drogą bezpośredniej teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego do CPD (wytwórcy dowodu osobistego).

3.5. Przechowywanie kopert dowodowych i ich opis

Kontrola wykazała, że koperty dowodowe przechowywane były w szafie metalowej w pokoju w Kierownika Referatu SO na I piętrze budynku Urzędu Gminy, do którego dostęp miał uprawniony pracownik realizujący zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych. Koperty dowodowe były ułożone w szafie według kolejności serii wydanych dowodów osobistych. Na kopertach dowodowych, zgodnie z § 33 ust. 2 i 3 rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych, odnotowane były informacje dotyczące imienia i nazwiska osoby, imienia ojca, daty urodzenia, numeru PESEL, serii i numeru dowodu osobistego oraz inne: termin jego ważności oraz numer wniosku i numer formularza. W przypadku, gdy kontrolowany Urząd wezwany został do przesłania koperty dowodowej, umieszczał to wezwanie w miejscu dotychczasowego przechowywania koperty, zgodnie z § 34 ust. 3 rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych.

3.6. Przechowywanie czystych formularzy i pieczęci

Formularze (czyste druki ścisłego zarachowania), pieczęcie urzędowe i dokumentacja z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz imienne karty dostępu pracowników do systemu SOO, po godzinach pracy przechowywane były w zabezpieczonych szafach metalowych. Klucze od tych szaf na koniec dnia pracy deponowane były w sejfie, znajdującym się w pomieszczeniu kasy Urzędu. W pomieszczeniu, gdzie znajduje się pokój Kierownika Referatu SO, mieszczącym się na I piętrze budynku Urzędu Gminy,



zainstalowano podwójne drzwi – drewniane prowadzące do sali ślubów i poczekalni, oraz metalowe, prowadzące bezpośrednio do pokoju kierownika.

Budynek Urzędu Gminy monitorowany był całodobowo przy pomocy zainstalowanego systemu alarmowego przez Agencję Ochrony Osób i Mienia ORLEN OCHRONA sp. z oo z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7, na podstawie umowy o usługę zawartej pomiędzy Urzędem (zleceniodawca), a agencją (zleceniobiorca)..

3.7. Odbieranie, przechowywanie i wydawanie wykonanych dowodów osobistych

Wyprodukowane w CPD dowody osobiste dostarczane były do kontrolowanego Urzędu za pośrednictwem Komendy Miejskiej Policji w Płocku, z której odbierane były przez panią **Barbarę Kalinowską** na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy. Dowody osobiste dostarczone do Urzędu, do momentu ich wydania mieszkańcom gminy, przechowywane były w zabezpieczonej, metalowej szafie. Wyjaśnienia ustne potwierdzające te fakty złożyła pani **Barbara Kalinowska**. Wydawanie wyprodukowanych w CPD dowodów osobistych ubiegającym się o nie osobom odbywało się zgodnie z § 3 ust.1 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego: „*Dowód osobisty odbiera się osobiście*”, co potwierdziła Kierownik Referatu SO.

3.8. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych

Zgodnie z § 32 ust. 1 rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych: „*Gminne ewidencje wydanych i utraconych dowodów osobistych prowadzi się w systemie informatycznym i kartotecznym*”.

Kontrolowana jednostka prowadziła ewidencję wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym w programie SOO i kartotecznym w formie kopert dowodowych. Z przedstawionych danych przez Kierownika Referatu SO, w okresie objętym kontrolą przyjęto 3360 wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydano 3426 dowodów osobistych (2237 w 2007r., 1189 w 2008r.)

Ustalono, że w dokumentacji wydanych dowodów osobistych wykorzystano formularze serii C o numerach:

- od 3858897 do 3859000 – 104,
- od 5884501 do 5884700 – 200,
- od 5952001 do 5952200 – 200,
- od 6686701 do 6686900 – 200,
- od 7755001 do 7755300 – 300,



serii D o numerach:

- od 0851201 do 0851300 – 100,
- od 2058901 do 2059000 – 100,
- od 2059201 do 2059300 – 100,
- od 2732001 do 2732300 – 300,
- od 3276701 do 327700 – 300,
- od 4440601 do 4440900 – 300,
- od 6294601 do 6295000 – 400,
- od 7310301 do 7310577 – 277,
- od 7310578 do 7310700 – 123,
- od 9369201 do 9369400 – 200,
- od 9553201 do 9553376 – 176.

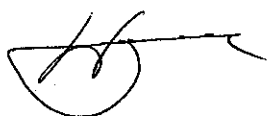
Kierownik Referatu SO ustnie wyjaśniła, że z opłaty za wydanie dowodu osobistego (w wysokości 30 zł) w kontrolowanym okresie zwolnione zostały 204 osoby, mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej Brwilno 68, gm. Stara Biała – na podstawie § 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego, osoby ubiegające się o wymianę dowodu na podstawie § 2 pkt 1 – złamanie dokumentu, z powodu zmiany danych adresowych – administracyjne wprowadzenie ulic lub zmiana granic miejscowości na podstawie § 2 pkt 2 wyżej wymienionego rozporządzenia.

Wymiana dotychczasowych dowodów osobistych odbywała się w sposób określony w § 5 ust. 3a rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego – odbiór nowego dowodu powodował unieważnienie dotychczasowego, który zwracano wnioskodawcy.

Prowadzony był rejestr wydanych i utraconych dowodów osobistych, opisany symbolem klasyfikacyjnym SO.5120 i kategorią archiwalną B-50, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik Nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

3.8.1. Dane gromadzone w systemie kartotecznym

Kontroli dokonano sprawdzając KOM-y pod kątem zawartości w nich danych: serii i numeru aktualnego dowodu osobistego i poprzedniego dowodu osobistego. Do kontroli wybrano po 1 karcie z poszczególnej miejscowości, spośród 28 miejscowości należących do kontrolowanej gminy. Kontrola kart potwierdziła, że we wszystkich 28 kartach stwierdzono wpisy aktualnych dowodów osobistych (seria i numer) wydanych przez Wójta



Gminy Stara Biała. Indywidualne karty osobowe zawierały ponadto wpisy poprzednich dowodów osobistych (seria i numer) oraz nazwę organu, który je wydał – Wójta Gminy Stara Biała.

3.8.2. Dane gromadzone w formie informatycznej

Skontrolowano wpisy naniesione w systemie kartotecznym w 28 indywidualnych kartach osobowych – o aktualnych i poprzednich dowodach osobistych. W wyniku sprawdzenia ustalono, iż wpisy serii i numerów dowodów osobistych oraz oznaczenia organów wydających je, które zapisano w tych kartach, zostały wprowadzone do ewidencji informatycznej.

3.8.3. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego

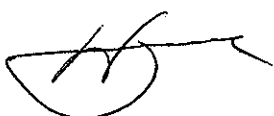
W oparciu o wyjaśnienia kontrolowanego pracownika, w okresie od 1 stycznia 2007r. do 30 września 2008r. wydano 81 zaświadczeń osobom zgłaszającym utratę dowodu osobistego.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych: „Osoba, która utraciła dowód osobisty, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym najbliższy organ gminy. Organ ten wydaje zaświadczenie o utracie dowodu osobistego, ważne do czasu wydania nowego dokumentu”, a w oparciu o § 6 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego: „Organ gminy, któremu zgłoszono utratę dowodu osobistego, wydaje osobie wolne od opłaty zaświadczenie o utracie dowodu osobistego”.

Zaświadczenia wydawano na drukach według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do tego rozporządzenia.

Zaświadczenia te poddano kontroli, a doбором do niej objęte zostało co 4 zaświadczenie o utracie dowodu osobistego, co przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Data zgłoszenia utraty	Data złożenia wniosku o ponowne wydanie dowodu osobistego	Seria i nr dowodu osobistego	Data odbioru dowodu osobistego
1.	27.06.2007	27.06.2007	ALR 231051	08.08.2007
2.	25.07.2007	25.07.2007	AMC 415455	11.09.2007
3.	09.08.2007	09.08.2007	AMI 723099	01.10.2007
4.	05.09.2007	05.09.2007	AMT 662610	22.10.2007
5.	31.10.2007	31.10.2007	ANF 794110	03.12.2007
6.	16.11.2007	16.11.2007	ANK 918807	19.12.2007
7.	31.12.2007	31.12.2007	APD 735263	26.02.2008
8.	25.01.2008	25.01.2008	APJ 354820	29.02.2008
9.	25.02.2008	25.02.2008	APP 410892	18.03.2008



10.	22.03.2008	27.03.2008	APR 979236	28.04.2008
11.	31.03.2008	31.03.2008	APV 352150	24.04.2008
12.	15.04.2008	15.04.2008	APX 931216	11.06.2008
13.	30.04.2008	06.05.2008	APX257958	04.07.2008
14.	07.05.2008	09.05.2008	APX 357955	03.06.2008
15.	10.06.2008	10.06.2008	ARA 522190	18.07.2008
16.	27.06.2008	27.06.2008	ARA 248645	14.07.2008
17.	04.08.2008	04.08.2008	ARD804923	08.09.2008
18.	18.08.2008	18.08.2008	ARF 500014	18.09.2008
19.	12.09.2008	12.09.2008	ARF 988447	29.09.2008
20.	30.09.2008	30.09.2008	ARG 783429	29.10.2008

W okresie objętym kontrolą wydano 141 dowodów osobistych z powodu utraty poprzedniego dokumentu tożsamości, co wynika z danych przekazanych przez panią **Barbarę Kalinowską**.

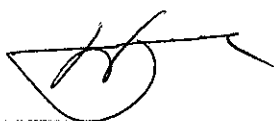
3.9. Sprawdzenie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz kopert dowodowych

Kierownik Referatu SO przekazała ustną informację, z której wynikało, że w okresie od 1 stycznia 2007r. do 30 września 2008r. do kontrolowanej jednostki wpłynęło 3360 wniosków o wydanie dowodu osobistego. Wnioski składane były na właściwych drukach, zgodnych z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego.

W oparciu o przedłożone wnioski sporządzane były formularze składające się z części A i B. Część B formularza, zawierająca potwierdzenie złożenia wniosku oraz nazwę organu wydającego dowód osobisty i określającą termin jego odbioru, otrzymywał wnioskodawca, zgodnie z § 2 ust. 6 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego.

Dokonano kontroli kopert dowodowych, w których znajdowały się wnioski o wydanie dowodu osobistego, formularze A i B, odpisy aktów stanu cywilnego. Na formularzach B stwierdzono podpisy odbioru dowodów osobistych przez wnioskodawców wraz z datą tego odbioru. Z ogółu złożonych wniosków i sporządzonych formularzy B przekazanych wnioskodawcom do potwierdzenia na nich odbioru dowodów osobistych, skontrolowano 30 poniższych wniosków wybranych w sposób losowy:

Lp.	Nr formularza	Seria i nr dowodu osobistego
1.	C 3858965	AKI 261276
2.	C 3858973	AKJ 953091
3.	C 5884550	AKJ 279906
4.	C 5884635	AKM 347897
5.	C 5884643	AKN 067916
6.	C 5952007	AKR 142619
7.	C 5952014	AKT 119383



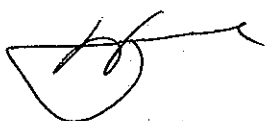
8.	C 5952194	AKZ 644339
9.	C 6686863	ALG 610619
10.	C 7755073	ALR 731045
11.	C 7755180	ALP 995311
12.	D 0851233	AMD 278022
13.	D 2058937	AMG 064581
14.	D 2059207	AMN 928716
15.	D 2059266	AML 216893
16.	D 2732070	AMT 662621
17.	D 3276721	AMX 529669
18.	D 3276757	AMZ 457076
19.	D 4440622	ANF 094096
20.	D 4440740	ANJ 552529
21.	D 6294604	ANK 858974
22.	D 6294996	ANY 904569
23.	D 7310601	APE 081358
24.	D 7310684	APP 910624
25.	D 9362206	APR 805960
26.	D 9369260	APS 417436
27.	D 9369342	APX 857857
28.	D 9553215	ARA 950148
29.	D 9553258	ARD 204725
30.	D 9553360	ARH 806598

3.10. Wizualna informacja oraz warunki w sprawie składania wniosków i zasadach obsługi interesantów

Podczas kontroli ustalono, że interesanci mogli korzystać z informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych i zapoznać się ze wzorem prawidłowo wypełnionego wniosku o wydanie dowodu osobistego, zamieszczonych na tablicy informacyjnej w korytarzu Urzędu. Kierownik Referatu SO ustnie wyjaśniła, że w razie potrzeby udzielano interesantom pomocy przy składaniu dokumentów do uzyskania dowodu osobistego. Informacja o czasie przyjmowania interesantów w sprawach ubiegania się o wydanie dowodu osobistego w kontrolowanej jednostce, w godzinach urzędowania, (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 14.45, a w środy w godzinach 7.00 – 16.00) zamieszczona była na tablicy w korytarzu Urzędu.

3.11. Analiza procedury wymiany dowodów osobistych

Obowiązek wymiany dowodów osobistych wydanych przed dniem 1 stycznia 2001r. wprowadzony został ustawowo w poszczególnych terminach, w zależności od okresów ich wydania, a ostateczny termin został określony na dzień 31 grudnia 2007r. Z wyjaśnień ustnych pani **Barbary Kalinowskiej** wynika, że w ostatnich miesiącach 2007 roku ruch interesantów składających wnioski o wymianę poprzednich dokumentów tożsamości był



wzmoczony. W tym okresie przyjmowano zgłoszenia od osób starszych, obłożnie chorych i leżących. Pracownik Referatu SO docierał do ich miejsca zamieszkania i udzielał niezbędnej pomocy przy wypełnieniu formularza. W akcję informacyjną wymiany dowodów osobistych włączeni zostali sołtysi oraz duchowni, informując wiernych parafii o obowiązku wymiany. Sołtysi, zgodnie z otrzymanymi wykazami mieszkańców, wręczali wnioski o wydanie dowodu osobistego i przypominali o konieczności wymiany. Radni na sesjach Rady Gminy oraz na posiedzeniach komisji stałych zapoznawani byli z informacjami o realizacji wymiany dotychczasowych (książeczkowych) dowodów osobistych. Informacje w tej sprawie wywieszane zostały na tablicy ogłoszeń Urzędu i w miejscowym Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Kontrolowany pracownik przedstawił wykaz 32 mieszkańców gminy, którzy na dzień 30 września 2008r. w wyznaczonym terminie ustawowym nie dopełnili obowiązku wymiany książeczkowych dokumentów tożsamości. Na dzień 19 grudnia 2008 r. – ostatni dzień kontroli – liczba mieszkańców gminy, którzy nie wymienili dowodów zmniejszyła się i wynosiła 19 osób.

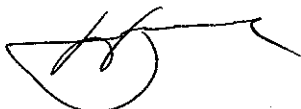
Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli zewnętrznych – poz. 2/08.

Niniejszy protokół kontroli został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz wręczono Wójtowi Gminy Stara Biała.

Do egzemplarza protokołu pozostawionego w Wydziale Kontroli i Audytu dołączono 4 załączniki (kserokopie dokumentów):

- Załącznik nr 1 – Zaświadczenie z dnia 16 listopada 2006r. o wyborze Wójta Gminy Stara Biała z wyborów bezpośrednich odbytych w dniu 12 listopada 22 marca,
- Załącznik nr 2 – Uchwała Nr 32/IV/07 Rady Gminy Stara Biała z dnia 22 marca 2007r. w sprawie powołania Sekretarza Gminy,
- Załącznik nr 3 – Zakresy czynności pani Jadwigi Bielskiej z 2003r., 2007r., 2008r., upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz do obsługi systemu informatycznego, poświadczenie bezpieczeństwa Nr Z-3/2002,



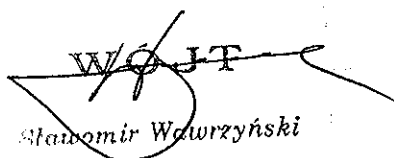
Załącznik nr 4 – Zakresy czynności pani Barbary Kalinowskiej, Kierownika Referatu SO,
z 2003r., 2007r., 2008r.,
upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz do obsługi
systemu informatycznego,
karta chipowa,
poświadczenie bezpieczeństwa Nr P-2/2002,
upoważnienie do odbioru dowodów osobistych.

Przed podpisaniem protokołu Wójt Gminy Stara Biała poinformowany został 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.

Płock, dnia *20 lutego* 2009 roku.

Podpis kierownika

jednostki kontrolowanej:


Sławomir Wawrzyński

Podpis kontrolującej:


STARSZY INSPEKTOR
Iwona Ciesielska

URZĄD GMINY STARA BIAŁA
Biała 68
09-411 Biała