

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. **Jednostka kontrolowana:** Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich
Pl. Myśliwca 1
47 – 100 Strzelce Opolskie.
2. **Nazwa jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną:** Wojewoda Opolski.
3. **Imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego:** Tadeusz Goc Burmistrz Strzelec Opolskich od 26 listopada 2006 r.
4. **Imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych:**
Kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej jest Pani Barbara Malawska – Kierownik Referatu Ewidencji Ludności.
5. **Kontrolujący:**
Krzysztof Kielbasa – starszy inspektor w Oddziale Ewidencji Ludności i Wyznań Religijnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, legitymujący się upoważnieniem Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców OUW w Opolu z 21 czerwca 2010 r., znak NK.V-0939/366/2010.
6. **Miejsce kontroli:** Strzelce Opolskie.
7. **Termin kontroli:** 25 czerwca 2010 r.
8. **Przedmiot kontroli:**
Wykonywanie przez Burmistrza Strzelec Opolskich zadania polegającego na wydawaniu dowodów osobistych, jako zadania z zakresu administracji rządowej zleconego ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r. o *ewidencji ludności i dowodach osobistych* (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 993, ze zmianami), od 2 stycznia 2010 r. – do dnia kontroli.
9. **Opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli.**

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 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Gminy, na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego, prowadzą ewidencję wydanych i unieważnionych dowodów



osobistych w formie informatycznej (art. 44e ust. 1 i 2 ustawy i § 32 ust. 1 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r.). Tryb przekazywania danych z tej ewidencji został określony przez Ministra SWiA w rozporządzeniu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie *terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych*. Są one przekazywane ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych (§ 1 rozporz.) i organom gmin prowadzącym ewidencję wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (§ 3 rozporz.).

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych prowadzą: Pani Iwona Topoła – inspektor ds. dowodów osobistych i Pani Justyna Feliks – referent ds. dowodów osobistych. Posiadają upoważnienie Burmistrza do podpisywania w jego imieniu dokumentów, na których przewidziane jest potwierdzenie organu jako wystawcy dowodu osobistego.

Dokumentacja do wydania dowodów osobistych kompletowana jest prawidłowo. Na wnioskach odnotowane są adnotacje urzędowe, tj. data złożenia wniosku, numer zamówienia, potwierdzenie zameldowania. Przy odbiorze nowego dowodu osobistego dotychczasowy dowód osobisty kasuje się przez odcięcie jednego z rogów i zwraca stronie – zgodnie z § 33 rozp. Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie *wzoru dowodu osobistych oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty* (Dz. U. z 2009 r. nr 47, poz. 384). Na odcinku „B” formularza jest podpis osoby odbierającej dowód osobisty i data odbioru dowodu osobistego.

W badanych sprawach nie stwierdzono kradzieży tożsamości.

Od 2 stycznia 2010 r. do dnia kontroli:

- wydano 907 dowodów osobistych,
- unieważniono 703 dowody osobiste.

Realizacja zadań wynikających z ustawy - o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Kontroli poddano prawidłowość czynności podejmowanych od momentu złożenia wniosku do czasu wydania dowodu osobistego pod względem zgodności z rozp. 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* (Dz. U. z 2009 r. nr 47, poz. 384). We wszystkich skontrolowanych, wybranych losowo sprawach nie stwierdzono uchybień.

Dokonano przeglądu **dokumentacji** (dotyczącej wydanych dowodów) z **26 kopert dowodowych** o numerach:

- E 2402622
- E 2402618
- E 2402616
- E 2402613
- E 2402610
- E 2402607
- E 2402605
- E 2402603
- E 2402600
- E 2402598

- E 2402620
- E 2402617
- E 2402614
- E 2402612
- E 2402609
- E 2402608
- E 2402604
- E 2402602
- E 2402599
- E 2402597

- E 2402596
- E 2402594
- E 2402591

- E 2402595
- E 2402593
- E 2402590

W powyższych przypadkach nie stwierdzono uchybień.

Stosownie do art. 44 ust. 2-6 i 12 ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r., nr 31, poz. 206) poprzez zamieszczenie w protokole kontroli poniższych zapisów pouczono kierownika podmiotu kontrolowanego o prawach przysługujących mu w związku przeprowadzoną kontrolą:

- protokół podpisują i parafują na każdej stronie kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba przez niego upoważniona). Protokół kontroli należy podpisać w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
- kierownikowi podmiotu kontrolowanego (lub osobie przez niego upoważnionej) przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie do Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.
- kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba przez niego upoważniona) może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego (lub osobę przez niego upoważnioną) nie stanowi przeszkody dla podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden z nich przesłano Burmistrzowi Strzelce Opolskich jako kierownikowi jednostki kontrolowanej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich pod poz. 6/2010 r.

Opole, 13... lipiec 2010 r.

Starszy Inspektor
Krzysztof Kielbasa
 mgr Krzysztof Kielbasa

.....
 (pieczętka imienna i podpis kontrolującego)

BURMISTRZ
 STRZELCE OPOLSKIE
 17-100 Strzelce Opolskie
 Plac Mysłiwa 1

BURMISTRZ

.....
 (pieczętka imienna i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego, data i miejsce podpisania)



WOJEWODA OPOLSKI

SO.IV.KK-5115-1/6/10

Opole, 18 sierpnia 2010 r.

URZĄD MIEJSKI w Strzelcach Opolskich
wpl. 2010 -08- 24
L. dz. 4815/2010

Pan Tadeusz Goc
Burmistrz Strzelec Opolskich

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W nawiązaniu do wyników kontroli problemowej w zakresie wydawania dowodów osobistych przeprowadzonej 25 czerwca 2010 r., zgodnie z art. 46 ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. nr 31, poz. 206), przekazuję wystąpienie pokontrolne.

Działalność Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w kontrolowanym zakresie ocenia się – **pozytywnie**.

z up. WOJEWODY OPOLSKIEGO

Agnieszka Królowska
Dyrektor Wydziału
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców