

Sprawozdanie z działalności kontrolnej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie realizowanej w 2009r. w zakresie właściwości rzeczowej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

1. Organizacja komórek Urzędu, realizujących czynności kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej ministra spraw wewnętrznych i administracji.

Organizację działalności kontrolnej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w 2009r. regulowały przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz następujące akty wewnętrzne Wojewody Warmińsko-Mazurskiego:

- zarządzenie nr 259 z dnia 22 września 2008 r. w sprawie nadania statutu Warmińsko – Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie ze zm.,
- zarządzenie nr 111 z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie nadania statutu Warmińsko – Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie ze zm.,
- zarządzenie Nr 334 z dnia 12 grudnia 2007 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
- zarządzenie Nr 16 z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, ze zm.,
- zarządzenie nr 174 z dnia 03 sierpnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, ze zm.,
- zarządzenie Nr 195 z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie (obowiązujące do 3 listopada 2009r.),
- zarządzenie Nr 244 z dnia 4 listopada 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie.

Zadania kontrolne realizowały poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, każda w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

Koordynatorem czynności kontrolnych był Wydział Kontroli i Audytu. Wydział funkcjonuje od 3 grudnia 2008r. Do zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z kontrolą finansową budżetu Wojewody, planowanie i koordynacja w imieniu Wojewody spraw kontroli zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom oraz kontroli wykonywania zadań przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz w szczególnych przypadkach – organy niezespolonej administracji rządowej w województwie, koordynacja i prowadzenie kontroli wewnętrznych, prowadzenie audytu wewnętrznego, prowadzenie kontroli zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie:

- zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- realizacji przez samorząd województwa nadzoru nad świadczeniem usług turystycznych,
- realizacji dopłat do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
- ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez samorząd gminny i powiatowy,
- realizacji przez samorząd województwa zadań z zakresu melioracji wodnych,
- realizacji przez samorząd powiatowy nadzoru nad fundacjami,
- wydawania przez jednostki samorządu terytorialnego koncesji i zezwoleń, a także prowadzenia rejestrów działalności regulowanej, o których mowa

w art.76 ustawy z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz.1095 z późn. zm).

Wg stanu na dzień 31.12.2009r.,w skład Wydziału Kontroli i Audytu wchodziły:

a) oddziały:

- kontroli finansowej, w którym zatrudnionych było 10 osób,
- prowadzenia i koordynacji kontroli. Oddział funkcjonuje od 1.09.2009 r. Do czasu utworzenia oddziału, wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej oraz koordynacji kontroli należało do samodzielnego stanowiska pracy ds. koordynacji kontroli i współpracy z organami kontroli zewnętrznej, na którym zatrudnionych było 2 pracowników (1,5 etatu). Na dzień 31.12.2009r. Oddział prowadzenia i koordynacji kontroli liczył 6 osób. Zatrudnienie nastąpiło w ramach przesunięć pracowników między wydziałami i naboru wewnętrznego w ramach Urzędu.

b) samodzielne stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego, na którym zatrudnione były 3 osoby, pracami którego kieruje audytor wewnętrzny, w zakresie wykonywania zadań określonych odrębnymi przepisami podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.

Zadania kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej MSWiA realizowało 6 jednostek organizacyjnych Urzędu, tj.: Biuro Wojewody, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Pozostałe wydziały , tj. Wydział Kontroli i Audytu, Wydział Prawny i Nadzoru, Wydział Polityki Społecznej, Wydział Zarządzania Funduszami, Wydział Certyfikacji i Instytucji Pośredniczącej , Wydział Finansów i Budżetu (pracownik tego Wydziału jedynie współuczestniczył w 2 kontrolach prowadzonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dot. wykorzystania przez Starostwa Powiatowe w Szczytnie i Pisz dotacji celowych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych) - nie planowały na 2009r. i nie prowadziły kontroli z ww. zakresu.

1.1. Biuro Wojewody

Biuro Wojewody nie posiada wyodrębnionej komórki kontroli. Od 3 grudnia 2008r. do 2 sierpnia 2009r. zadania kontrolne w zakresie skarg i wniosków realizował Wydział Organizacyjno-Administracyjny – stosownie do zarządzenia nr 259 Wojewody W-M z dnia 22.09.2008r. W ww. okresie czynności kontrolne prowadził 1 pracownik tego Wydziału.

Od dnia 3.08.2009r. – zadania w powyższym zakresie zostały przekazane do Biura Wojewody. Kontrole prowadziło 2 pracowników Oddziału Interwencji i Spraw Organizacyjnych Biura Wojewody.

Łącznie w 2009r. kontrole w zakresie skarg i wniosków prowadziło 3 pracowników Urzędu.

1.2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny

W Wydziale nie funkcjonuje komórka organizacyjna zajmująca się wyłącznie działalnością kontrolną. Pracownicy Wydziału, wykonując bieżące zadania na stanowiskach pracy, kontrolują przestrzeganie przepisów przez komórki organizacyjne Urzędu :

- pracownicy kadr: w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy; organizacji pracy na wybranych stanowiskach,
- pracownicy ds. skarg i wniosków w zakresie: prawidłowości załatwiania skarg i wniosków - *realizacja zadania przeniesiona w okresie sprawozdawczym do realizacji w Biurze Wojewody.*

1.3. Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa

W ramach Wydziału działa Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, kierujący Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną. WINGiK wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje Służby Geodezyjnej i Kartograficznej realizowane przez Oddział Geodezji i Kartografii oraz Oddział Infrastruktury i Geodezji – Delegatura w Elblągu, określone odrębnymi przepisami.

W zespołach kontrolujących uczestniczyli zawsze pracownicy ww. Oddziałów, posiadający uprawnienia zawodowe, określone ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne.

1.4. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

W Wydziale nie ma odrębnego stanowiska do prowadzenia kontroli. Kontrole w urzędach miasta i gmin przeprowadzane są przez pracowników merytorycznych realizujących zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz nadzoru nad urzędami stanu cywilnego. Pracownicy stanowisk, oprócz czynności kontrolnych w terenie, wykonują także wszystkie inne czynności w zakresie pełnionej przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego funkcji nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego oraz organami gmin w sprawach ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych. Działalność kontrolną w zakresie funkcjonowania urzędów stanu cywilnego, orzecznictwa zmiany imion i nazwisk prowadzi jedna osoba, natomiast zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych od 18 marca 2009 roku realizowane były przez trzy osoby (wcześniej zadania realizowane były przez dwie osoby).

1.5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Kontrole realizowane przez Wydział z zakresu właściwości rzeczowej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, prowadzone były przez trzy Komisje, wyznaczone zarządzeniami Wojewody Warmińsko - Mazurskiego, tj.: zarządzeniem Nr 246 z dnia 5 listopada 2009 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, zarządzeniem Nr 267a z dnia 29 września 2008 r. w sprawie kontroli przedsiębiorców i jednostek naukowych, które uzyskały pozwolenie na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego na terenie województwa warmińsko – mazurskiego i zarządzeniem Nr 218 z dnia 1 października 2009 r. roku w sprawie powołania Wojewódzkiego Zespołu doradczo – kontrolnego ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych.

1.6. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Zespół nie posiada wyodrębnionej komórki kontroli. Zadania kontrolne były wykonywane przez pracowników merytorycznych.

2. Ogólna liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym , w tym liczba kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych oraz ogólna liczba skontrolowanych podmiotów.

W 2009r. Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie przeprowadził 115 kontroli w zakresie właściwości rzeczowej MSWiA, z tego:

- kompleksowych - 14
- problemowych - 81
- sprawdzających - 18
- doraźnych - 2

Kontrolą objęto 100 podmiotów.

3. Liczba i tematy kontroli niezrealizowanych przez poszczególne Wydziały, zaplanowanych na rok 2009 oraz przyczynach odstąpienia od ich przeprowadzenia.

Nie zrealizowano ogółem 7 kontroli zaplanowanych na 2009r., z tego:

3.1 Wydział Infrastruktury , Geodezji i Rolnictwa – 3 kontrole.

W 2009 roku WINGiK nie zrealizował 3 zaplanowanych kontroli sprawdzających, mających na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, opisanych szczegółowo w protokołach kontroli problemowej w:

- Starostwie Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim,
- Starostwie Powiatowym w Ostródzie,
- Starostwie Powiatowym w Elblągu .

W protokole kontroli problemowej przeprowadzonej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim szczegółowo określono terminy realizacji wykrytych nieprawidłowości. Termin usunięcia usterek m.in. wyeliminowania rozbieżności związanych z przebiegiem granic, został wyznaczony do 31 marca 2010r. Z uwagi na wyznaczony na 2010 rok termin wykonania zaleceń pokontrolnych, nie było celowym przeprowadzenie kontroli sprawdzającej zaplanowanej na 2009 rok.

Kontrole sprawdzające w Starostwie Powiatowym w Ostródzie i Starostwie Powiatowym w Elblągu nie zostały zrealizowane również z uwagi na przesunięcie do 30 grudnia 2009 r. terminów wykonania zaleceń pokontrolnych.

3.2. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - 2 kontrole.

W 2009 roku nie zrealizowano dwóch kontroli problemowych ujętych w rocznym planie kontroli. Dotyczyło to kontroli wykorzystania dotacji na usuwanie skutków klęsk żywiołowych. Kontrole te Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przeprowadza po uzyskaniu polecenia z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. W 2009 r. polecenie to dotyczyły tylko dwóch jednostek. W stosunku do dwóch pozostałych, tj. Urzędu Gminy w Wielbarku i Urzędu Miasta i Gminy w Miłakowie, MSWiA nie stwierdziło potrzeby kontrolowania, mimo przyznania dotacji w 2008 roku.

3.3. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - 2 kontrole.

Odstąpiono od przeprowadzenia dwóch zaplanowanych kontroli, tj. w Wydziale Polityki Społecznej i w Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Olsztynie, ponieważ od 1 stycznia 2009 roku do dnia zaplanowanej kontroli, do ww. jednostek organizacyjnych, nie wpłynęły i nie zostały wytworzone ani wysłane żadne dokumenty niejawne.

4. Liczba i problematyka kontroli zrealizowanych przez poszczególne Wydziały oraz liczba skontrolowanych przez nie podmiotów.

4.1. Biuro Wojewody – 5 kontroli, z tego:

- 2 problemowe,
- 3 sprawdzające.

Skontrolowano 5 podmiotów (Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie, Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie).

Tematyka kontroli:

- problemowe: ocena przyjmowania oraz sposób i terminowość załatwiania skarg i wniosków,
- sprawdzające: ocena przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków – realizacja wytycznych zawartych w protokole z kontroli przeprowadzonej w 2007r.

4.2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny – 7 kontroli, z tego :

- 6 problemowych,
- 1 doraźna .

Skontrolowano 12 podmiotów (wszystkie komórki organizacyjne Urzędu).

Problematyka kontroli:

- problemowe: kontrola przestrzegania dyscypliny pracy (punktualność przychodzenia pracowników UW do pracy) – skontrolowano wszystkie wydziały,
- doraźna: organizacja pracy (fotografia dnia pracy) – skontrolowano 1 wydział (Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego).

4.3. Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa - 12 kontroli (w tym 1 została przeprowadzona przez Oddział Infrastruktury i Geodezji – Delegatura w Elblągu) , z tego:

- 6 problemowych (w tym 1 przez Oddział Infrastruktury i Geodezji – Delegatura w Elblągu),
- 5 sprawdzających,
- 1 doraźna .

Skontrolowano 7 podmiotów (w tym 1 przez Oddział Infrastruktury i Geodezji – Delegatura w Elblągu). Kontrolą objęto 3 Starostwa Powiatowe, tj. w Szczytnie, Lidzbarku Warmińskim i Elblągu oraz 4 jednostki wykonawstwa geodezyjnego, tj.:

- Usługi Geodezyjno- Kartograficzne Andrzej Wobalis (kontrola problemowa i sprawdzająca,
- Usługi Geodezyjne Krzysztof Dawid (kontrola problemowa i sprawdzająca),
- „Geopol” Zakład Geodezyjno- Kartograficzny Leonard Radziszewski (kontrola problemowa i sprawdzająca),
- Zakład Usług Geodezyjnych Andrzej Wójcicki (kontrola doraźna i sprawdzająca).

Tematyka przeprowadzonych kontroli problemowych w Starostwach Powiatowych dotyczyła oceny pracy Wydziałów Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w tym:

1. Prawidłowość przyjmowania do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości i zgodności ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie, jak również naliczania i egzekwowania opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Ewidencji gruntów i budynków, w tym w szczególności:
 - rejestrowanie, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych doręczanych do właściwego Starosty jako organu prowadzącego tę ewidencję,
 - terminowość i merytoryczna poprawność procesu wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków, wynikających z aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych, a także dokumentacji przekazywanej od właścicieli lub wykonawców prac zgłoszonych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - przekazanie zbioru danych ewidencji gruntów i budynków do rejestracji przez GIODO,

- wykonywanie obowiązków, wynikających z przepisów prawa geodezyjnego i przepisów o ochronie danych osobowych, związanych z zabezpieczeniem operatu ewidencyjnego, w tym komputerowej bazy danych ewidencyjnych, przed zniszczeniem, utratą i nieuprawnioną modyfikacją zawartych w nim danych oraz dostępem osób nieuprawnionych,
 - modernizacja ewidencji gruntów i budynków – zgodność działalności w tym zakresie z postanowieniami § 80-82 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454),
 - wykorzystanie opracowań: Projekt ARiMR – „Budowa baz danych systemu identyfikacji działek rolnych (LPIS) w tym weryfikacja granic działek ewidencyjnych i opracowanie pól zagospodarowania dla obszaru ok. 30 tys. km²” w pracach modernizacyjnych bądź postępowaniach dotyczących aktualizacji operatu ewidencyjnego,
 - prawidłowość dostosowania użytków gruntowych i konturów klasyfikacyjnych do wymogów przepisów prawnych.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sposób załatwiania skarg i wniosków z zakresu geodezji i katastru nieruchomości.
 4. Prowadzenie Rejestru cen i wartości nieruchomości.
 5. Wydatkowanie środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz dotacji celowej za rok 2008 (Dział 010 Rozdział 01005; Dział 710 Rozdział 71013).
 6. Poprawność wykonania weryfikacji granic administracyjnych.
 Kontrole problemowe i kontrolę doraźną jednostek wykonawstwa geodezyjnego przeprowadzono w zakresie jakości wykonywanych robót geodezyjnych i kartograficznych, jak również przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac, a w szczególności:
 1. zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie;
 2. zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 3. posiadanie uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielnie funkcję w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 42 ust. 1 w/w ustawy.
 Kontrole sprawdzające, dotyczyły sprawdzenia sposobu wykonania przez w/w jednostki zaleceń pokontrolnych opisanych w protokołach kontroli problemowych i kontroli doraźnej.

4.4. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - ogółem 64 kontrole, w tym:

- a) 40 kontroli problemowych, w tym:
 - 18 z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 22 z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,
- b) 14 kontroli kompleksowych, w tym:
 - 6 z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 8 z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,
- c) 10 kontroli sprawdzających, w tym:
 - 5 z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 5 z zakresu rejestracji stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk.

Przedmiotem kontroli było przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywania przez urzędy stanu cywilnego zadań zleconych określonych w ustawie z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 161 poz.1688 z póź. zm.), w ustawie z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 233, poz. 1992 z póź. zm.) oraz obowiązującej od dnia 13 czerwca 2009 r. ustawie z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414), w szczególności:

- organizacji urzędu stanu cywilnego,
 - rejestracji stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
 - transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego oraz przeprowadzania innych postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
 - zawiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imion i nazwisk
- oraz realizacja przez jednostki gmin, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Skontrolowano ogółem 49 podmiotów.

4.5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - 24 kontrole problemowe. Skontrolowano 24 podmioty, z tego:6 starostw powiatowych, 17 urzędów miast i gmin oraz jedną firmę prywatną.

Problematyka kontroli:

1) W zakresie obrony cywilnej:

a) Planowanie obrony cywilnej

- ocena zagrożenia i wnioski,
- aktualizacja planu obrony cywilnej,
- ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na administrowanym terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- opracowanie planu bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych.

b) Planowanie i organizacja systemu wykrywania i alarmowania ludności:

- podejmowanie działań w zakresie normatywno-prawnym,
- dokumentacja aktualnych danych radiowych,
- dokumentacja oraz stan systemu łączności i MSA na administrowanym terenie,
- wyposażenie techniczne,
- dokumentacja planistyczna, a w szczególności: plan działania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania, dokumentacja szkoleniowa.

c) Planowanie i organizacja ewakuacji (przyjęcia) ludności:

- zaplanowanie i przygotowanie elementów zabezpieczających, ewakuację (przyjęcie) ludności,
- organizacja rozmieszczenia ewakuowanej ludności,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem procesu ewakuacji na wypadek występowania zagrożeń,
- przygotowanie środków transportu.

d) Organizacja i prowadzenie szkolenia:

- planowanie i realizacja szkolenia,
- wykorzystanie środków finansowych na cele szkoleniowe.

- e) Przygotowanie formacji OC do prowadzenia działań ratowniczych:
 - tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
 - gotowość do działania formacji OC.
 - f) Infrastruktura obrony cywilnej:
 - planowanie zabezpieczenia w wodę w sytuacjach awaryjnych,
 - planowanie rozwinięcia urządzeń specjalnych OC,
 - planowanie i przygotowanie budowli ochronnych,
 - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przejezdności dróg w okresie zimowym,
 - organizacja wygaszania i zaciemniania.
 - g) Zabezpieczenie logistyczne działania OC:
 - uwzględnianie elementów zabezpieczenia logistycznego w części opisowej i graficznej planu OC,
 - nałożenie świadczeń na środki transportowe dla formacji OC oraz maszyny i urządzenia niezbędne do usuwania skutków zdarzeń wynikających z oceny zagrożenia,
 - prowadzenie ewidencji materialnej wraz z dokumentami obrotu materiałowego,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - magazyn sprzętu OC (porządek, zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem),
 - prowadzenie sprawozdawczości i analiz wykonania planu dochodów i wydatków.
- 2) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) realizacja ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz.590 ze zm.), a w szczególności :
 - działanie centrum zarządzania kryzysowego i prowadzenie dokumentacji związanej z jego funkcjonowaniem,
 - opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
 - zarządzenie o powołaniu zespołu zarządzania kryzysowego, zwoływanie posiedzeń zespołu i prowadzenie dokumentacji z prac zespołu;
 - b) realizacja zarządzeń Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym Zarządzenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 90 z dnia 26 marca 2008 roku w sprawie zasad i trybu informowania Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o zdarzeniach kryzysowych, występujących na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
 - c) realizacja zapisów innych aktów prawnych, w kwestiach zadań bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego realizowanych przez jednostki, wobec których na mocy tego zarządzenia prowadzona jest kontrola.
- 3) W zakresie prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji na usuwanie skutków klęsk żywiołowych:
- a) etap planowania zadania,
 - b) procedura o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) wykonanie zadania, w tym sprawdzenie wykonania zadania w terenie,
 - d) realizacja płatności faktur wystawionych przez wykonawcę.
- 4) W zakresie obrotu materiałami wybuchowymi przeznaczonymi do obrotu cywilnego:
- a) przestrzeganie zasad bezpiecznego prowadzenia prac przy użyciu materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - b) przestrzeganie warunków określonych w pozwoleniu,

- c) sposób zapewnienia stałego nadzoru nad osobami mającymi dostęp do materiałów wybuchowych,
- d) posiadanie obiektów lub urządzeń dostosowanych do charakteru prac prowadzonych z użyciem materiałów wybuchowych,
- e) sposobu przechowywania materiałów wybuchowych.

4.6. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 3 kontrole problemowe .

Skontrolowano 3 podmioty (2 wydziały Urzędu: Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców i Wydział Finansów i Budżetu oraz Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie).

Problematyka przeprowadzonych kontroli dotyczyła organizacji oraz zasad ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) ewidencji materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - kompletowania dokumentów niejawnych w teczkach spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - nadzoru nad prawidłowym, pod względem formalnym, sporządzaniem materiałów „Zastrzeżonych”,
 - niszczenia dokumentów, stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, które nie podlegają dalszemu przechowywaniu i przekazaniu do archiwum,
- a) zasad kompletowania dokumentów „Zastrzeżonych” za rok poprzedni,
 - przestrzegania zasad przetwarzania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w systemach Teleinformatycznych,
 - kontroli (porównania) stanu faktycznego materiałów niejawnych, przechowywanych przez wykonawców, z ich stanem ewidencyjnym.

Kontrole przeprowadzono w oparciu o „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie oraz zespolonej administracji rządowej w województwie”.

5. Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli z poszczególnych zakresów problemowych, a także przyczyny ich powstania oraz osoby za to odpowiedzialne

5.1. Biuro Wojewody :

W wyniku kontroli stwierdzone zostały następujące nieprawidłowości :

- niezachowanie terminu rozpatrzenia skargi określonego przepisami prawa,
- brak kategorii archiwalnej w opisie rejestru skarg i wniosków,
- niewłaściwe wpisywanie dat pism wychodzących (omyłki pisarskie),
- nieprawidłowe tytuły teczek i nazwy hasła klasyfikacyjnego oraz określenia kategorii archiwalnej,
- niewłaściwe zakwalifikowanie skargi ,
- błędny spis spraw (ujęcie zagadnień z różnych lat w jednym ciągu spisu),
- błędne oznaczenie sprawy (zła sygnatura pisma),
- w rejestrze skarg i wniosków były zarejestrowane sprawy nie będące skargami (podziękowania, prośby),
- pracownik zajmujący się problematyką skargową, powyższego zadania nie miał ujętego w zakresie czynności,

- brak formularza protokołu do przyjmowania skarg i wniosków składanych ustnie przez petentów,
- brak informacji wskazującej komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski, która winna być umieszczona w widocznym miejscu jednostki.

Z rozmów przeprowadzonych z pracownikami zajmującymi się problematyką skargową wynika, iż wszystkie nieprawidłowości oraz niedociągnięcia wynikają z braku dostatecznej wiedzy pracowników kontrolowanych jednostek na temat organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, a także zbyt małej ilości pracowników w jednostkach.

Odpowiedzialni za nieprawidłowości są kierownicy kontrolowanych jednostek.

5.2 Wydział Organizacyjno-Administracyjny

W trakcie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy - nieprawidłowościami były stwierdzenia braku podpisu pracownika na liście obecności; pracownicy, których nieobecność o godzinie rozpoczęcia pracy nie była spowodowana usprawiedliwionymi przyczynami zobowiązani zostali do złożenia Dyrektorowi Generalnemu wyjaśnień co do przyczyn spóźnienia.

Przyczyny powstania nieprawidłowości:

- nierzetelność pracowników,
- niewłaściwa organizacja pracy .

5.3. Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa

5.3.1. Oddział Geodezji i Kartografii w Olsztynie

Kontrola kompletności operatu ewidencji gruntów i budynków, jak również jego zgodności z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29.03.2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków oraz Instrukcji technicznej G5, przeprowadzona w oparciu o technologię V-SWDE dla wszystkich jednostek ewidencyjnych kontrolowanych powiatów, koncentrowała się na wykazaniu rażącej rozbieżności w stosunku do zapisów w/w rozporządzenia i instrukcji.

Wśród najczęstszych błędów występujących w bazach należy wymienić:

- błędy w analizie przylegania działek i użytków w części kartograficznej,
- niezgodność oznaczeń użytków gruntowych i konturów klasyfikacyjnych pomiędzy częścią opisową i graficzną operatu ewidencyjnego,
- brak uzgodnień przebiegu granic,
- niezgodność w liczebności i oznaczeniach identyfikatorów budynków,
- nieprawidłowe oznaczenia budynku na mapie,
- niepoprawny format numeru działki,
- różnica w polu powierzchni działek pomiędzy częścią opisową i graficzną,
- brak budynków i działek w części opisowej lub graficznej.

Przyczynami powstania nieprawidłowości była zbyt mała obsada kadrowa w kontrolowanych Starostwach Powiatowych oraz brak odpowiednich środków finansowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej.

W zakresie oceny zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie, zgłaszania tych prac oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w ich wyniku do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez osoby prowadzące działalność geodezyjną i kartograficzną wykazano następujące nieprawidłowości:

- niestaranność sporządzania szkiców polowych,
- operaty techniczne nie zawierają kompletu dokumentów,

- brak dat wykonania części dokumentów w operatach,
- operaty kompletowane niezgodnie z instrukcją O-3 (zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej),
- brak warunków technicznych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
- brak informacji o wydanych materiałach z PODGiK,
- brak pomiaru elementów kontrolnych zgodnie z instrukcją techniczną G-4.

Przyczynami powstania nieprawidłowości było nieprzestrzeganie przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych przepisów prawa i instrukcji branżowych.

5.3.2. Oddział Infrastruktury i Geodezji – Delegatura w Elblągu

Kontrola kompletności operatu ewidencji gruntów i budynków, jak również jego zgodności z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29.03.2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków oraz Instrukcji technicznej G5, wykazała następujące nieprawidłowości :

- nieujednolicone nazewnictwo podmiotów gospodarczych zapisanych w ewidencji gruntów,
- nieprawidłowe oznaczenia użytków gruntowych i konturów klasyfikacyjnych,
- nieterminowe wprowadzanie zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- nieprawidłowe oznaczenia budynków na mapie,
- niepoprawne prowadzenie mapy zasadniczej dla m. Pasłęka (niezgodnie z instr.K-1).

Przyczynami powstania nieprawidłowości była zbyt mała obsada kadrowa w kontrolowanych Starostwach Powiatowych oraz brak odpowiednich środków finansowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, a także brak szkoleń w tym zakresie

W zakresie oceny zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie, zgłaszania tych prac oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w ich wyniku do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez osoby prowadzące działalność geodezyjną i kartograficzną wykazano następujące nieprawidłowości:

- niestaranność sporządzania szkiców polowych,
- operaty techniczne nie zawierają kompletu dokumentów,
- brak dat wykonania części dokumentów w operatach,
- brak pomiaru syt – wys. przy pomiarach po wykonawczych uzbrojenia terenu ,
- brak pomiaru elementów kontrolnych zgodnie z instrukcją techniczną G-4.

Przyczynami powstania nieprawidłowości było nieprzestrzeganie przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych przepisów prawa i instrukcji branżowych.

5.4. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Podczas przeprowadzonych kontroli w 2009 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości:

a) z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:

- księgi stanu cywilnego nie są prawidłowo przechowywane w odpowiednich warunkach atmosferycznych,
- brak urzędów lub uszkodzenie urzędów do pomiaru warunków atmosferycznych,
- nie prowadzono skorowidzów alfabetycznych do ksiąg stanu cywilnego,
- nie przekazywano 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego,
- przepełniano segregatory akt zbiorowych, co uniemożliwia wpinanie dokumentów później wytworzonych,
- nie zakładano akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego z lat przedwojennych i wojennych, co uniemożliwia wpinanie dokumentów dotyczących tych aktów,
- nie zakreślano rubryki „uwagi” w aktach stanu cywilnego

- wydawano zaświadczenia o stanie cywilnym, czego nie przewiduje polskie prawo
- w decyzjach o uzupełnieniu, sprostowaniu błędu nie określono dokładnie elementów aktu, które są przedmiotem orzeczenia,
- nie uzupełniano na bieżąco skorowidzów alfabetycznych do ksiąg,
- nie porządkowano akt zbiorowych do danego aktu stanu cywilnego,
- nie informowano organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- nie stawiano prawidłowych pieczętek pod aktami stanu cywilnego oraz pod wzmiankami dodatkowymi,
- nie doręczano aktualnego zakresu obowiązków kierownikowi urzędu stanu cywilnego ,
- nie ewidencjonowano spraw zgodnie z symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi,
- nie poddawano renowacji zniszczonych ksiąg stanu cywilnego,
- nie potwierdzano odbioru dokumentów przez strony,
- nie informowano strony o wszczęciu postępowania z urzędu,
- wydawanie decyzji na podstawie art. 73 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w sytuacji gdy dokument zagraniczny nie powinien być transkrybowany,
- przyjmowano karty zgonu, w których lekarz nie wskazał miejsca zgonu,
- brak oddzielnego archiwum dla urzędu stanu cywilnego,
- wpisywanie w aktach np. urodzenia zamiast nazwy miejscowości cały adres zamieszkania,
- błędy pisarskie,
- sporządzanie transkrybowanych aktów, które nie zawierają wszystkich danych i niepouczanie wnioskodawców o mogących stąd płynąć utrudnieniach,
- brak tłumaczenia na język polski aktu zagranicznego, który był podstawą wpisania tegoż aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- przyjmowanie do transkrypcji kserokopii aktu zagranicznego,
- włączanie do akt zbiorowych aktów zgonu kopii całych kart zgonu przeznaczonych na cele statystyczne,
- wpisywanie wzmianek o zaprzeczeniu ojcostwa z opóźnieniem,
- wydawanie decyzji o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa w nieuzasadnionych sytuacjach,
- błędne obliczanie najwcześniejszego terminu jaki musi upłynąć do zawarcia związku małżeńskiego przed kierownikiem usc,
- błędne obliczanie terminu ważności do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej,
- nieinformowanie cudzoziemców, którzy zamierzają zawrzeć związek małżeński o możliwości skorzystania z pomocy tłumacza przysięgłego,
- przyjmowanie od cudzoziemców niewłaściwych zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego,
- nie zatrudnienie przez kierowników jednostek kontrolowanych innej osoby zajmującej się rejestracją stanu cywilnego, tj. w jednym przypadku kierownika usc i w jednym przypadku zastępcy kierownika usc,
- niewpisywanie w rubryce Uwagi adnotacji, że akt sporządzono na podstawie decyzji czy protokołu zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem usc

Z zakresu zmiany imion i nazwisk:

- postępowanie dowodowe z zakresu zmiany imion i nazwisk jest mało wyczerpujące,
- nieinformowanie właściwego usc o zmianie imienia czy nazwiska.

Częstą przyczyną powstawania nieprawidłowości jest wymiana kadry na stanowiskach związanych z rejestracją stanu cywilnego. Kierownicy urzędów stanu cywilnego mają często problemy z interpretacją przepisów ustawy w sprawach z tzw. „pierwiastkiem zagranicznym”. Należy zaznaczyć, iż takich spraw jest coraz więcej, co jest związane z przemieszczaniem się

polskich obywateli do innych krajów. Ponadto, od 13 czerwca 2009 r. dokonano dużej nowelizacji Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz wprowadzono nową ustawę o zmianie imienia i nazwiska, co przysparza jednostkom spore problemy interpretacyjne.

Niektóre z powstałych uchybień są jednak często wynikiem zaniedbań kierowników USC, np. podawanie złej podstawy prawnej w wydawanych decyzjach czy nieznanostwo przepisów prawa.

Ponadto należy zauważyć, iż zadania zlecone są często lekceważone przez wójtów (burmistrzów) i w związku z tym z niechęcią podchodzą oni do wykonywania obowiązków, z którymi wiąże się poniesienie wydatków, np. oprawa ksiąg, wymiana segregatorów czy wyodrębnienie oddzielnego archiwum.

b) w zakresie dowodów osobistych:

- przyjmowanie wniosków z załączonymi zdjęciami niespełniającymi wymogów określonych w przepisach wykonawczych do ustawy albo bez wymaganego odpisu aktu stanu cywilnego,
- brak podpisu wnioskodawcy na wniosku o wydanie dowodu albo formularzu lub na potwierdzeniu odbioru dowodu,
- zamieszczanie podpisu osoby, która nie ukończyła 13. roku życia na wniosku i formularzu,
- wydanie dowodu osobistego z błędnie wpisaną nazwą miejscowości urodzenia wnioskodawcy albo nazwą ulicy w adresie zameldowania, a także bez uprzedniego wyjaśnienia rozbieżności w nazwisku wnioskodawcy w aktach stanu cywilnego,
- wydawanie dowodów osobistym osobom nieuprawnionym do ich odbioru,
- niezwracanie unieważnionych dowodów osobistych posiadaczom z chwilą odbioru przez nich nowego dowodu,
- brak zawiadomień o utracie dowodu osobistego na piśmie,
- unieważnianie dowodów osobistych z naruszeniem przepisów art. 43 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

w zakresie ewidencji ludności:

- przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego lub czasowego mimo braku wszystkich wymaganych danych, np. potwierdzenia faktu pobytu,
- niewprowadzenie do systemu informatycznego ewidencji ludności danych ze zgłoszenia meldunkowego cudzoziemca, który zgłosił pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, i niewystąpienie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie tej osobie numeru PESEL,
- nienanoszenie do zbioru meldunkowego (do systemu informatycznego i na indywidualne karty osobowe mieszkańców - KOM-y) wszystkich danych, o których mowa w art. 44a ust. 2 i 4 ustawy,
- nienanoszenie albo niepoprawne nanoszenie informacji o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych do zbioru meldunkowego,
- udzielanie odpowiedzi na wnioski złożone na formularzu niezgodnym z obowiązującym wzorem albo mimo braku wymaganego przepisem prawa potwierdzenia dowodu opłaty przez podmiot wnioskujący,
- podawanie błędnej podstawy prawnej zwolnienia od opłaty w odpowiedziach na wnioski o udostępnienie danych osobowych z ewidencji ludności,
- doręczanie postanowień o przekazaniu wniosku według właściwości bez potwierdzenia odbioru,
- niedostateczna weryfikacja lub brak weryfikacji, czy podmiot wnioskujący o udostępnienie danych w trybie art. 44h ust. 2 pkt 1 ustawy posiada interes prawny w uzyskaniu danych,

- prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych z naruszeniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym: nieprawidłowe podawanie daty wszczęcia postępowania w zawiadomieniu o wszczęciu, niezawiadamianie stron postępowania o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodów z przesłuchania świadków lub stron albo oględzin lokalu w trybie art. 79 kpa, przeprowadzanie dowodów bez zapewnienia stronom możliwości udziału w tej czynności, nieprawidłowe doręczanie pism w toku postępowania, niepoprawne sporządzanie protokołów z czynności dowodowych, niedostateczne wyjaśnienie stanu faktycznego sprawy, wydanie decyzji lub postanowienia przez pracownika organu nieposiadającego stosownego upoważnienia, brak w decyzji uzasadnienia prawnego z przytoczeniem i wyjaśnieniem zastosowanej podstawy prawnej, naruszanie przepisów określających maksymalne terminy załatwiania spraw.

Przyczyny powstawania nieprawidłowości: czynnik ludzki (niedostateczna rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych, niewystarczająca znajomość przepisów prawa przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za kontrolowane zadania), duża ilość zmian w obowiązujących przepisach dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych albo błędna interpretacja przepisów w tym zakresie oraz przepisów proceduralnych, niedostateczna obsada kadrowa na kontrolowanym stanowisku pracy.

Osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości: pracownicy zajmujący się bezpośrednio wykonywaniem kontrolowanych zadań oraz ich przełożeni (niedostateczny nadzór).

5.5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Stwierdzone nieprawidłowości:

a) w zakresie zadań obrony cywilnej:

- nie systematycznie aktualizowana dokumentacja obrony cywilnej,
- nie aktualizowane dane radiowe i kryptonimy abonentów,
- brak systematycznego szkolenia formacji obrony cywilnej,
- zbiorowa ochrona ludności jest traktowana pobieżnie (brak planów wykorzystania zastępczych ukryć),
- niedostateczne angażowanie środków własnych samorządów w zakresie wyposażania w sprzęt terenowych formacji OC,
- brak prowadzenia kontroli realizacji zadań OC,
- brak lub nie aktualne plany zaopatrzenia w wodę,
- braki w Planach OC gminy,
- nie kasuje się sprzętu OC, który utracił zdolność ochronną,
- poza sporadycznymi przypadkami niska frekwencja stawiennictwa Formacji Obrony Cywilnej,

b) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- w kontrolowanych powiatach brak całodobowych Powiatowych Centrów Zarządzania Kryzysowego,
- braki zatwierdzonych gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- części istniejących gminnych planów zarządzania kryzysowego nie zatwierdzone przez starostów,
- nie powołanie Zespołów Zarządzania Kryzysowego na poziomie gmin,
- nie prowadzi się przynajmniej raz na kwartał posiedzeń Zespołów Zarządzania Kryzysowego, a tylko po wystąpieniu zdarzenia kryzysowego,
- nie prowadzi się dokumentacji z przekazywanych meldunków,

c) w zakresie prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji na usuwanie skutków klęsk żywiołowych: nie stwierdzono uchybień.

d) w zakresie obrotu materiałami wybuchowymi przeznaczonymi do obrotu cywilnego:

- braki w dokumentacji organizacyjno – technicznej,
- brak w dostosowaniu infrastruktury do potrzeb ochronnych,
- brak realizacji wszystkich wymogów ochrony przeciwpożarowej magazynu.

Często wykazane niedociągnięcia wynikały z przeciążenia pracownika (szczególnie w przypadku gmin), który zajmował się poza kontrolowaną materią innymi zadaniami, a co za tym idzie, nie był w stanie w odpowiedni sposób zabezpieczyć spraw, które podlegały kontroli. Inną często spotykaną przyczyną był brak świadomości kontrolowanych pracowników, o konieczności wykonywania danych zadań.

5.6.Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

W jednym przypadku (dot. Wydziału Finansów i Budżetu) stwierdzono nieprawidłowość, polegającą na niedopełnieniu obowiązku przekazania, za protokołem zdawczo-odbiorczym, dokumentów niejawnych między pracownikami Wydziałów.

6. Wnioski i zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia kontroli z poszczególnych obszarów tematycznych oraz stan realizacji

6.1. Biuro Wojewody :

Pracownicy kontrolowanych jednostek, którzy mają w swoim przydziale czynności organizację przyjmowania skarg i wniosków nie stosują się do przepisów prawa regulujących to zagadnienie (działu VIII KPA, Rozporządzenia Rady Ministrów- Dz. U. 2002 Nr 5, poz. 46, oraz zarządzeń wewnętrznych jednostek).

Zalecono usunięcie stwierdzonych uchybień oraz, w miarę możliwości, przeszkolenie pracowników zajmujących się problematyką skargową w celu usystematyzowania posiadanej wiedzy, a także zapoznania się z aktualnym stanem prawnym w tym zakresie.

Część nieprawidłowości, na które wskazano podczas kontroli zostało usuniętych w czasie jej trwania. W stosunku do innych nieprawidłowości wskazanych w protokołach podjęto działania w późniejszym terminie, poprzez między innymi zamieszczenie odpowiednich zapisów w regulaminach, o czym Urząd został poinformowany.

6.2.Wydział Organizacyjno-Administracyjny

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych oraz realizacji bieżących zadań, w przypadku ujawnienia niewielkich nieprawidłowości: udzielano instruktażu w celu usunięcia usterek, informowano przełożonych o konieczności dyscyplinowania pracowników, pracownicy składali stosowne wyjaśnienia.

6.3.Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa

6.3.1.Oddział Geodezji i Kartografii w Olsztynie

Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli przeprowadzonych w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostw Powiatowych:

- należy podjąć działania zmierzające do utworzenia rejestru budynków i lokali oraz kartoteki budynków i lokali dla miasta Szczytno,
- należy podjąć działania zmierzające do wyeliminowania niezgodności w liczebności i oznaczeniach identyfikatorów budynków,
- dostosować oznaczenia funkcji budynków i liczby kondygnacji do instrukcji K-1 (1998) dla miasta Pasym,
- wyeliminować niewłaściwe oznaczenia budynków na mapie,
- należy uzupełnić opisy teczek o nazwę jednostki i komórki administracyjnej i roczne daty końcowe akt,

- teczkom należy nadawać hasła klasyfikacyjne oraz znaki zgodne z instrukcją z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, którym przyporządkowana jest określona kategoria archiwalna,
- należy usunąć rozbieżności wykryte podczas badania prawidłowości prowadzenia baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- należy usunąć błędy wykryte podczas badania terminowości oraz merytorycznej poprawności procesu wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków, wynikających z aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych, a także dokumentacji przekazywanej od właścicieli lub wykonawców prac zgłoszonych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- uzgodnić (ujednolicić) przebieg (usunąć rozbieżności) granic,
- usunąć rozbieżności dotyczące przylegania działek i użytków,
- należy przestrzegać zasad związanych z ochroną danych osobowych,
- przestrzegać wysyłania baz danych do WINGiK, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- należy zwracać uwagę, aby informacje z operatu ewidencji gruntów i budynków wydawane były zgodnie z przepisami prawa właścicielom bądź organom upoważnionym,
- należy zwracać uwagę, aby od pełnomocnictw lub upoważnień była pobierana opłata skarbową.

Zalecenia pokontrolne realizowane były w ramach możliwości, tj. posiadanych środków finansowych na zadania zlecone z zakresu geodezji i kartografii.

Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli jednostek wykonawstwa geodezyjnego:

- operaty powinny być kompletowane zgodnie z instrukcją O-3 (zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej wyd. 1992r.),
- należy zwracać uwagę, aby do zgłaszanych prac geodezyjnych każdorazowo otrzymywać warunki techniczne z PODGiK,
- w sprawozdaniach technicznych, należy wymieniać i omawiać wykorzystane materiały wyjściowe otrzymane z ośrodka (jakie operaty i mapy wykorzystano przy opracowaniu zgłoszonych prac geodezyjnych),
- należy zwrócić uwagę na wykonywanie pomiarów zgodnie z instrukcją G-4 (stosowanie pomiaru dwukrotnego boków osnowy pomiarowej oraz pomiar elementów kontrolnych),
- sporządzone przez wykonawcę prac operaty techniczne, pomimo stwierdzonych usterek nie mają wpływu na stan prawny nieruchomości; są to z reguły niedociągnięcia techniczne, związane z nie przestrzeganiem wymogów instrukcji branżowych.

6.3.2. Oddział Infrastruktury i Geodezji – Delegatura w Elblągu

Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli przeprowadzonych w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Elblągu:

- należy podjąć działania zmierzające do ujednoczenia nazewnictwa podmiotów gospodarczych,
- należy podjąć działania zmierzające do terminowego wprowadzania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- wyeliminować niewłaściwe oznaczenia użytków gruntowych i konturów klasyfikacyjnych,
- doprowadzić do prawidłowych oznaczeń budynków na mapie,
- podjąć działania zmierzające do prowadzenia mapy zasadniczej zgodnie z instr.K-1 ,
- w sprawozdaniach technicznych, należy wymieniać i omawiać wykorzystane materiały wyjściowe otrzymane z ośrodka (jakie operaty i mapy wykorzystano przy opracowaniu zgłoszonych prac geodezyjnych),
- należy zwrócić uwagę na wykonywanie pomiarów zgodnie z instrukcją G-4 (stosowanie pomiaru dwukrotnego boków osnowy pomiarowej oraz pomiar elementów kontrolnych).

Sporządzone przez wykonawcę prac operaty techniczne, pomimo stwierdzonych usterek nie mają wpływu na stan prawny nieruchomości; są to z reguły niedociągnięcia techniczne, związane z nieprzestrzeganiem wymogów instrukcji branżowych.

6.4. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Po każdej kontroli kompleksowej i problemowej sporządzany jest protokół kontroli, a następnie wystąpienie pokontrolne. Kontrolowane jednostki przesyłają informację o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych. Dodatkowo, w jednostkach, gdzie stwierdzono wiele nieprawidłowości realizowane są kontrole sprawdzające po kontroli problemowej, co umożliwia nadzorowanie realizacji zaleceń.

W kierowanych do jednostek wystąpieniach pokontrolnych zalecano:

a) z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:

- przetrzymywanie ksiąg stanu cywilnego w archiwum usc w odpowiednich warunkach atmosferycznych,
- poddanie zniszczonych ksiąg stanu cywilnego ponownemu opracowaniu,
- doręczenie pracownikom aktualnych zakresów obowiązków,
- uzupełnienie i prowadzenie na bieżąco skorowidzów alfabetycznych,
- przekazanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wydawanie z aktów stanu cywilnego wyłącznie odpisów i zaświadczeń wskazanych w ustawie,
- przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego,
- wskazywanie w decyzjach elementów aktów, które uległy sprostowaniu czy uzupełnieniu,
- dokładne analizowanie dokumentów zagranicznych pod względem, czy jest on aktem stanu cywilnego,
- przyjmowanie od cudzoziemców prawidłowych zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego,
- pouczanie wnioskodawców, że akta stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich danych nie ma pełnej mocy dowodowej,
- wpisywanie pozycji miejsce zamieszkania wbrew zapisom Kodeksu cywilnego,
- wpisywanie wzmianek dodatkowych o orzeczeniach sądu bezwzględnie po otrzymaniu prawomocnego rozstrzygnięcia,
- powiadamianie właściwych usc o wydanych decyzjach w sprawie zmiany imienia i nazwiska.

b) w zakresie dowodów osobistych:

- wyposażyć drugiego pracownika urzędu gminy w kartę chipową umożliwiającą dostęp do systemu wydawania dowodów osobistych (SWDO),
- wnioski o wydanie dowodu przyjmować wyłącznie z prawidłowym zdjęciem,
- w przypadku osoby, która nie ukończyła 13. roku życia, nie zamieszczać podpisu na wniosku i formularzu oraz w dowodzie osobistym,
- wydać wnioskodawcy nowy dowód osobisty ze zdjęciem odzwierciedlającym aktualny wizerunek tej osoby,
- w sposób prawidłowy dokumentować odbiór dowodu osobistego wystawionego dla małoletniego; osoba odbierająca dowód osobisty powinna się podpisać na odcinku „B” formularza,
- uzupełnić kopertę dowodową o brakujący odpis skrócony aktu stanu cywilnego,
- przy odbiorze przez wnioskodawcę nowego dowodu osobistego, poprzedni po anulowaniu z urzędu zwracać posiadaczowi,

- zgłoszenie utraty dowodu osobistego przyjmować w formie pisemnej, nawet jeżeli zgłaszający utratę dokumentu w tym samym czasie składa wniosek o wydanie nowego dowodu osobistego,
- zgłoszenie utraty dowodu osobistego złożonego przez osobę nie będącą posiadaczem dowodu osobistego przyjmować tylko na podstawie pisemnego pełnomocnictwa,
- dowody osobiste unieważniać w systemie SWDO zgodnie z art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Unieważnienia dokonywać w odpowiednim terminie, który wynika z przepisów ustawy i rozporządzenia wykonawczego do ustawy,
- dowody osobiste wydawać tylko wnioskodawcom z uwzględnieniem przepisu § 15 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,
- w sposób prawidłowy zawiadamiać stanowisko ds. ewidencji ludności o unieważnionych dowodach osobistych, a w ewidencji ludności nanosić daty unieważnienia dowodów zgodnie z informacją z systemu SWDO.

c) w zakresie ewidencji ludności:

- wdrożyć system przekazywania do MSWiA wniosków o nadanie numeru PESEL drogą elektroniczną za pośrednictwem Portalu Informacyjnego Administracji,
- zweryfikować i uzupełnić zapisy w gminnych zbiorach meldunkowych w zakresie zmian wynikających z odpisów aktów stanu cywilnego i zgłoszeń miejsca pobytu,
- uzupełnić KOM-y osób zmarłych o informację o zgonie, a następnie włączyć je do kartoteki byłych mieszkańców gminy,
- w razie posiadania informacji o numerze PESEL małżonka mieszkańca gminy, dane w tym zakresie nanosić do zbioru meldunkowego,
- wprowadzić do systemu informatycznego ewidencji ludności dane o cudzoziemcu, który dokonał zgłoszenia pobytu, i wystąpić o nadanie mu numeru PESEL,
- przy przyjmowaniu zgłoszeń meldunkowych każdorazowo zwracać uwagę, czy druki zgłoszenia pobytu są wypełnione w sposób prawidłowy i rzetelny oraz zawierają potwierdzenia faktu pobytu dokonane przez osobę uprawnioną,
- wszcząć postępowanie w sprawie anulowania czynności zameldowania trzech małoletnich osób urodzonych za granicą, zameldowanych w 2008 r. na terenie gminy bez uprzedniego zgłoszenia pobytu stałego dokonanego w trybie art. 10 i 11 ustawy,
- dane z gminnych zbiorów meldunkowych udostępniać wyłącznie na wniosek złożony w sposób prawidłowy (z uwzględnieniem przepisu art. 44h ust. 9 pkt 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych), jednocześnie ograniczając się do udzielania odpowiedzi tylko w zakresie żądanych przez wnioskodawcę danych,
- w odpowiedziach na wnioski o udostępnienie danych osobowych z ewidencji ludności prawidłowo wskazywać podstawę prawną zwolnienia, uwzględniając zmiany w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z gminnych zbiorów meldunkowych udzielać w formie odrębnego pisma lub wyłącznie informacji osobowo-adresowej,
- postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych prowadzić zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności: zgodnie z art. 79 § 1 kpa zawiadamiać strony postępowania o miejscu i terminie przeprowadzenia każdego dowodu w sprawie, w sposób wyczerpujący gromadzić materiał dowodowy (częściej przesłuchiwać świadków oraz przeprowadzać oględziny lokalu), decyzje w sprawach meldunkowych uzasadniać w sposób wyczerpujący, wskazując fakty, które organ uznał za udowodnione oraz dowody, którym odmówił mocy dowodowej i na jakiej podstawie, wydawać odrębne decyzje w sprawach meldunkowych dla każdej dorosłej osoby, której dotyczy postępowanie administracyjne;

- objąć pracowników odpowiedzialnych za sprawy ewidencji ludności szkoleniem z zakresu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

Wyniki kontroli wskazują, iż najwięcej problemów sprawia w podległych jednostkach prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Postępowania te są na ogół czaso- i pracochłonne, wymagają dobrej znajomości przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz dużej wnikliwości w działaniu. Ponadto problemy sprawiało stosowanie przepisów o unieważnianiu dowodów osobistych (zwłaszcza w pierwszych miesiącach ich obowiązywania).

Z przekazanych przez organy gmin informacji wynika, że zalecenia oraz wnioski pokontrolne zostały przyjęte do wiadomości i stosowania, a wszystkie ujawnione nieprawidłowości (jeżeli to było możliwe albo konieczne) – usunięto.

6.5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Szczegółowe wnioski i zalecenia pokontrolne ujęto w wystąpieniach pokontrolnych i zobowiązano kontrolowane jednostki, w których wskazano na niedociągnięcia, do pisemnego powiadomienia Wydziału o ich usunięciu. Na chwilę obecną większość jednostek przekazała informacje o usunięciu nieprawidłowości w wyznaczonym przez komisję kontrolną terminie. Do jednostek, które nie wywiązały się z obowiązku, wysłano pisemne upomnienie.

6.6. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Nie stwierdzono nieprawidłowości w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków. W trakcie kontroli w Wydziale Finansów i Budżetu zalecono przekazanie za protokołem nieprzekazanych wcześniej dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”. W związku z przekazaniem ww. dokumentów 4 stycznia 2010 roku odstąpiono od formułowania zaleceń pokontrolnych.

O wynikach przeprowadzonych kontroli każdorazowo informowano kierownika komórki kontrolowanej.

7. Skutki kontroli przeprowadzonych w zakresie właściwości Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji:

W wyniku przeprowadzonych kontroli w zakresie właściwości rzeczowej MSWiA nie występowało o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, nie zawiadamiano prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz nie zawiadamiano o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

8. Przykłady wzorowej realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, które mogą być wykorzystane w celu usprawniania działań i nadzoru w innych podmiotach,

8.1. Wydział Spraw Obywatelskich i cudzoziemców

Przykładem wzorowej realizacji zadań w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk jest Urząd Stanu Cywilnego w Bisztynku, Urząd Stanu Cywilnego w Działdowie, Urząd Stanu Cywilnego w Lidzbarku Warmińskim oraz Urząd Stanu Cywilnego w Tolkmicku.

8.2. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do wyróżniających się jednostek, które wykonują zadania obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz prawidłowo wydają dotacje na usuwanie skutków klęsk żywiołowych można zaliczyć Starostwo Powiatowe w Pieszku - w zakresie klęsk żywiołowych oraz Urząd

Gminy w Kętrzynie, Urząd Gminy w Srokowie i Starostwo Powiatowe w Nidzicy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

9.Wnioski i uwagi dotyczące organizacji kontroli i sprawozdawczości.

Organizacja kontroli usprawniła się od czasu wejścia w życie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, po.206) i aktów wykonawczych do tej ustawy.

Jednakże brakuje stosownych regulacji w obowiązujących przepisach dotyczących trybu postępowania w przypadku nieudzielenia w wyznaczonym terminie przez kierownika kontrolowanej jednostki odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne i stanu realizacji zaleceń.

Doprecyzowania wymaga również kwestia realizacji przez wojewodę obowiązku, wynikającego z art.48 ustawy, tj. składania informacji o wynikach kontroli do organów wyższego stopnia, w rozumieniu przepisów KPA. Ustawa nie określa zakresu informacji, częstotliwości oraz terminów ich składania. Jediną wiarygodną i rzetelną informację o wynikach kontroli zawiera wystąpienie pokontrolne, które powinno być przekazywane do organów wyższego stopnia.

Ponadto, w art. 48 ustawy należy określić właściwy organ wyższego stopnia, w przypadkach gdy - w zakresie kontrolowanej działalności - organem wyższego stopnia zgodnie z KPA jest wojewoda.

Ustawa oraz wydane na jej podstawie rozporządzenie określają szczegółowe wymagania odnośnie trybu i sposobu prowadzenia kontroli, elementów postępowania kontrolnego - jedynie w odniesieniu do kontroli realizowanych na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy, tj. kontroli zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego, kontroli wykonywania zadań przez organy zespolonej administracji rządowej oraz – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – organy niezespolonej administracji rządowej.

W praktyce wykonywania czynności kontrolnych dotyczących zadań innych niż określone w ww.art.28 ustawy dochodzi do licznych problemów interpretacyjnych - przy istnieniu jednocześnie szeregu uregulowań szczególnych, w pozostałych obszarach działania wojewody (np. ustawa o pomocy społecznej, ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP) - np. co do konieczności sporządzenia, zawartości oraz formy niektórych dokumentów kontrolnych (np. zgodnie z ustawą o wojewodzie wystąpienie pokontrolne powinno zawierać m.in. opis przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości; inne przepisy tego nie wymagają; podobnie co do elementów upoważnienia do kontroli, czy też kierowania zawiadomień o kontroli). Rozbieżności występują także w zakresie określenia „zarządzającego kontrolę” oraz upoważnienia w tym zakresie przez wojewodę kierownika komórki Urzędu ds. kontroli. Wszystko to powoduje znaczne utrudnienia , jeżeli chodzi o koordynację kontroli prowadzonych przez pracowników urzędu wojewódzkiego – na podstawie ustawy o wojewodzie oraz przepisów odrębnych, szczególnych w stosunku do ustawy o wojewodzie. Pożądane byłoby ujednoczenie procedur kontroli prowadzonych przez wojewodę, w celu sprawniejszego wykonywania kontroli zadań własnych wojewody jak i kontroli zadań zleconych lub powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego.

W sprawozdaniu składanym do MSWiA można byłoby uwzględnić podział na kontrole wewnętrzne (kontrole w komórkach organizacyjnych Urzędu) oraz zewnętrzne (przeprowadzane przez pracowników Urzędu w jednostkach wobec, których wojewoda posiada kompetencje do przeprowadzenia kontroli).