

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Gryfinie (74-100), ul. 1 Maja 16.

Kontrolę przeprowadził Lech Jakóbowski - kierownik oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, skierowany przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, posiadający upoważnienie nr 24/2010. Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano w książce kontroli pod nr 7/2010.

Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 20.08.2010 r. Zostały nią objęte zagadnienia związane z realizacją w l. 2008 – 2010 r. spraw z zakresu: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych zakresie wydawania dowodów osobistych, ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz zgodności rejestru wyborców.

Urzędem Miejskim od 2002 r. kieruje Burmistrz, Pan Henryk Piłat. Wyjaśnień udzielali: Pani Justyna Satanowska – kierownik referatu oraz Pan Piotr Romanicz – naczelnik wydziału

U s t a l e n i a

I. Dowody osobiste

Biuro dowodów osobistych znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Akta spraw, dowody osobiste oraz dokumenty przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz. Interesanci nie mają dostępu do dokumentów. W pomieszczeniu jest zainstalowany alarm. Drzwi do pomieszczeń są antywłamaniowe z zamkiem Gerda. W oknach pomieszczeń zainstalowane są rolety antywłamaniowe.

Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych prowadzą 4 wzajemnie zastępujące się osoby.

W 2008 r. z tytułu opłat za wydanie dowodów osobistych na konto Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie (wraz z opłatami za udostępnienie danych osobowych) przekazano kwotę 68.229 zł, w 2009 r. – 63.128 zł.

W 2008 r. Urząd otrzymał z Centrum Personalizacji Dokumentów – 3397 dowodów osobistych (skierowano 2589 wniosków), w 2009 r. – 2356 dowodów osobistych (skierowano 2323 wnioski), w 2010 r. do dnia kontroli – 1879 dowodów osobistych (skierowano 1934 wnioski). W kontrolowanym okresie uszkodzonych zostało 48 formularzy (uszkodzenie drukarki, błędne dane osobowe) Formularze te są wpisane do stosownego rejestru i przechowywane we właściwych kopertach dowodowych. Odbiór dowodów osobistych jest przez wnioskodawców właściwie potwierdzany na części B formularza.

Przejrzano wyrywkowo ok. 60 kopert dowodowych.

Stwierdzono, że wnioski o wydanie dowodu dla osoby małoletniej poniżej 18 roku życia są przyjmowane w obecności rodziców lub opiekunów, zgodnie z obowiązującymi



przepisami. Sprawdzono formularze: D 2904433 oraz E: 0521117, 05242863, 0595498, 05942759, 1196234, 1196237, 1196730, 1196768, 1196806. Na wnioskach są zamieszczone zgody rodziców, tożsamość rodziców jest potwierdzana przez urzędnika.

Opłaty za wydanie dowodu osobistego były przyjmowane w kasie Urzędu. Koperty dowodowe zawierają załączone do wniosków, właściwie wypełnione oryginały dowodów uiszczenia opłaty. Stwierdzono cztery przypadki zgodnego z przepisami zwolnienia z opłaty za wydanie dowodu osobistego: w związku z pobieraniem renty socjalnej – formularz E 0542473, w związku z pobieraniem zasiłku stałego – formularz E 0520959 oraz w związku z administracyjną zmianą nazwy ulicy – formularze E: 0542832 oraz 0542899. W kopertach dowodowych znajdują się stosowne informacje.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie zapisywania podwójnych nazwisk. Sprawdzono formularze: B 8861412, C 144694, D 0020988 oraz E 1196409.

Stwierdzono zgodność ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w zakresie unieważniania dowodów osobistych – sprawdzono dowody osobiste: ARF 148137, APZ 889371 oraz AIE 608743. Sprawdzono również zgodność zapisywania w systemie dat odbioru wyprodukowanego dowodu osobistego – ARX 674432. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzono dwa przypadki prawidłowego wydania dowodu osobistego dla osób, które nabyły obywatelstwo polskie, formularze E: 0542473 oraz 0542894. W dokumentacji dowodowej znajdują się zaświadczenia o nadaniu obywatelstwa polskiego oraz zaświadczenia o zdaniu kart pobytu.

Zgodnie z oświadczeniem p. Satanowskiej, 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.

IV. Sprawy zgromadzeń.

Zgodnie z ustnym oświadczeniem pana Piotra Romanicza, w kontrolowanym okresie nie były prowadzone sprawy z zakresy ustawy Prawo o zgromadzeniach.

V. Zgodność bazy danych ewidencji ludności oraz rejestru wyborców.

Rejestr wyborców prowadzi się w Urzędzie w systemie informatycznym.

W kontrolowanym okresie do Burmistrza Gryfina nie wpłynęły wnioski o wpis do rejestru wyborców.

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:**
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Gryfino
.....
mgr Henryk Piłat
podpis, data

Kontrolujący:
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Ludziomców
mgr Lech Jakóbowski
.....
25.08.10