

Śląski Urząd Wojewódzki

w Katowicach

Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji

40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25

000514259

SO.I. 0935/5/04  
2004r.

Jastrzębie Zdrój, dnia 21 maja

Egz. Nr1

## **PROTOKÓŁ**

z przeprowadzonej kontroli problemowej dot. realizacji zadań objętych Porozumieniem zawartym w dniu 26 sierpnia 2002r. pomiędzy Wojewodą Śląskim a Zarządem Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie powierzenia niektórych zadań dotyczących zagadnień paszportowych.

## **JEDNOSTKA OBJĘTA KONTROLĄ**

Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój,

Al. J. Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie Zdrój

### **TERMIN PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

21 maja 2004r.

### **OKRES OBJĘTY KONTROLĄ**

Kontrola objęła okres: od 26.08.2002r. do 21 maja 2004r.

Urząd nie był wcześniej kontrolowany z zakresu spraw paszportowych.

### **KONTROLUJĄCY**

**Dorota Grala-Kubik** - kierownik Oddziału Organizacji, Planowania i Informatyki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, seria i nr dowodu osobistego: DD 8041589, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr PN. 0939/ 1555/ 04, wydanego przez Wojewodę Śląskiego w dniu 18.05.2004r.

**Agnieszka Ciechowska** - inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, nr legitymacji służbowej 0148, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr PN. 0939/ 1556/ 04,

wydanego przez Wojewodę Śląskiego w dniu 18.05.2004r.

Kontrolujący dokonali wpisu do książki kontroli.

## **PRZEDMIOT KONTROLI**

Przestrzeganie przepisów, które wynikają z zawartego Porozumienia.

Porozumienie powierza Zarządowi prowadzenie następujących spraw wynikających z ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o paszportach (Dz.U. z 1991r. Nr 2, póź. 5 z późn. zm.):

- przyjmowanie podań - kwestionariuszy paszportowych dot. wydania paszportu;
- wydawanie wnioskodawcom paszportów za potwierdzeniem;
- przyjmowanie unieważnionych paszportów;
- odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 233 kodeksu karnego i art. 86 kodeksu postępowania administracyjnego;
- przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej lub innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu oraz nadpłaconych przez wnioskodawcę pieniędzy;
- prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu;
- prowadzenie ewidencji paszportów doręczonych wnioskodawcom.

Powierzenie prowadzenia wyżej wymienionych spraw nie obejmuje wydawania decyzji administracyjnych.

## **KIEROWNICTWO JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ**

Prezydentem Miasta Jastrzębie Zdrój jest Pan Marian Janecki, na stanowisku od 19 listopada 2002r. I Zastępcą Prezydenta Miasta jest Pan Krzysztof Gadowski, II Zastępcą Prezydenta Miasta - Pan Franciszek Piksa.

## **PODSTAWOWE AKTY PRAWNE**

- Porozumienie z dnia 26 sierpnia 2002r. zawarte pomiędzy Wojewodą Śląskim a Zarządem Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie powierzenia niektórych zadań dotyczących zagadnień paszportowych;
- Ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o paszportach (Dz.U. z 1991 r. Nr 2, póź. 5 z późn. zm.) i akty wykonawcze, w tym:
  - Rozporządzenie RM z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie opłat paszportowych (Dz.U. Nr 41 póź. 346);
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 lipca 2002r. w sprawie wzorów oraz trybu wydawania paszportów, dokumentów wymaganych do ich otrzymania, a także trybu postępowania funkcjonariuszy Straży Granicznej w przypadku ujawnienia w czasie kontroli granicznej wad w paszportach (Dz. U. Nr 114, póź. 991);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity,

Dz.U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.);

- Instrukcja Nr 1/93 Dyrektora Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 15 marca 1993r. w sprawie gospodarowania i właściwego zabezpieczenia blankietów dokumentów paszportowych oraz środków technicznych używanych do wypełniania tych dokumentów.

### **W TRAKCIE KONTROLI WYJAŚNIEŃ UDZIELAŁY:**

- Pani Anna Kapol - Kierownik Referatu Dowodów Osobistych i Paszportów,
- Pani Maria Gutkiewicz - podinspektor,

Badania materiałów dowodowych przeprowadzono metodą reprezentatywną.

### **USTALENIA**

Stanowiska pracowników Referatu Dowodów Osobistych i Paszportów obsługujących klientów Urzędu w zakresie wydawania paszportów usytuowane są w Biurze Obsługi Interesanta, ulokowanym na parterze siedziby Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój. W Biurze Obsługi Interesanta znajdują się ponadto inne stanowiska, obsługujące klientów Urzędu m.in. z zakresu:

- informacji o promocji miasta, urzędzie, zakresie działania BOI oraz Unii Europejskiej;
- dowodów osobistych;
- ewidencji ludności;
- działalności gospodarczej;

- dodatków mieszkaniowych;
- komunikacji.

Lokal stanowi duże pomieszczenie, w którym, oprócz wymienionych stanowisk, znajduje się poczekalnia dla klientów. Wejście do Biura Obsługi Interesanta zabezpieczone jest - od strony korytarza - żaluzją antywłamaniową, zamykaną po godzinach pracy, tj. po godzinie 15.00. Pomieszczenie oraz klucze do godziny 22.00 nadzorowane są przez portiera budynku, natomiast po godz. 22.00, aż do momentu rozpoczęcia pracy Urzędu, pomieszczenie jest monitorowane i objęte ochroną pracowników Straży Miejskiej. Cały lokal oraz korytarz wyposażone są w nowoczesny system alarmowy.

Dokumenty paszportowe, po godzinach pracy Biura, przenoszone są do pokoju znajdującego się na I piętrze budynku, w którym prowadzone są sprawy dowodów osobistych i paszportów. Dokumenty te przechowywane są w szafie pancerniej, w pokoju wyposażonym w 2 pary drzwi. Od strony korytarza drzwi są metalowe, opatrzone zamkiem patentowym, natomiast drugie drzwi - łączące pomieszczenie z innym pokojem - zamykane są na zwykły zamek. Pokój nie posiada urządzenia alarmowego, natomiast okna są okratowane.

### **Sprawy paszportowe prowadzą:**

- Pani Maria Gutkiewicz - podinspektor;
- Pani Karina Wójtowicz - referent.

Wymienione osoby są przeszkolone z zakresu prowadzenia spraw paszportowych i posiadają bezterminowe upoważnienia.

Jastrzębie Zdrój to miasto położone w południowej części województwa śląskiego, liczące **ok. 97 tyś. mieszkańców**.

**Łączność telefoniczna** - 47-85-324

**Interesantów przyjmuje się w godzinach:**

codziennie w godz. 7.30 - 15.00, w czwartki: 7.30 - 17.00.

W czasie kontroli, w depozycie znajdowało się 17 paszportów, przygotowanych do wydania interesantom.

Przyjęte wnioski paszportowe przekazywane są średnio raz w tygodniu (przeważnie w czwartki) do Biura Paszportów w Rybniku, przy ul. 3 Maja 31.

Pracownicy Referatu Dowodów Osobistych i Paszportów pośredniczą w wydaniu średnio 60 paszportów tygodniowo, w okresach: letnim i świątecznych ilość wydanych paszportów zwiększa się sukcesywnie.

W trakcie kontroli sprawdzono 17 wniosków paszportowych, aktualnie przyjętych, będących na stanie Urzędu. Dane z przyjętych wniosków paszportowych i paszportów, znajdujących się w depozycie, porównano z komputerowym Bankiem Ewidencji Ludności (BEL). Stwierdzono, że dane osobowe i numery dowodów osobistych są zgodne z danymi zawartymi w BEL. Jednakże nie wszystkie rubryki przyjętych wniosków dotyczące danych osobowych zostały wypełnione (dotyczy to w głównej mierze nazwisk rodowych oraz nazwisk poprzednio używanych), o czym pouczono osobę prowadzącą sprawy paszportowe. Ponadto, stwierdzono, że wnioski zostały przyjęte zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami a opłaty paszportowe naliczone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów o opłatach paszportowych. Wnioski zostały oparafowane przez osobę kontrolującą.

**Pracownicy Referatu prowadzą następującą dokumentację paszportową:**

1. Rejestr przyjętych wniosków paszportowych (PZ-70 do decyzji), prowadzony od 17.04.2003r., który zawiera:

- liczbę porządkową
- nazwisko i imię interesanta,
- miejsce zamieszkania,
- datę urodzenia.

2. Rejestr wydanych paszportów, prowadzony od 2.09.2002r., zawierający następujące informacje:

- liczbę porządkową,
- imię i nazwisko interesanta oraz jego miejsce zamieszkania,
- serię i nr paszportu,



- datę urodzenia,
- datę wydania paszportu.
- podpis osoby pobierającej paszport.

### 3. Dokumentację, zawierającą inne sprawy paszportowe:

- korespondencję - wezwania do osób ubiegających się o wydanie paszportu, w celu uzupełnienia danych;
- Listy Pz-70 do realizacji przez Biuro Paszportów w Rybniku;
- Listy paszportów przygotowanych do przekazania z Biura Paszportów w Rybniku do UM Jastrzębie Zdrój.

Podsumowując powyższe, kontrolujący stwierdzili, że sprawy paszportowe w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój prowadzone są prawidłowo, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

Na tym protokół zakończono.

Ustalenia zawarte w protokole omówiono z Kierownikiem Referatu Dowodów osobistych i Paszportów Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój - Panią Anną Kapol. Prezydent Miasta został poinformowany o przysługującym prawie odmowy podpisania protokołu, zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu, przed jego podpisaniem oraz złożenia w ciągu siedmiu dni od daty podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w protokole ustaleń.

Wspomniane wyjaśnienia mogą być wniesione do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi kontrolowanego Urzędu. Drugi egzemplarz protokołu włączono do dokumentacji Wydziału Spraw Obywatelskich Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

|                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| <b>Opublikował w BIP:</b>      | Kinga Czakon     |
| <b>Data opublikowania:</b>     | 19.10.2004 12:48 |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b> | Admin Admin      |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>      | 537              |