

## **Protokół kontroli problemowej**

**1. Jednostka kontrolowana:**

Urząd Gminy Radymno, 37-550 Radymno, ul. Lwowska 38

**2. Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Pan Stanisław Ślęzak – Wójt Gminy Radymno, pełniący funkcję w całym okresie objętym kontrolą

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 07.05 2010 r.**

**4. Przeprowadzający kontrolę:**

Jacek Drzał - 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 04.05 2010 r. Nr O.III-0939-21/10.

**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 Radymno 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: 27.10 2007 r.- do 06.05 2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli.



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności była przeprowadzona w dniu 26.10.2007 r.

**7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 3.**

**8. Ustalenia kontroli (przeprowadzonej metodą wrywkową):**

**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 02.03.2010 r. osoby ( przemeldowującej się spoza kontrolowanej jednostki UG Lubaczów) 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. Sprawdzony formularz wypełniony był z podaniem wszystkich wymaganych danych, podpisany 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 13.04.2010 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 Rzeszów) KOM został przesłany do tejże gminy. Zawiadomienie zostało włączone do zbioru danych byłych mieszkańców. Sprawdzony formularz wypełniony był 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 27.03.2009 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. Sprawdzony formularz zgłoszenia wypełniony

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 Gminy Orły z dnia 29 04 2010 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca UG Radymno 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 528/2010 USC Przemyśl z dnia 27 04.2010 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 80/2010 USC Przemyśl z dnia 27 04.2010 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 125/2010 USC Jarosław z dnia 26.02.2010 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

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



W okresie kontrolowanym złożono 140 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.5118/24/2010 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.5118/14/2010 Wniosek złożono na urzędowym formularzu. Został on podpisany przez osobę mającą w tym interes prawny (komornik). 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 10 postępowań administracyjnych. Z czego 8 zostało zakończonych wydaniem decyzji administracyjnych a 2 sprawy są w toku instancji

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.



1. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr OS.5115/1/2008, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 29.01.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 05.02.2008 r. o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe w trybie art. 105 k.p.a. (strona sama się wymeldowała). 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 OS 5115/4/2008, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 08.04.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 13.05.2008 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.
3. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr OS 5115/8/2009, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 10.11.2009 r. Została zakończona decyzją z dnia 23.02.2010 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.

## **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 AMP 301450, AHN 783534, ASK 855983, ASN 386521, ASK 111375) 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 15 04 2010 r. UM Rzeszów zwrócił się do Wójta Gminy Radymno o przesłanie koperty dowodowej seria AGN 443150. Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do UM Rzeszów. 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.

### **WNIOSKI**

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych nie stwierdzono nieprawidłowości, które wymagałyby sformułowania wniosków pokontrolnych.

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 10.05.2010 r. po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Radymno dnia .....<sup>12.05</sup>.....2010 r.

Kontrolowany

/ kier jednostki /

*Wójt*  
inż. Stanisław Ślęzak

Kontrolujący

specjalista  
w Wydziale Spraw Obywatelskich  
i Gminnoziemców  
*Jacek Drzał*  
Jacek Drzał

**URZĄD GMINY RADYMNO**  
ul. Lwowska 38  
**37-550 RADYMNO**  
tel./fax (016) 628-11-38, 628-24-19  
REGON 650015700