

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Pysznica, 37-403 Pysznica, ul. Wolności 277.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Tadeusz Bąk – Wójt Gminy Pysznica, pełniący funkcję w całym okresie objętym kontrolą.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 12.03.2010 r.

4. Przeprowadzający kontrolę:

Jacek Dział - specjalista w Oddziale Nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego, Ewidencją Ludności i Spraw Wewnętrznych Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, legitymujący się upoważnieniem Wojewody Podkarpackiego z dnia 23.02.2010 r. Nr O.III-0939-4/10

5. Podstawa prawna do kontroli:

art. 50 ust. 3 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 art. 28 ust. 1 pkt 2, ust. 3 pkt 2, art. 30 ust. 1 pkt 2, ust. 3 pkt 1, art. 36, art. 44 ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 206) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26.06.2009 r. w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę (Dz. U. z 2009 r. Nr 106, poz. 884).

6. Przedmiot i okres objęty kontrolą:

Wykonywanie przez Wójta Gminy Pysznica zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, zgodnie z ustawą 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 rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.

Okres objęty kontrolą: 09.12.2006 r. - do 11.03.2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli.



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności była przeprowadzona w dniu 08.12.2006 r.

7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 1.

8. Ustalenia kontroli (przeprowadzonej metodą wyrywkową):

EWIDENCJA LUDNOŚCI

I. Sposób prowadzenia ewidencji ludności.

Ewidencja ludności prowadzona jest w formie gminnych zbiorów meldunkowych w obowiązującym systemie informatycznym i systemie kartotecznym.

Zbiór danych osobowych stałych mieszkańców w systemie kartotecznym składa się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców (KOM) zameldowanych na pobyt stały na terenie gminy (obywateli RP i cudzoziemców). Zbiór ten prowadzony jest także w systemie informatycznym.

Zbiór danych byłych mieszkańców w systemie kartotecznym jest prowadzony w układzie terytorialnym w formie kartoteki, w której przechowuje się indywidualne karty osobowe osób, które wymeldowały się, zawiadomienia o ich zameldowaniu na pobyt stały w nowym miejscu, karty osób zmarłych oraz karty osób wymeldowanych na podstawie decyzji administracyjnej. Zbiór danych osobowych byłych mieszkańców prowadzony jest także w systemie informatycznym.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, jest prowadzony w systemie informatycznym oraz kartotecznym. Do systemu informatycznego wprowadzane są zgłoszenia pobytu obywateli polskich i cudzoziemców posiadających kartę pobytu. Kartotekę obywateli RP tworzą zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące układane alfabetycznie według nazwisk. Kartoteka cudzoziemców jest prowadzona osobno i tworzą ją zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące układane w porządku alfabetycznym według nazwisk.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy jest prowadzony w formie książek zameldowań (osobno dla obywateli RP i cudzoziemców).

II. Aktualizacja gminnych zbiorów meldunkowych.

W celu zbadania prawidłowości przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego (Lokalnej Bazy Danych oraz Kart Osobowych Mieszkańców), wrywkowo sprawdzono następujące zgłoszenia i zawiadomienia, stwierdzając co następuje.

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 01.02.2010 r. osoby (przemeldowującej się spoza kontrolowanej jednostki) stwierdzono, że zaświadczenie wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu stałego przechowywane było w odrębnej kopercie. Przyjęte zgłoszenie było podstawą do wystąpienia o przesłanie KOM. Otrzymany KOM uzupełniony był o dane dotyczące zameldowania i przenoszony do kartoteki stałych mieszkańców. Zaktualizowano również gminy zbiór meldunkowy prowadzony w systemie informatycznym.

Zameldowania na pobyt stały dokonano na podstawie obowiązującego formularza. Sprawdzone formularze wypełnione były z podaniem wszystkich wymaganych danych, podpisane przez osobę meldującą się i potwierdzającą fakt zamieszkania.

Osobie meldowanej na pobyt stały wydane zostało potwierdzenie zameldowania.

2. Na podstawie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego z dnia 22.09.2002 r. osoby wprowadzono dane do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym. Po otrzymaniu zawiadomienia z gminy właściwej ze względu na nowe miejsce pobytu stałego (UM Stalowa Wola) KOM został przesłany do tejże gminy. Zawiadomienie zostało włączone do zbioru danych byłych mieszkańców. Sprawdzone formularze wypełnione były z podaniem wszystkich wymaganych danych.

Osobie wymeldowanej zostało wydane zaświadczenie wymeldowania.

3. Na podstawie zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy z dnia 03.02.2010 r. osoby (mającej pobyt stały w innej gminie), wprowadzono dane do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym, a także przesłano odcinek B zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy do urzędu gminy właściwej ze względu na miejsce pobytu stałego tej osoby.

Zameldowanie na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy dokonane było na podstawie obowiązującego formularza. Sprawdzone formularze zgłoszenia wypełnione

był z podaniem wszystkich wymaganych danych wraz z podpisami osoby meldującej się i potwierdzającej fakt zamieszkania.

Osobie meldowanej na pobyt czasowy wydane zostało potwierdzenie zameldowania.

4. Na podstawie zawiadomienia z Urzędu Miasta Stalowa Wola z dnia 04.01.2010 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca Gminy Pysznica dokonano aktualizacji pobytu tej osoby w gminnym zbiorze meldunkowym prowadzonym w systemie informatycznym i kartotecznym (aktualizacja w KOM).
5. Na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia nr 151/2010 USC Stalowa Wola z dnia 23.02.2010 r. wystąpiono do MSWiA o nadanie numeru PESEL, wprowadzono dane dotyczące urodzenia noworodka do zbioru danych stałych mieszkańców prowadzonego w systemie informatycznym oraz sporządzono dla noworodka KOM z numerem PESEL.
6. Na podstawie odpisu skróconego aktu małżeństwa nr 3/2010 USC Pysznica z dnia 11.02.2010 r. osoby wprowadzono dane związane z zawarciem małżeństwa do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym i kartotecznym (zmiana nazwiska, stanu cywilnego, data zawarcia związku małżeńskiego, nr aktu małżeństwa i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który ten akt sporządził).
7. Na podstawie odpisu aktu zgonu nr 4/2010 USC Pysznica z dnia 09.02.2010 r. wprowadzono zmianę danych związanych ze zgonem osoby do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym oraz do KOM. KOM przeniesiono do kartoteki byłych mieszkańców.

Wprowadzono również zmiany w gminnym zbiorze meldunkowym prowadzonym w systemie informatycznym i kartotecznym dotyczące stanu cywilnego współmałżonka osoby zmarłej, zameldowanej na pobyt stały na terenie UG Kamień.

III. Udostępnianie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

W okresie kontrolowanym złożono 174 wniosków o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych. Nie były wydawane decyzje na podstawie art. 44i ust. 5 ustawy z dnia 10.04.1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych o odmowie udostępnienia danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych.

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr SO.I.51180/361/2009 Wniosek złożono na urzędowym formularzu. Został on opłacony i podpisany przez osobę mającą w tym interes prawny. Załatwienie sprawy nastąpiło bez przekroczenia 7 dniowego terminu liczonego od daty wpłynięcia przedmiotowego wniosku do organu gminy.

2. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr SO.I.51180/207/2007 Wniosek złożono na urzędowym formularzu. Został on opłacony i podpisany przez osobę mającą w tym interes prawny. Załatwienie sprawy nastąpiło bez przekroczenia 7 dniowego terminu liczonego od daty wpłynięcia przedmiotowego wniosku do organu gminy.

IV. Sprawy meldunkowe załatwiane w formie decyzji administracyjnych

Przed przystąpieniem do kontroli przedmiotowego zagadnienia założono, że:

- sprawy meldunkowe w toku, kontrolowane będą wyłącznie pod kątem przestrzegania terminów załatwiania spraw, a sprawy zawieszane ostatecznym postanowieniem, pod kątem zasadności zawieszenia postępowania.
- sprawy pozostawione bez rozpoznania kontrolowane będą pod kątem zasadności takiego załatwienia sprawy.
- sprawy meldunkowe zakończone ostatecznymi decyzjami kontrolowane będą pod kątem występowania nieprawidłowości, które kwalifikowałyby się do zastosowania nadzwyczajnych środków nadzoru określonych w rozdziale 12 i 13 kodeksu postępowania administracyjnego, tj. wznowienia postępowania, uchylecia lub zmiany albo stwierdzenie nieważności.
- nie będą kontrolowane sprawy zakończone decyzjami nieostatecznymi, z uwagi na obowiązującą zasadę dwuinstancyjności postępowania administracyjnego i potencjalną możliwość uruchomienia przez stronę kontroli instancyjnej.

W okresie kontrolowanym prowadzono 29 postępowań administracyjnych.

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr SO.I.51151/8/08 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 06.08.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 05.01.2009 r. o wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu

stałego z budynku mieszkalnego. Wymieniona wyżej decyzja stała się ostateczna wskutek jej niezaskarżenia. Nie stwierdzono nieprawidłowości w prowadzonym postępowaniu oraz wydanej decyzji, które kwalifikowałyby się do zastosowania nadzwyczajnych środków nadzoru określonych w k.p.a.

2. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr SO.I.51151/9/08 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 14.10.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 29.12.2008 r. o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe (art. 105 kpa) bowiem strona sama się wymeldowała. Do akt sprawy nie dołączono kserokopii druku wymeldowania z pobytu stałego.
3. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr SO.I.51151/6/08 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 28.07.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 04.11.2008 r. o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe (art. 105 kpa) bowiem strona sama się wymeldowała. Do akt sprawy nie dołączono kserokopii druku wymeldowania z pobytu stałego.
4. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr SO.I.51151/4/08 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 04.07.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 26.09.2008 r. o wymeldowaniu z pobytu stałego (art. 15 ust 2 ustawy). W trakcie postępowania za stronę brał udział ustanowiony przez sąd kurator. Bark w aktach sprawy potwierdzenia odbioru decyzji przez kuratora.

DOWODY OSOBISTE

I. Sposób prowadzenia ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych prowadzona jest równoległe w dwóch zbiorach:

1. W systemie komputerowym.
2. W systemie kartotekowym, w formie kopert dowodowych przechowywanych według serii i kolejnych numerów – dla poprzednio wydawanych dowodów w formie książeczkowej oraz według numerów formularzy rejestrowanych w SOO – dla obecnie wydawanych dowodów w postaci kart identyfikacyjnych (kartoteka osób zmarłych jest prowadzona osobno, zaś koperty poukładane są rocznikami).

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych (nr ASB 422623, ARR 864390, ANI 346737, APZ 591265) stwierdzono, że oznaczenie tych kopert dowodowych było prawidłowe, z podaniem imienia i nazwiska osoby, imienia ojca, daty urodzenia, numeru PESEL oraz serii i numeru dowodu osobistego.

Pismem z dnia 25.09.2009 r. UM Krosno Odrzańskie zwrócił się do Wójta Gminy Pysznica o przesłanie koperty dowodowej seria ADZ 324333. Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do UM Krosno Odrzańskie. Natomiast wyżej wymienione wezwanie zostało umieszczone w miejscu przechowywania dotychczasowej koperty.

II. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz aktualizacja KOM i LBD o dane dot. dowodów osobistych, a także terminowość wydawania dowodów osobistych.

Sprawdzając prawidłowość przyjmowanych wniosków o wydanie dowodów osobistych, aktualizację KOM i LBD o dane dotyczące dowodów osobistych oraz terminowość wydawania dowodów osobistych, na podstawie kopert dowodowych o podanych wyżej numerach ustalono, co następuje.

Sprawy zawierają prawidłową dokumentację dotyczącą wydawanych dowodów osobistych (wnioski, formularze, potwierdzenia opłat, odpisy skrócone aktów stanu cywilnego). Wnioski o wydanie dowodu są prawidłowo wypełnione i zawierają wszystkie podpisy, adnotacje i pieczęcie. Formularze do nowych dowodów osobistych posiadają prawidłowe pieczęcie osoby wydającej dowody osobiste.

Oprócz ewidencji komputerowej (SOO), dane dotyczące serii i numeru wydanych dowodów osobistych były wprowadzone do KOM i LBD.

Dane niezbędne do wytworzenia dokumentu są bez przeszkód przekazywane drogą bezpośredniej transmisji do CPD MSWiA w Warszawie. Zachowany był miesięczny termin od przyjęcia wniosku do wydania dowodu osobistego.

Nie były wydawane decyzje z zakresu dowodów osobistych oraz zawiadomienia o pozostawieniu podania bez rozpoznania.

STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Generalnie zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizowane są w kontrolowanej jednostce prawidłowo. W niektórych obszarach stwierdzono nieprawidłowości, które wymagają wyeliminowania obecnie bądź w przyszłości.

W zakresie ewidencji ludności sprowadzają się one do:

1. W sprawie SO.I.51151/9/08 o wymeldowanie z pobytu stałego zakończonej decyzją o umorzeniu postępowania na podstawie art. 105 § 1 k. p. a. z powodu wymeldowania się strony objętej wnioskiem o wymeldowanie. Jest to naruszenie przepisu art. 7 k. p. a. i art. 77 § 1 k. p. a.

2. W sprawie SO.I.51151/6/08 o wymeldowanie z pobytu stałego zakończonej decyzją o umorzeniu postępowania na podstawie art. 105 § 1 k. p. a. z powodu wymeldowania się strony objętej wnioskiem o wymeldowanie. Jest to naruszenie przepisu art. 7 k. p. a. i art. 77 § 1 k. p. a.

3. W sprawie SO.I.51151/4/08 zakończonej decyzją o wymeldowaniu z pobytu stałego (art. 15 ust 2 ustawy). Bark w aktach sprawy potwierdzenia odbioru decyzji przez kuratora.

WNIOSKI DOTYCZĄCE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W sprawie SO.I.51151/9/08 zakończonej decyzją o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe (art. 105 kpa) należy dołączyć do akt sprawy kserokopię druku zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego.

2. W sprawie SO.I.51151/6/08 zakończonej decyzją o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe (art. 105 kpa) należy dołączyć do akt sprawy kserokopię druku zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego.

3. W sprawach, w których za stronę bierze udział kurator, wszelkie pisma procesowe należy doręczać przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

O sposobie wykonania wszystkich powyższych czynności należy powiadomić Wojewodę Podkarpackiego w terminie 30 dni od daty podpisania nin. protokołu.

Na tym protokół zakończono.

Kierownik podmiotu kontrolowanego poinformowany został o uprawnieniach, jakie mu przysługują na podstawie ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206), tj. o prawie :

1/ odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia Wojewodzie Podkarpackiemu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy (art. 44 ust. 3 ustawy).



2/ zgłoszenia Wojewodzie Podkarpackiemu, przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (art. 44 ust. 4 i 6 ustawy).

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi podmiotu kontrolowanego stanowiska Wojewody Podkarpackiego wobec zastrzeżeń (art. 44 ust. 13 ustawy).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w dniu 15.03.2010 r. po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Pysznica dnia18.03.2010 r.

Kontrolowany

/ kier. jednostki
URZĄD GMINY
37-403 PYSZNICA
ul. Wolności 277
woj. podkarpackie
wz. Wójta Gminy 5000548408

[Signature]
Katarzyna Wyńska
Z-ca Wójta

Kontrolujący

specjalista
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców
[Signature]
Jacek Drzał

