

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim w dniu 23 listopada 2007r. przez pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, reprezentującego Wojewodę Mazowieckiego, sprawującego nadzór nad wykonywaniem powierzonych zadań w zakresie przyjmowania wniosków o wpis do ewidencji zaproszeń oraz wydawania zaproszeń.

Kontrola odbyła się zgodnie z planem kontroli na rok 2007. Obejmowała zagadnienia wynikające z Porozumienia (§1 pkt 1 i §3) zawartego pomiędzy Starostwem Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim a Wojewodą Mazowieckim z dnia 28 maja 2004r.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie - pod względem prawidłowości - realizacji zadań wynikających z wyżej powołanego porozumienia, tj. wykonywanych w okresie od dnia jego wejścia w życie do dnia 27 listopada 2007r. Osobami kontrolującymi były:

- Anna Fouad Grais Faltas – inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, legitymująca się upoważnieniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 07 listopada 2006r. nr WOA.VI.0939/303/06,
- Magdalena Maliszewska-Woźnica - inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, legitymująca się upoważnieniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 października 2006r. nr WOA.VI.0939/244/07

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan Marek Wieźbicki – Starosta Powiatu Grodziskiego.

Wicestarostą jest Pan Andrzej Składanek.

Bezpośredni nadzór nad zadaniami z zakresu wpisu do ewidencji zaproszeń sprawuje Pani Joanna Damaziak – Sekretarz Powiatu.

USTALENIA KONTROLI

1. Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji zaproszeń

Wnioski o wpis do ewidencji zaproszeń przyjmowane są na pierwszym piętrze budynku Starostwa Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Mazowieckim, przy ul. Kościuszki 30 w pokoju nr 19. Obsługa klientów w sprawie zaproszeń odbywa się w jednym pomieszczeniu. W dniu 28 listopada 2007r. w trakcie kontroli przyjęte zostały 3 osoby składające wnioski o wpisanie zaproszeń do ewidencji. Osoba przyjmująca sprawdziła i zweryfikowała dane zawarte we wnioskach oraz sprawdziła dowody osobiste Zainteresowanych, następnie przeglądała dokumenty przedstawione do zaproszenia sprawdzając czy są one prawidłowe i aktualne. Następnie odnotowała wpływ wniosków poprzez wstawienie daty i podpisu osoby przyjmującej. Kolejną czynnością było wpicie i opisanie opłaty skarbowej. Poświadczyła zgodność dokumentów z ich oryginałami. Kolejnym krokiem było sporządzenie szczegółowej notatki oraz poinformowanie osoby ubiegającej się o zaproszenie o terminie jego odbioru.

2. Prawidłowość wydawania zaproszeń

W trakcie kontroli wydano 2 zaproszenia. Zaproszenia wydane zostały po okazaniu dowodu osobistego i sprawdzeniu, czy wydruk jest zgodny z danymi zawartymi we wniosku. Osoba wydająca zaproszenie odnotowała fakt wydania zaproszenia oraz numer serii na str. 5 wniosku. Klient pokwitował odbiór zaproszeń poprzez umieszczenie swojego podpisu oraz daty na str. 5 wniosku o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz na oryginale zaproszenia i jego dwóch kopiach. Zainteresowany otrzymał oryginał zaproszenia i jedną kopię. Druga kopia została wpięta do akt sprawy.

3. Depozyt zaproszeń

Zaproszenia do wydania przechowywane są w metalowej szafie w pomieszczeniu, gdzie obsługiwani są klienci.

4. Zabezpieczenie pomieszczeń do przechowywania dokumentów, umożliwiające dostęp osobom nieupoważnionym i chroniące przed kradzieżą lub zniszczeniem

Budynek urzędu bezpośrednio dozorowany jest przez pracownika Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim.

Drzwi do pokoju obsługi klientów wyposażone są w dwa zamki.

Po zakończeniu pracy pieczęcie wraz z dokumentami deponowane są w metalowej szafie. Klucze od szafy metalowej oraz pomieszczeń obsługi klientów przechowywane są w recepcji Starostwa. Odbiór kluczy odbywa się wyłącznie przez pracowników. Każdorazowo odbiór kluczy jest kwitowany.

5. Wizualna informacja o warunkach i trybie składania wniosków o wpis do ewidencji zaproszeń oraz obsługi klientów

Zarówno w pomieszczeniu obsługi klientów jak i na korytarzu wydzielone są miejsca do wypełnienia wniosku. Na tablicy informacyjnej znajdują się wszystkie podstawowe informacje oraz godziny przyjęć interesantów. Przyjmowanie wniosków w sprawie zaproszeń odbywa się w poniedziałki i czwartki w godzinach 9-17, w pozostałe dni w godzinach 8-16. Dodatkowo pracownicy prowadzą sprawy związane z obsługą paszportową.

6. Rodzaj/charakter zatrudnienia pracowników Starostwa wykonujących zadania wynikające z Porozumienia

Zadania z zakresu wpisu do ewidencji zaproszeń w okresie objętym kontrolą wykonują obecnie:

- Katarzyna Szpak, zatrudniona od 17.12.2002r. w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony na stanowisku samodzielnego referenta, w zastępstwie
- Marta Lisowska, podinspektor

Informacji na temat zatrudnienia udzieliła Pani Katarzyna Szpak.

ZAKOŃCZENIE KONTROLI

Wyniki kontroli omawiane były bezpośrednio z pracownicą - Panią Katarzyną Szpak w dniu kontroli.

Jednostce kontrolowanej przed podpisaniem protokołu przysługuje prawo do:

- zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli przed jego podpisaniem,
- odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni, pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy,
- zgłoszenia Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w nim ustaleń.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla jednostki kontrolowanej, pozostałe dla jednostki kontrolującej.

Fakt przeprowadzenia kontroli został odnotowany w książce ewidencji kontroli Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim pod pozycją nr 8/2007.

Protokół służy jedynie do wykorzystania służbowego.

Kierownik jednostki kontrolowanej

STAROSTA

.....*Mark Wiezbicki*.....

Kontrolujący:

Wydział Spraw Cudzoziemców

Anna Fouad Grais Faltas

inspektor wojewódzki

Magdalena Maliszewska-Woźnica

inspektor wojewódzki

AFouadGrais

Mal