

SOC.II.0932-40/10

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy Chojnów

ul. Fabryczna 1

59-225 Chojnów

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Wójt Gminy Chojnów

Barbara Jasińska

Nazwa organu sprawującego nadzór:

Wojewoda Dolnośląski

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PROBLEMOWEJ

Kontrola została przeprowadzona w dniu 19 listopada 2010 r. przez niżej wymienionych pracowników Oddziału Ewidencji i Kontroli Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:

- Tomasza Kuderewicza, inspektora wojewódzkiego, upoważnienie z dnia 26 października 2010 r. - nr SOC.II.0939-138/10
- Małgorzatę Rosłoń, inspektora wojewódzkiego, upoważnienie z dnia 26 października 2010 r. - nr SOC.II.0939-139/10
- Katarzynę Okurzały, inspektora, upoważnienie z dnia 26 października 2010 r. - nr SOC.II.0939-140/10
- Jerzego Walewskiego, inspektora wojewódzkiego, upoważnienie z dnia 26 października 2010 r. - nr SOC.II.0939-141/10

Kontrola obejmowała dokumentację za okres od dnia 2 stycznia 2009 r. do dnia kontroli, a jej przedmiotem była realizacja:

- ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy,
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.

Kontrola została zgłoszona kierownikowi jednostki kontrolowanej. Termin i zakres przedmiotowy kontroli wpisano do Książki kontroli.

USTALENIA KONTROLI:

DOWODY OSOBISTE

Dział ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzi Pani Anna Krynicka – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. W przypadku nieobecności ww. osoby zastępstwo obejmuje Pan Grzegorz Styrkiewicz – inspektor ds. Unii Europejskiej lub Pani Stanisława Klimczuk – inspektor ds. wojskowych.

W trakcie kontroli w zakresie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych stwierdzono, co następuje:

Na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych jest 1 zestaw komputerowy do obsługi Systemu Wydawania Dowodów Osobistych. Indywidualną kartę dostępu do systemu SWDO posiada Pani Anna Krynicka, Pan Grzegorz Styrkiewicz oraz Pani Stanisława Klimczuk. Gotowe dowody są odbierane z Komendy Powiatowej Policji w Legnicy przez upoważnione osoby.

Część pomieszczenia do obsługi klienta oddzielona jest od reszty pokoju barierką. Szafy kartoteczne zawierające dokumentację dotyczącą wydanych dowodów osobistych znajdują się w tym samym pomieszczeniu. Koperty dowodowe są ułożone według serii i numerów dowodów osobistych. Skontrolowano następujące koperty dowodowe:

- ARP 492449 – wymiana z powodu zmiany danych, jest dowód opłaty i potwierdzenie zgodności danych z aktem małżeństwa przez kierownika USC

Chojnów, dowód wystawiony w terminie, przy składaniu wniosku był brak możliwości pobrania podpisu, w momencie odbioru osoba już podpisała się osobiście (zalecono wymianę dowodu na taki z podpisem);

- ARP 892447 – wymiana z powodu zmiany danych, jest dowód opłaty, brak aktu małżeństwa bądź potwierdzenia zgodności danych przez kierownika USC, wystawiony w terminie;
- ARN 151760 – wydany z powodu utraty poprzedniego dokumentu, jest dowód opłaty i odpis aktu małżeństwa USC Złotoryja (w wersji roboczej przeznaczonej dla ewidencji ludności), wystawiony w terminie;
- ARP 092429 – wydany pierwszy raz osobie pełnoletniej, jest dowód opłaty i odpis aktu urodzenia wystawiony przez USC Złotoryja (w wersji roboczej przeznaczonej dla ewidencji ludności), wystawiony w terminie;
- ARN 551953 – wniosek złożony przez rodzica i małoletniego (ponad 13 lat), jest dowód opłaty i odpis aktu urodzenia USC Złotoryja, wystawiony w terminie;
- ARX 764748 – wniosek złożony przez rodzica i małoletniego (ponad 13 lat), jest dowód opłaty i odpis aktu urodzenia USC Złotoryja (w wersji roboczej przeznaczonej dla ewidencji ludności), wystawiony w terminie;
- ASH 335817 – jest uzasadniony wniosek rodziców (dziecko do 13 lat), dowód opłaty i odpis aktu urodzenia USC Złotoryja (w wersji roboczej przeznaczonej dla ewidencji ludności), wystawiony w terminie;
- ASH 635818 – jest uzasadniony wniosek rodziców (dziecko do 13 lat), dowód opłaty i odpis aktu urodzenia USC Złotoryja (w wersji roboczej przeznaczonej dla ewidencji ludności), wystawiony w terminie;
- ATD 239101 – brak uzasadnionego wniosku rodziców (dziecko do 13 lat), na wniosku podpisy rodziców w ramce dla posiadacza dokumentu, jest odpis aktu urodzenia USC Legnica, data złożenia wniosku 06.10.2010 r., data wygenerowania formularza 06.10.2010 r., wystawiony w terminie;
- ASY 696674 – brak uzasadnionego wniosku rodziców (dziecko do 13 lat), na wniosku podpisy rodziców w ramce dla posiadacza dokumentu, jest odpis aktu urodzenia USC Złotoryja, data złożenia wniosku 04.08.2010 r., data wygenerowania formularza 04.08.2010 r., dowód wystawiony w terminie;

- ATD 339094 – wniosek złożony przez rodzica i małoletniego (ponad 13 lat), na wniosku w ramce jest podpis dziecka i rodzica, jest odpis aktu urodzenia USC Legnica, data złożenia wniosku 05.10.2010 r., data wygenerowania formularza 06.10.2010 r., dowód wystawiony w terminie;
- AST 819926 – wydany pierwszy raz osobie pełnoletniej, brak informacji, na podstawie jakiego dokumentu potwierdzono tożsamość osoby, jest odpis aktu urodzenia USC Złotoryja, data złożenia wniosku 13.05.2010 r., data wygenerowania formularza 13.05.2010 r., dowód wystawiony w terminie;
- ATD 397519 – wydany dla osoby powyżej 13 roku życia, na wniosku brak podpisu rodzica, jest odpis aktu urodzenia USC Złotoryja, data złożenia wniosku 15.10.2010 r., data wygenerowania formularza 15.10.2010 r., dowód wystawiony w terminie;
- ATD 707323 – wydany z powodu utraty poprzedniego dokumentu, jest odpis aktu urodzenia USC Legnica (w wersji roboczej przeznaczonej dla ewidencji ludności), data złożenia wniosku 1.10.2010 r., data wygenerowania formularza 1.10.2010 r., dowód wystawiony w terminie;
- ATD 639095 – wydany po raz pierwszy dla osoby pełnoletniej, jest odpis aktu urodzenia USC Złotoryja, data złożenia wniosku 8.10.2010 r., data wygenerowania formularza 8.10.2010 r., dowód wystawiony w terminie;
- ATC 369407 – wymiana z powodu zmiany danych, dane potwierdzone za zgodność z aktem małżeństwa przez kierownika USC Chojnów, data złożenia wniosku 9.09.2010 r., data wygenerowania formularza 9.09.2010 r., w kopercie dowodowej jest raport niezgodności danych w CEL z dnia 10.09.2010 r. oraz drugi formularz nr E1893510 z odcinkiem B wygenerowany 27.09.2010 r., dowód wystawiony w terminie;
- ATA 756168 – wydany ze względu na utratę poprzedniego dokumentu, jest zawiadomienie z dnia 29.07.2010 r. o utracie dowodu osobistego oraz poprzedni dokument tożsamości AET 838657 z odciętym rogiem, data złożenia wniosku 19.08.2010 r., data wygenerowania formularza 19.08.2010 r., dowód wystawiony w terminie.

Koperty opisane są zgodnie z rubrykami; przechowywane są w nich wnioski dowodowe, formularze część A i B, dowody opłaty za wydanie dowodu osobistego nowego

wzoru (do końca 2009 roku) oraz odpisy aktów stanu cywilnego. Dane meldunkowe są potwierdzane na wnioskach w części „Adnotacje urzędowe”.

W przypadku osób pełnoletnich składających wniosek o wydanie pierwszego dowodu osobistego zalecono robić adnotację o podstawie stwierdzenia tożsamości w celu wykluczenia „kradzieży tożsamości”.

W 2009 roku wydano mieszkańcom 518 dowodów osobistych, a w 2010 r. do dnia kontroli – 517 dowodów.

W wyniku porównania danych z kopert dowodowych z danymi z aplikacji SWDO oraz bazą ewidencji ludności stwierdzono:

- ARP 892447 - wniosek złożony 5.02.2009 r., dowód wyprodukowany 25.02.2009 r., odbiór 12.03.2009 r. (w SWDO i na odc. B formularza), poprzedni dowód osobisty unieważniony w dniu odbioru nowego z powodu zmiany danych, wprowadzony do ewidencji ludności (brak daty aktualizacji);
- ARN 151760 - wniosek złożony 26.01.2009 r., dowód wyprodukowany 3.02.2009 r., w SWDO i na odc. B formularza data odbioru 25.02.2009 r., poprzedni dokument unieważniony z powodu utraty w dniu 24.03.2008 r., wprowadzony do ewidencji ludności (brak daty aktualizacji);
- ATA 756168 - wniosek złożony 19.08.2010 r., dowód wyprodukowany 31.08.2010 r., w SWDO i na odc. B formularza data odbioru 22.09.2010, wprowadzony do ewidencji ludności (brak daty aktualizacji);
- ATD 639095 - wniosek złożony 8.10.2010 r., dowód wyprodukowany 13.10.2010 r., w SWDO i na odc. B formularza data odbioru 8.11.2010 r., wprowadzony do ewidencji ludności (brak daty aktualizacji);
- ATD 707323 – wniosek złożony 1.10.2010 r., dowód wyprodukowany 8.10.2010 r., w SWDO i na odc. B formularza data odbioru 26.10.2010 r., poprzedni dokument unieważniony w dniu utraty 2.07.2010 r., wprowadzony do ewidencji ludności (brak daty aktualizacji).

Jest prowadzony rejestr formularzy anulowanych z różnych przyczyn (zapisywana jest seria i nr formularza oraz przyczyna jego anulowania). Formularze, które są w kopertach dowodowych jako podwójne, też są wpisywane do rejestru. Systematycznie dokonywana jest makulacja (są protokoły).

144

Powyższe ustalono na podstawie analizy zawartości poszczególnych kopert dowodowych, protokołu oględzin oraz ustnych wyjaśnień Pani Anny Krynickiej.

EWIDENCJA LUDNOŚCI

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w formie kartoteki w układzie terytorialnym oraz w systemie informatycznym *Ewidencja ludności* wersja 1.05.069 firmy Sputnik Software z Poznania (1 stanowisko). Zameldowania i wymeldowania dokonywane są na podstawie formularzy będących załącznikami do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. nr 236 z 2002 r., poz. 1999, z późn. zm.).

ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY

W dniu kontroli na terenie gminy było 9361 stałych mieszkańców.

Formularze meldunkowe sprawdzono metodą wrywkową. Stwierdzono, że formularze przechowywane są w osobnych segregatorach.

Zgłoszenia meldunkowe nie zawierają pełnych danych zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia wykonawczego. Na drukach zgłoszenia pobytu stałego oraz wymeldowania osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości nie są uzupełniane dane odnośnie aktów urodzenia dzieci (np. zgłoszenia zameldowania: Natalia Sobczak, Arkadiusz Gawron, Justyna Gawron, Karol Bien, Oliwier Zguda, Oliwier Rynkal, Wiktoria Rynkal, Łukasz Grabowski, Wiktoria Kucybała, Dominika Litwa, Aleksandra Fronc, Oliwia Górniak, Grzegorz Bobik, Maja Bobik, Monika Iwanicka; zgłoszenia wymeldowania: Jakub Mikulewicz, Maja Sowada, Oliwia Mastela, Karol Zioneck, Alicja Druzga).

Przy meldowaniu potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do tego lokalu (zalecono robić adnotację o dokumencie, z którego wynika, że osoba potwierdzająca pobyt w lokalu osoby meldującej się dysponuje tytułem prawnym do tego lokalu).

ZAMELDOWANIA NA POBYT CZASOWY POWYŻEJ 3 MIESIĘCY

W dniu kontroli było 198 Polaków zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.

Formularze ułożone są alfabetycznie według nazwisk osób meldujących się, są aktualne. Na drukach meldunkowych osób niepełnoletnich stwierdzono brak adnotacji o numerze aktu urodzenia (np. zgłoszenia: Paulina Bobik, Kacper Czapski, Aleksander Czajkowski, Nina Dittrich, Karol Dittrich).

ZAMELDOWANIA NA POBYT CZASOWY DO 3 MIESIĘCY

W kontrolowanym okresie nie było zameldowań obywateli polskich na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy.

MELDOWANIE CUDZOZIEMCÓW

Na terenie gminy w dniu kontroli było 9 cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały, na pobyt czasowy ponad 3 miesiące - 4 cudzoziemców, a na czasowy trwający do 3 miesięcy - 2. W okresie kontrolowanym było ponadto 18 cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy. Cudzoziemcy są meldowani na podstawie dokumentów legalizujących ich pobyt na terenie RP (np. E. Fusaro, F. Tielman - na podstawie zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE).

Polecono nie pobierać druków meldunkowych od osób zgłaszających pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy, tylko wpisywać do książki meldunkowej.

WYDAWANIE POŚWIADCZEŃ MELDUNKOWYCH

Poświadczenia meldunkowe wydawane są z urzędu przy wykonywaniu przez osoby obowiązku meldunkowego oraz na wniosek strony. Na wniosek strony wydano w 2009 roku 135 poświadczeń meldunkowych, w 2010 r. do dnia kontroli - 94 poświadczenia. Wnioski przechowywane są w segregatorze (2010 r.) i teczce (2009 r. - przygotowane do archiwizacji). W większości spraw brak kopii odpowiedzi udzielonej Wnioskodawcy.

Stwierdzono, że zaświadczenia wydawane są niezgodnie z wnioskiem osoby zainteresowanej. Zaświadczenia drukowane są z systemu, przez co dokument zawiera więcej danych, aniżeli żąda wnioskodawca (np. wnioski Władysławy Matlak, Romana Łaski -

146

oprócz żadanego adresu zameldowania podano numer PESEL, datę i miejsce urodzenia, datę zameldowania, obywatelstwo, imiona rodziców, dane dotyczące dokumentu tożsamości).

Poświadczenie zameldowania osoby niepełnoletniej (wychowanka placówki) wydano na wniosek Dyrektora Placówki Socjalizacyjnej „Skarbek” bez sprawdzenia uprawnień dyrektora ww. placówki (czy jest prawnym opiekunem wychowanka).

Stwierdzono, że wydane zostały zaświadczenia zamiast udostępnienia danych w sprawach:

- danych osoby zmarłej (wniosek Elżbiety Cygan),
- ilości osób zameldowanych pod określonym adresem (wniosek Leokadii Bram – oprócz niewłaściwej formy załatwienia sprawy podano dane w szerszym zakresie niż żądany).

UDOSTĘPNIANIE DANYCH

Na podstawie rejestru stwierdzono, że w 2009 r. było 178 spraw, a w 2010 r. do dnia kontroli - 226. W większości wnioski składały instytucje wymienione w art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (głównie: komornicy sądowi, ZUS, sądy, naczelnicy urzędów skarbowych).

Stwierdzono, że dane udostępniane są niezgodnie z obowiązującymi przepisami:

- wniosek Energii Pro – udostępniono dane, o które nie wnioskowano (np. numer PESEL, data zameldowania), brak wykazania przez Wnioskodawcę interesu prawnego;
- Spółdzielnia Mieszkaniowo-Administracyjna Budziwojów – nieobowiązujący formularz wniosku podpisany przez starszą księgową (brak potwierdzenia prawa tej osoby do reprezentowania wnioskującego podmiotu), brak potwierdzenia posiadania tytułu prawnego do lokalu, brak wskazania podstawy prawnej upoważniającej do posiadania żądanych danych;
- wniosek ZUS z dnia 12.10.2010 r. – niewłaściwy formularz wniosku (na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych);
- wniosek Poczty Polskiej – wydano poświadczenie zameldowania osób wymienionych przez Wnioskodawcę zamiast odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych oraz udostępniono dodatkowe dane, których nie żądano;

- brak oryginału wniosku Spółdzielni Mieszkaniowo-Administracyjnej Budziwojów z dnia 31.08.2010 r., brak wskazania podstawy prawnej uprawniającej do uzyskania żądanych danych.

Przypomniano pracownikowi o przestrzeganiu przepisów odnośnie udzielania informacji ze zbiorów meldunkowych w zakresie prawidłowego kwalifikowania wnioskodawców i w przypadku wnioskodawców wymienionych w art. 44h ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobowych – pobierania prawidłowej opłaty za udostępnianie danych oraz właściwego weryfikowania posiadania przez nich interesu prawnego bądź faktycznego, a także zalecono przy udostępnianiu danych - bez względu na podmiot wnioskujący - podawanie informacji tylko w niezbędnym zakresie.

Pr
OK

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

Przedmiotem kontroli były postępowania administracyjne dotyczące:

- wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego prowadzone na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- zameldowania na pobyt stały oraz na pobyt czasowy prowadzone na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania prowadzone na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych prowadzone są przez inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – Panią Annę Krynicką.

Podczas oględzin okazanych akt postępowania administracyjnych stwierdzono, że w przypadku spraw rozpatrywanych na wniosek strony datą wszczęcia postępowania jest dzień, w którym podanie wpłynęło do organu. Pobieźna analiza zgromadzonego materiału dowodowego pozwala uznać, iż organ prowadzi postępowania w sposób rzetelny. Ponadto stronom zapewniano możliwość czynnego udziału w sprawie na każdym jej etapie.

f.

148

W 2009 r. organ kontrolowany wszczął 17 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, natomiast w 2010 r. do dnia kontroli zostało rozpoczętych 15 postępowań, z których 14 zakończyło się wydaniem decyzji. Podkreślenia wymaga, iż organ kontrolowany w kilku sprawach prowadzonych w 2010 r. wszczywał jedno postępowanie dotyczące kilku stron, a następnie wydawał oddzielne decyzje dla każdej z nich.

W tabelach przedstawiono rodzaj wydanych rozstrzygnięć w sprawach prowadzonych na przestrzeni lat 2009 – 2010.

ROK 2009

	POBYT STAŁY	POBYT CZASOWY
Liczba decyzji o wymeldowaniu	6	0
Liczba decyzji o odmowie wymeldowania	1	0
Liczba decyzji o zameldowaniu	0	0
Liczba decyzji o odmowie zameldowania	0	0
Liczba decyzji umarzających postępowanie	10	
Liczba decyzji o anulowaniu czynności materialno- technicznej zameldowania	0	0
Liczba decyzji o odmowie anulowania czynności materialno- technicznej zameldowania	0	0
POSTĘPOWANIA W TOKU	0	

ROK 2010

	POBYT STAŁY	POBYT CZASOWY
Liczba decyzji o wymeldowaniu	10	0
Liczba decyzji o odmowie wymeldowania	1	0
Liczba decyzji o zameldowaniu	0	0
Liczba decyzji o odmowie zameldowania	0	0
Liczba decyzji umarzających postępowanie	10	
Liczba decyzji o anulowaniu czynności materialno- technicznej zameldowania	0	0
Liczba decyzji o odmowie anulowania czynności materialno- technicznej zameldowania	0	0
POSTĘPOWANIA W TOKU	1	

Najczęstszą przyczyną wydawania decyzji o umorzeniu postępowania był fakt, iż po wszczęciu danej sprawy strony same dopełniały ciężący na nich obowiązek meldunkowy.

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJĄCYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ,
KWALIFIKACJA WOJSKOWA ORAZ PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ
ADMINISTRACYJNYCH W TYCH W SPRAWACH

Kontrolą objęto dokumentacją planistyczno-sprawozdawczą wytworzoną na potrzeby zorganizowania i przeprowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej w latach 2009 – 2010.

Kontroli podlegał również sposób prowadzenia postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji rozstrzygających o :

- uznaniu konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza odbywającego tę służbę;
- uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego.

Informacji udzielała – Pani Stanisława Klimczuk, specjalista ds. wojskowych i ochrony p-poż, która prowadzi powyższe sprawy od 1985 r.



150

**KONTROLA DOKUMENTACJI PLANISTYCZNO-SPRAWOZDAWCZEJ WYTWORZONEJ NA
POTRZEBY ZORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ W 2009 R.**

Lista osób podlegająca obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej została wykonana w oparciu o rejestr oraz wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Utrzymana w aktualności do zakończenia kwalifikacji wojskowej. Terminowo została przekazana do Powiatowej Komisji Lekarskiej.

Uzyskane rezultaty kwalifikacji wojskowej w 2009 r.:

- Podlegało stawiennictwu 80 osób.
- Stawiły się 74 osoby.
- Nie stawilo się 6 osób – w tym 5 nieusprawiedliwionych.

Osoby które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej dane służące uzupełnieniu zbiorów meldunkowych zostały właściwie wykorzystane.

**KONTROLA DOKUMENTACJI PLANISTYCZNO-SPRAWOZDAWCZEJ WYTWORZONEJ
NA POTRZEBY ZORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA REJESTRACJI ORAZ
KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ W 2010 R.**

Rejestrację przeprowadzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Dokument finalny tj. rejestr osób objętych rejestracją wykonano w ustawowym terminie i utrzymano w aktualności do czasu stawienia się osób w nim ujętych do kwalifikacji wojskowej. Obieg informacji dotyczący wykonania rejestru i utrzymania go w aktualności zapewnił realizację zadania. Jeden egzemplarz rejestru przekazano Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień. Zestawienie ilościowe osób ujętych w rejestrze przekazano Wojewodzie.

KWALIFIKACJA WOJSKOWA W 2010 R.

Lista osób podlegająca obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej została wykonana w oparciu o rejestr osób podlegających rejestracji oraz wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Lista została wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami i utrzymana w aktualności do czasu zakończenia kwalifikacji wojskowej.

Uzyskane rezultaty:

- Kwalifikacji wojskowej podlegało 87 osób rocznika podstawowego.
- Stawiły się 84 osoby.
- Kwalifikacji wojskowej podlegało również 5 osób roczników starszych.
- Stawiły się 2 osoby.

Łącznie nie stawiło się do kwalifikacji 6 osób – w tym 2 usprawiedliwione.

Osoby które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Aktualnie toczy się postępowanie administracyjne zmierzające do wymeldowania z urzędu.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej dane służące uzupełnieniu zbiorów meldunkowych zostały właściwie wykorzystane.

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

W 2009 roku nie prowadzono postępowań administracyjnych zmierzających do rozstrzygnięć w sprawach wskazanych w protokole.

W wyniku ustaleń przeprowadzonej kontroli należy stwierdzić, że zadania z zakresu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) i z przepisami wykonawczymi do ww. ustawy a poziom ich realizacji jest bardzo wysoki.



POUCZENIE

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania (art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie - Dz. U. Nr 31, poz. 206).
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy (art. 44 ust. 3 cyt. wyżej ustawy).
3. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (art. 44 ust. 4 cyt. wyżej ustawy).
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 art. 44 cyt. ustawy, zgłasza się na piśmie do kierownika komórki do spraw kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli (art. 44 ust. 6 cyt. wyżej ustawy).
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego (art. 44 ust. 12 cyt. wyżej ustawy).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data i podpis kontrolowanego:

17.12.2010
WÓJT
Mieczysław Kasprzak

Data i podpisy kontrolujących:

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
10-12-2010
Tomasz Kuderewicz

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
10-12-2010
Małgorzata Rostkoń

INSPEKTOR
10-12-2010
Katarzyna Okurzały

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
10-12-2010
Jerzy Walewski