

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Wierzchowo, ul. Świerczewskiego 23 (78-530 Wierzchowo).

Kontrolę przeprowadził Lech Jakóbcowski - kierownik oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie skierowany przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, posiadający upoważnienie nr 61/2011. Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano w książce kontroli pod nr 7/2011.

Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 4.11.2011 r. Zostały nią objęte zagadnienia związane z realizacją w l. 2009 – 2011 r. spraw z zakresu: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie wydawania dowodów osobistych, ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz zgodności rejestru wyborców.

Urzędem Gminy od 2010 r. kieruje Wójt, Pan Jan Szewczyk. Wyjaśnień udzielały: Pani Teresa Pajor – Kierownik USC oraz Pani Renata Dyjak – Zastępca Kierownika USC.

U s t a l e n i a

I. Dowody osobiste

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

Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych prowadzi Pani Teresa Pajor posiadająca imienną kartę chipową. Jest zastępowana przez Panią Renatę Dyjak, również posiadającą kartę chipową. Sprawdzone sposoby przyjmowania wniosków w ramach zastępstw – formularze E: 1219975, 3967556, 3967558, 3967560, 3967561, 3967571, 3967572, 3967574, 3967575. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Pracownicy posiadają upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania wniosków oraz formularzy.

Odbiór dowodów osobistych jest przez wnioskodawców właściwie potwierdzany na części B formularza. Wszystkie osoby odbierające dowody osobiste są pouczone o obowiązku złożenia dokonania aktualizacji danych NIP w Urzędzie Skarbowym i możliwości dokonania tego za pośrednictwem Urzędu Gminy.

W l. 2009 - 2011 (do dnia kontroli) Urząd otrzymał z Centrum Personalizacji Dokumentów – 789 dowodów osobistych. Do produkcji skierowano 800 wniosków. W kontrolowanym okresie nie stwierdzono uszkodzonych formularzy.

Podczas przeglądu dokumentacji sprawdzono wrywkowo ok. 60 kopert dowodowych.

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: 06115023, 06115026, 1219939, 1220000, 3967462, 3967545, 3967546, 3967600, 5583425. Do wniosków są załączone zgody rodziców, wpisane są również numery ich dowodów osobistych. Tożsamość rodziców i autentyczność podpisu są potwierdzane przez urzędnika przyjmującego wniosek.

Opłaty za wydanie dowodu osobistego były prawidłowo pobierane. Koperty dowodowe zawierają załączone do wniosków, właściwie wypełnione oryginały dowodów uiszczenia opłaty. Podczas przeglądu kopert dowodowych stwierdzono 4 przypadki zasadnego zwolnienia z obowiązku wniesienia opłaty za wydanie dowodu osobistego w związku z pobieraniem zasiłku stałego – formularze: B 3513133, C 6371607, oraz D: 2902268, 2902332, 0329258. W kopertach dowodowych znajdują się stosowne zaświadczenia.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie zapisywania podwójnych nazwisk. Sprawdzono formularze: A 7640926, B 3513012 oraz E: 0572061, 0572127, 0611546, 1298884.

Stwierdzono zgodność ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w zakresie unieważniania dowodów osobistych – sprawdzono dane dotyczące dowodów osobistych: AJJ 642725, AJZ 300214, AJU 120151, AJB 238772, AJU 003218, AMU 158371, ASR 890178 oraz AKR 143467. Potwierdzono również w Ogólnopolskiej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dowodów Osobistych zgodność dat odbioru dowodów.

Potwierdzono prawidłowość działań Urzędu w sprawie realizacji wniosku o wydanie dowodu osobistego osobie, która nabyła obywatelstwo polskie po 2001 r. Stwierdzono jeden takie przypadek. Do wniosku prawidłowo załączona jest decyzja Wojewody Zachodniopomorskiego SO.2.AS.5023-57/04 z dnia 11.04.2008 r., brak natomiast załączonego zaświadczenia o zdaniu karty pobytu. W dokumentacji znajduje się oświadczenie wnioskodawczyni o zdaniu karty pobytu.

Jak sprawdzono w rejestrze POBYT, karta pobytu została zwrócona do wystawcy zgodnie z oświadczeniem osoby, która nabyła obywatelstwo polskie.

Podczas przeglądu dokumentacji dowodowej dokonano sprawdzenia zgodności danych zawartych we wniosku z danymi znajdującymi się w dokumentacji dowodowej z danymi wprowadzonymi do formularzy. Stwierdzono wzajemną zgodność danych. Potwierdzono również zgodność zdjęć załączanych do wniosków z wymogami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Na stanowisku ds. ewidencji ludności dokonano sprawdzenia danych zawartych w Ogólnopolskiej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dowodów Osobistych z Lokalną Bazą Ewidencji Ludności. Przeanalizowano dokumentację dowodową zawierającą formularze E: 0572061, 0615146, 1219884, 1219939, 1219943, 3967551, 3967621, 3967623. Potwierdzono zgodność dat ważności dowodów osobistych oraz ich unieważniania.

Zgodnie z pismem Dyrektora Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA nr DSO-WEL-6190-23-16/11 z dnia 18.07.2011 r. sprawdzono również działanie urzędu w sprawie uzupełnienia gminnej bazy ewidencji ludności o brakujące unieważnienia dowodów osobistych. W dniu kontroli Pani Dyjak ostatecznie skonsultowała sprawę z pracownikami Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego.

Zgodnie z oświadczeniem p. Teresy Pajor, 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 Policji odbierają upoważnieni pracownicy Urzędu.

W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych są prowadzone właściwie. Na podkreślenie zasługuje przejrzyście prowadzona dokumentacja.

II. Sprawy zgromadzeń.

Zgodnie z ustnym oświadczeniem p. Renaty Dyjak, w kontrolowanym okresie Wójtowi Wierzchowa nie zgłoszono zgromadzeń.

III. Zgodność bazy danych ewidencji ludności oraz rejestru wyborców.

W kontrolowanym okresie do Wójta Wierzchowa wpłynęło 8 wniosków o wpis do rejestru wyborców, wyłącznie w 2010 r.

Na podstawie złożonych wniosków wydano decyzje o wpisie do rejestru wyborców oraz prawidłowo powiadomiono organy gmin zgodnie z miejscem pobytu stałego wnioskodawców. Podczas przeglądu dokumentacji stwierdzono, że wydane decyzje o wpisie do rejestru wyborców nie zawierają pouczeń o prawie wniesienia skargi lub zawierają nieprawidłowe pouczenie o prawie do wniesienia reklamacji do Wójta Gminy.

Stanowi to naruszenie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej podając numer tego aktu – (Dz.U. z 2007 r. Nr 190, poz. 1360, ze zm.), zgodnie z *którym od decyzji przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego miejscowo sądu rejonowego, za pośrednictwem burmistrza.*

Jednocześnie stwierdzono, że decyzja nr SA.51153-6/10 została wydana po ustawowym terminie. Wniosek o wpis do rejestru wyborców został złożony w dniu 10.11.2011 r., decyzja została wydana w dniu 15.11.2011 r.

Stanowi to naruszenie art. 13 ust. 1 w/w ustawy - Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, który określa, że *decyzję o wpisanu lub odmowie wpisania do rejestru osoby wydaje burmistrz w terminie 3 dni od dnia wniesienia wniosku.*

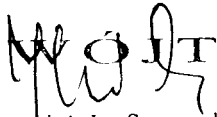
Podczas kontroli pracownik prowadzący sprawy rejestru wyborców przedstawił prawidłowy projekt decyzji uwzględniającej stosowne pouczenie o prawie wniesienia skargi oraz fakt wejścia w życie ustawy Kodeks wyborczy.

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.

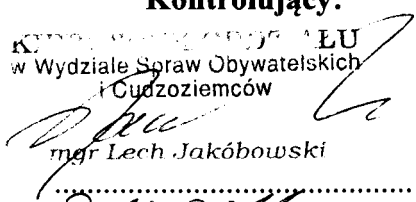
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

**Kierownik
jednostki kontrolowanej:**


..... mgr inż. Jan Szewczyk
podpis, data
21.11.2011

Kontrolujący:

KOMISJA WYBORCZA REJESTRU WYBORCÓW
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców


..... mgr Lech Jakóbowski

7.11.2011 r.