

P R O T O K Ó Ł z kontroli problemowej

1. **Jednostka kontrolowana:** Urząd Miejski w Gogolinie.

2. **Organ nadzoru:** Wojewoda Opolski.

3. **Data przeprowadzenia kontroli:** 26 października 2005r.

4. **Kontrolę przeprowadziła:** Ewa Morawska - Jerye - p.o. kierownik Oddziału Rejestrów Państwowych i Wyznań Religijnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Opolskiego OUW w Opolu i Danuta Rechowicz - Jabłecka - starszy inspektor z Oddziału Rejestrów Państwowych i Wyznań Religijnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Opolskiego OUW w Opolu, legitymujące się upoważnieniami Wojewody Opolskiego z 25 sierpnia 2005r., znak SO.I.0939-80/05, SO.I.0939-71/05.

5. **Przedmiot kontroli:**

Ocena wykonywania przez Burmistrza Gogolina zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, które (jako zadania z zakresu administracji rządowej) zostały zlecone ustawą z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (j.t. Dz.U z 2001r., nr 87, poz.960, ze zmianami).

Okres objęty kontrolą: od 02 stycznia 2005r. do 26 października 2005r.

6. **Kierownik jednostki kontrolowanej:**
Burmistrz p. Joachim Wojtala.

7. **Ustalenia z kontroli:**

EWIDENCJA LUDNOŚCI:

System ewidencji ludności określa ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zwana dalej ustawą. Organ gminy wykonuje zadania określone w tej ustawie jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej (art. 52 ustawy). W myśl art. 1 ust. 2 ustawy, ewidencja polega ona na rejestracji danych o : miejscu pobytu, urodzeniu, obowiązku wojskowym, zmianach stanu cywilnego, zmianach obywatelstwa, zmianach imion i nazwisk, zgonie. Rejestrowanie tych danych należy do obowiązku organu gminy, a ich zgłaszanie należy do obowiązku obywateli polskich, a także (w określonych sytuacjach prawnych) do cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji określono w rozporządzeniu 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, zwanych dalej rozporządzeniem.

Zadania z zakresu ewidencji ludności, w kontrolowanej jednostce, wykonuje inspektor p. Teresa Szewczyk .

Ewidencja ludności prowadzona jest (zgodnie z art. 44a ustawy) w **systemie informatycznym** jako gminny zbiór meldunkowy. Nadal prowadzony

jest zbiór danych osobowych (stałych i byłych mieszkańców) w systemie kartotecznym. W tym miejscu należy wskazać, że przepisy ustawy dopuszczają prowadzenie tego zbioru jednak, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2005r. Z informacji udzielonych podczas kontroli wynika, że zbiór w **systemie kartotecznym** prowadzony jest wyłącznie dla potrzeb przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencje ludności oraz podczas udzielania jednostkowych danych innym podmiotom, a także na potrzeby wydawania zaświadczeń osobom na ich umotywowany wniosek. Ponadto w oparciu o zbiór kartoteczny prowadzona jest bieżąca aktualizacja danych w systemie informatycznym (zgodnie z art. 44a ust. 2 ustawy).

Gminny zbiór meldunkowy w **systemie informatyczny** prowadzony jest w oparciu o program SELWIN firmy ARAM. W systemie tym gromadzone są wymagane dane (określone w art. 44a ust. 1 ustawy), w formie zbioru meldunkowego jako zbiór:

- stałych mieszkańców ,
- byłych mieszkańców ,
- osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące ,
- osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy .

Pomieszczenie, w którym przechowywany jest gminny zbiór meldunkowy i dokumentacja dotycząca ewidencji ludności, posiadają należyte zabezpieczenie.

W okresie objętym kontrolą nie stwierdzono opóźnień w aktualizacji zbioru meldunkowego, właściwie wywiązywano się z obowiązku aktualizowania danych osobowych zawartych w zbiorze meldunkowym. Podczas kontroli, szczegółowym badaniom kontrolnym poddano rejestrację zgłoszeń obowiązku meldunkowego, a w szczególności: zameldowanie na pobyt stały, wymeldowanie z pobytu stałego, zameldowania o zmianie stanu cywilnego, zameldowania o zgonie. Wymienione zgłoszenia obowiązku meldunkowego (losowo wybrane), poddano badaniu od momentu przyjęcia od strony lub przekazania na stanowisko ds. ewidencji ludności przez USC, do chwili odnotowania w gminnych zbiorach meldunkowych. Zgłoszenia pobytu stałego (zps) przyjęte na stanowisku w okresie kontrolowanym (czerwiec– październik 2005r.):

- 80100202353, zps z 11.10.05r., dołączone zaświadczenie o wymeldowaniu z Opola , odnotowano w gminnym zbiorze meldunkowym,
- 83031907708, zps z 11.10.05r. ,dołączone zaświadczenie o wymeldowaniu z Tarnowa Opolskiego ,odnotowano w zbiorze,
- 4300303650, zps z 11.10.05r. , dołączone zaświadczenie o wymeldowaniu z Tarnowa Opolskiego, odnotowano w zbiorze,
- 58060607280, zps z 5.10.05r. przemeldowanie w obrębie gminy, odnotowano w zbiorze,
- 79111909773, zps z 6.09.05r., dołączone zaświadczenie o wymeldowaniu z Krapkowic, odnotowano w zbiorze,
- 75013013484, zps z 11.07.05r. dołączone zaświadczenie o wymeldowaniu z Tarnowa Opolskiego , odnotowano w zbiorze,
- 77093000763, zps z 1.07.05r. dołączone zaświadczeni o wymeldowaniu z Prószkowa, odnotowano w zbiorze,
- 81052016445, zps z 9.06.05r. dołączone zaświadczenie o wymeldowaniu z Orzysza, odnotowano w zbiorze.

Wymienione zgłoszenia pobytu stałego były przyjęte na obowiązujących od stycznia 2004r. formularzach. Zgłoszenia były podpisane przy zachowaniu

podstawy materialno – prawnej (obowiązującej od 1.05.2004r.) przepisu art. 9 ust. 2a ustawy. Dodatkowo dopisywane są informacje o dokumencie posiadania uprawnień do potwierdzania pobytu osoby, który był przedłożony do wglądu podczas przyjmowania zgłoszenia.

Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego (zwzps) przyjęte na stanowisku w okresie kontrolowanym (styczeń – październik 2005r.):

- 57062160802, zwzps z 18.10.05r., wymeldowanie z Gogolina, odnotowano w gminnym zbiorze meldunkowym,
- 490115012063 z 13.09.05r. wymeldowanie z Gogolina, odnotowano w zbiorze,
- 65042007817 z 2.08.05r. wymeldowanie z Gogolina, odnotowano w zbiorze,
- 77012911084 z 20.06.05r. wymeldowanie z Gogolina, odnotowano w zbiorze,
- 84083116797 z 27.05.05r. wymeldowanie /emigracja z Obrowca do Niemiec odnotowano w zbiorze,
- 27020202302 z 28.01.05r. wymeldowanie z Gogolina odnotowano w zbiorze.

Wymienione zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego były przyjęte na obowiązujących od stycznia 2004r. formularzach. Zgłoszenia były podpisane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zameldowanie o zmianie stanu cywilnego (AM- odpis skrócony aktu małżeństwa) przekazane na stanowisko ds. ewidencji ludności przez kierowników USC w kontrolowanym okresie (czerwca – październik 2005r.)

- AM z 3.10.05r., nr 554/2005/1 USC Opole, zmiany odnotowano w gminnym zbiorze meldunkowym,
- AM z 11.10.05r. nr 121/05 USC Krapkowice, zmiany odnotowano w zbiorze.
- AM z 3.10.05r. nr 555/05/0\1 USC Opole , zmiany odnotowano w zbiorze,
- AM z 6.10.05r. nr 65/05 USC Gogolin, zmiany odnotowano w zbiorze,
- AM z 6.07.05r. nr 33/05 USC Gogolin, zmiany odnotowano w zbiorze,
- AM z 4.07.05r. nr 32/05 USC Gogolin, zmiany odnotowano w zbiorze,
- AM z 30.06.05r. nr 16/05 USC Prószków, zmiany odnotowano w zbiorze,

Zameldowanie o zgonie (AZ- odpis skrócony aktu zgonu) przekazane na stanowisko ds. ewidencji ludności przez kierownika USC, w okresie kontrolowanym (wrzesień – październik 2005r.)

- AZ z 19.10.05r. nr 214/04 USC Krapkowice, odnotowano w gminnym zbiorze meldunkowym,
- AZ z 18.10.05r. nr 64/2005 USC Gogolin ,odnotowano w zbiorze,
- AZ z 14.10.04r. nr 211/05 USC Krapkowice, odnotowano w zbiorze,
- AZ z 10.10.05r. nr 204/05 USC Krapkowice, odnotowano w zbiorze,
- AZ z 14.09.05r. nr 57/05 USC Gogolin, odnotowano w zbiorze,
- AZ z 7.09.05r. nr 55/05 USC Gogolin, odnotowano w zbiorze,
- AZ z 6.09.05r nr 54/05 USC Gogolin, odnotowano w zbiorze.

A.

Po odnotowaniu wymienionych aktów zgonu, dane osobowe (osób zmarłych) zostały przeniesione do zbioru byłych mieszkańców gminy Gogolin oraz zostały skreślone z rejestru wyborców.

Poddane badaniu (przedstawione wyżej) dokumenty aktualizujące gminny zbiór meldunkowy potwierdziły, że zmiany danych osobowych zapisane zostały niezwłocznie i poprawnie w gminnym zbiorze informatycznym. A po odnotowaniu zmian w gminnym zbiorze przekazano te dane, na potrzeby aktualizacji Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego, (zgodnie z przepisami rozporządzenia) w terminie 5 dni, od dnia otrzymania informacji o zmianie. W okresie kontrolowanym (styczeń – październik 2005r.), do gminnego zbioru meldunkowego wprowadzono nowe dane dotyczące 69 noworodków.

Z przedłożonej do wglądu dokumentacji ustalono, że w celu realizacji zadań z ustawy o statystyce publicznej z zachowaniem 5 dniowego terminu (od dnia otrzymania informacji), przekazywane są dokumenty z zakresu migracji wewnętrznej i zewnętrznej do Departamentu Rejestrów Państwowych MSWiA Wydział Aktualizacji Rejestrów. Dowodzi to rzetelności inspektor Teresy Szewczyk, która jest odpowiedzialna za ten zakres zadań z zakresu administracji rządowej.

Jak już wskazano na wstępie nadal prowadzony jest na stanowisku ds ewidencji ludności (obok ewidencji w systemie informatycznym) zbiór danych osobowych stałych i byłych mieszkańców w systemie kartotecznym. Zbiór meldunkowy w **systemie kartotecznym** jest prowadzony w formie zbioru meldunkowego składającego się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców, założonych dla każdej osoby zameldowanej na pobyt stały lub będącej byłym mieszkańcem gminy Gogolin.

Na stanowisku ewidencji ludności podczas trwającej kontroli prowadzona była bieżąca aktualizacja zbiorów meldunkowych w oparciu o zgłoszenia meldunkowe, które wpłynęły na stanowisko.

Nie wnosi się zastrzeżeń do sposobu prowadzenia - dla potrzeb stanowiska -dokumentacji pomocniczej.

Ze zbioru meldunkowego udostępniano - na wniosek administracji publicznych, sądów, prokuratury, komunalnych jednostek organizacyjnych, innych podmiotów i osób – jednostkowe dane osobowe. W okresie objętym kontrolą wpłynęły 103 wnioski. Wszystkie zostały terminowo rozpatrzone .

Praca w okresie od maja 2005r. w ewidencji ludności była podporządkowana w całości pracom przygotowawczym - przed przystąpieniem do sporządzania spisów osób uprawnionych do udziału w wyborach do Sejmu i Senatu RP i do wyborów Prezydenta RP. W tym okresie prowadzona była na stanowisku ewidencji ludności weryfikacja danych zawartych w zbiorze meldunkowym pod kątem faktycznego zamieszkiwania i pobytu osób zarejestrowanych w zbiorach.

Ponadto w okresie objętym kontrolą z dokumentacji ewidencji ludności sporządzano wykazy dzieci do szkół, listy poborowych, a dla potrzeb urzędu skarbowego wykazy dotyczące osób zmarłych.

W trakcie prowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości podczas przyjmowania interesantów, którzy w tym czasie zgłaszali się na stanowisku ewidencji ludności. Interesanci obsługiwani są przez inspektor Teresę Szewczyk kulturalnie i rzetelnie.

We wszystkich skontrolowanych, wybranych losowo, sprawach prowadzonych na stanowisku ewidencji ludności - w okresie objętym kontrolą



problemową - nie stwierdzono uchybień ani zaniedbań. Dane osobowe gromadzone w gminnym zbiorze meldunkowym są aktualne, kompletne i merytorycznie poprawne. Czynności związane z jego aktualizacją prowadzone są rzetelnie i terminowo.

Sprawdzenia kontrolne wykazały, że zadania przypisane ustawowo z zakresu ewidencji ludności prowadzone są przez inspektora Teresę Szewczyk z zaangażowaniem i znajomością przepisów oraz dobrą znajomością systemu informatycznego SELWIN, obsługującego gminny zbiór meldunkowy. Na ten wynik wpływ ma niewątpliwie właściwa organizacja pracy i rzetelny nadzór wewnętrzny, prowadzony przez kierownika.

WYDAWANIE DOWODÓW OSOBISTYCH:

Dowód osobisty wydaje właściwy organ gminy, którym w rozumieniu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta. Dowód osobisty nowego wzoru ważny jest 10 lat od daty jego wydania, z tym, że dowód osobisty wydany osobie, która nie ukończyła 18 roku życia jest ważny 5 lat, a dowód wydany osobie, która ukończyła 65 rok życia jest ważny na czas nieoznaczony, jeżeli osoba ta zwróciła się o wydanie dowodu osobistego z takim terminem ważności (art. 36 ustawy). Tryb postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych reguluje rozporządzenie 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. Wprowadzony został obowiązek wymiany dowodów osobistych starego typu (książeczkowych) wydanych przed dniem 1 stycznia 2001r. Dowody te zachowują ważność do dnia 31 grudnia 2007r. Gminy, na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego, prowadzą ewidencję wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie informatycznej i kartotecznej (art. 44e ust. 1 i 2 ustawy i § 32 ust. 1 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r.). Tryb przekazywania tych danych został określony przez Ministra SWiA w rozporządzeniu z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Zadania z zakresu dowodów osobistych prowadzi p. Małgorzata Malkusz od maja 2003r.

Prowadzenie ustawowych zadań z zakresu dowodów osobistych przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami. Komputerowy formularz danych wypełniany jest zgodnie z systemem wydawania i obsługi dowodów osobistych. Prowadzony jest rejestr niewykorzystanych z różnych przyczyn formularzy (druków ścisłego zachowania) oraz protokoły ze zniszczenia tych formularzy. Przyczyną niewykorzystania formularzy jest najczęściej wychodzący poza ramkę podpis wnioskodawców.

Rejestry wystawianych do 31.12.2000r. dokumentów tożsamości są na bieżąco aktualizowane - nanosi się w nich zaistniałe zmiany o skasowaniu starych dowodów osobistych, ich utracie, wymianie, zgonie oraz o przekazaniu koperty dowodowej innemu organowi. Wysłano do innych urzędów gmin 109 kopert dowodowych. Przyjęto z innych urzędów gmin 284 koperty dowodowe.

Każda ze stron prowadzonego rejestru jest numerowana, z naniesioną datą jej wypełnienia i opatrzona podpisem osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wypisanie arkusza.

Niżej wymienione dowody osobiste starego typu (książeczkowe) zostały unieważnione w systemie informatycznym - ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych - oraz w rejestrach numerycznych:

- WL nr 7760140,
- DD nr 2944998,
- DD nr 5660899,
- AB nr 3228755,
- DD nr 6363975,
- DD nr 1978825,
- AB nr 8207462,
- AB nr 6287837,
- AB nr 8207499,
- DB nr 4497308,
- WL nr 5014126,
- WL nr 7760459,
- AB nr 3011023,
- AB nr 8207481,
- AB nr 8207486,
- WL nr 2057764,
- DD nr 3443991,
- TK nr 9031089,
- DB nr 8498264,
- DD nr 1978937,
- AB nr 6287282,
- WL nr 5014246,
- WL nr 5014262,
- DB nr 9644282,
- DB nr 1933969.

Kontroli poddano obieg dokumentów oraz prawidłowość czynności podejmowanych od momentu złożenia wniosku do czasu wydania dowodu osobistego. We wszystkich skontrolowanych, wybranych losowo sprawach nie stwierdzono uchybień.

Koperty dowodowe ułożone są fachowo wg serii i numerów wystawionych dokumentów tożsamości. Od stycznia 2001 roku według kolejności numerów wniosków (numerów zamówień).

Skontrolowano 12 kopert dowodowych:

- 4645 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,
- 4644 - dowód osobisty wydany po raz pierwszy, dokumentacja skompletowana prawidłowo,
- 4643 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,
- 4642 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,



- 4641 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,
- 4634-dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,
- 4633 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,
- 4632 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,
- 6991 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc, prośba wnioskodawcy (na wniosku) o wydanie dowodu osobistego na czas nieokreślony,
- 6901 -dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc,
- 6829 - dokumentacja skompletowana prawidłowo,
- 6897-dokumentacja skompletowana prawidłowo, dane na wniosku potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika usc, oświadczenie wnioskodawcy o zagubieniu odcinka "B" formularza, potwierdzenie odbioru dowodu osobistego, data odbioru i seria oraz numer dowodu osobistego znajduje się na oświadczeniu.

Z dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych wydano, na wniosek strony , 9 zaświadczeń.

Losowo wybrano i sprawdzono czy zostały wprowadzone, do informatycznego zbioru meldunkowego, wydane dowody osobiste:

- AGK nr 271266,
- AGV nr 385333,
- AFC nr 752117,
- AGH nr 791150,
- AFF nr 743527,
- AFF nr 043528,
- AGK nr 171269,
- AGB nr 338531,
- AFY nr 804799,
- AGW nr 958169,
- AGT nr 710757,
- AGB nr 939716,
- AGF nr 668250,
- AGF nr 534483,
- AGF nr 134485,
- AFC nr 579886,
- AGX nr 774005,
- AGI nr 973119,
- AHA nr 841404,
- AFC nr 924611,
- AGG nr 572622,
- AGM nr 956714,
- AGP nr 298185,
- AGD nr 845514,
- AGL nr 555677,
- AGN nr 339868,
- AGE nr 175991,

A.

- AGE nr 975997,
- AGU nr 728432,
- AGU nr 528438,
- AGV nr 083208,
- AGU nr 569822,
- AGY nr 479459.

Wyżej wymienione dowody osobiste są wprowadzone do informatycznego zbioru meldunkowego.

Przekazywane są zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego do innych urzędów - na podstawie § 3 ust. 1 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. z 2002r. nr 236, poz. 1997), wydano 29 zawiadomień.

Dokumentacja do wydania dowodów osobistych kompletowana jest prawidłowo. Na wnioskach odnotowane są adnotacje urzędowe tj. data złożenia wniosku, numer zamówienia, potwierdzenia zameldowania. W przypadku gdy akt stanu cywilnego znajduje się w miejscowym Urzędzie Stanu Cywilnego jest potwierdzenie zgodności danych na wniosku z aktem urodzenia, gdy wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim lub aktem małżeństwa gdy wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim. Opłata za wydanie dowodu osobistego pobierana jest w wysokości 30zł. – zgodnie z rozp. Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego. Przy odbiorze nowego dowodu osobistego dotychczasowy dowód osobisty kasuje się przez odcięcie lewego rogu i zwraca stronie – zgodnie z § 5 ust. 3a 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 (Dz.U.nr 112, poz. 1182, zmiany w 2003r. Dz.U.nr 56, poz.500). Na odcinku B formularza jest podpis osoby odbierającej dowód osobisty, data odbioru, seria i numer dowodu osobistego. Nie odebrane dowody osobiste są przechowywane w kopertach dowodowych - zgodnie z § 33 ust. 1 rozp. 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 (Dz.U. z 2002r. nr 236, poz.1999).

W od 2 stycznia 2005r. do dnia kontroli:

- wydano 1039 dowodów osobistych,
- unieważniono 927 dowodów osobistych.

Przyczyną unieważnienia dowodów osobistych była zmiana danych posiadacza dowodu osobistego, zgon, utrata -zagubienie dowodu osobistego i wymiana ustawowa.

Prowadzony jest rejestr wydanych zaświadczeń o utracie dowodu osobistego - wydano 20 zaświadczeń.

Sprawdzenia kontrolne wykazały, że zadania przypisane ustawowo z zakresu dowodów osobistych prowadzone są właściwie. Pani Małgorzata Malkusz wykonująca ten zakres zadań, posiada dużą wiedzę merytoryczną oraz umiejętność posługiwania się przepisami wykonawczymi, obowiązującymi



w tych sprawach. Na ten wynik wpływ ma niewątpliwie właściwa organizacja pracy. Podczas prowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości podczas załatwiania indywidualnych spraw interesantów, którzy w tym czasie zgłaszali się na stanowisku ds. dowodów osobistych. Interesanci obsługiwani są przez p. Małgorzatę Malkusz z dużą kulturą osobistą i rzetelnością oraz znajomością przepisów. Również naczelnik Wydziału p. Urszula Piosek fachowo, rzetelnie i z dużą kulturą osobistą obsługuje interesantów.

Na tym kontrolę zakończono.

Wyniki kontroli zostały omówione w dniu 26 października 2005r. z zastępcą Burmistrza p. Krzysztofem Długoszem w obecności Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i USC p. Urszuli Piosek oraz pań prowadzących kontrolowane zadania: p. Teresy Szewczyk i Małgorzaty Malkusz.

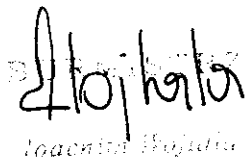
8. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano Burmistrzowi Gogolina, jako kierownikowi jednostki kontrolowanej, do podpisu. Jeden z nich zostaje w Urzędzie Miejskim.


9. Burmistrzowi przysługuje prawo zgłoszenia do Wojewody Opolskiego umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w niniejszym protokole - w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania do podpisu.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Urzędu Miejskiego w Gogolinie pod numerem 5/05.

Opole, 23 listopada 2005r.

Podpis przedstawicieli
jednostki kontrolowanej:


Jolanta Bujala

 URZĄD MIEJSKI
w Gogolinie
47-320 GOGOLIN
ul. Krakowicka 6

Kontrolujący:


Ewa Morawska - Jerye


Danuta Rechowicz - Jablecka