

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Besko, ul. Podkarpacka 5, 38-524 Besko.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Mariusz Bałaban – Wójt Gminy Besko, pełniący funkcję w okresie od grudnia 2006 r. do dnia kontroli to jest do dnia 09.06.2010 r. W okresie od 08.07.2006 r. do grudnia 2006 r. Wójtem Gminy Besko był Bronisław Żółkiewicz.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 09.06.2010 r

4. Przeprowadzający kontrolę:

Zbigniew Giermata – 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 07.06.2010 r. Nr O.III 0939-28/10

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 Besko 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: 08.07.2006 r.- do 09.06.2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli.



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 07.07.2006 r. Nie wykazała nieprawidłowości.

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.

W okresie objętym kontrolą nie był prowadzony w formie książki zameldowań zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy ponieważ nie wystąpiły takie sytuacje.

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), weryfikacyjnie sprawdzono następujące zgłoszenia i zawiadomienia, stwierdzając co następuje

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 25.07.2006 r. osoby (przemeldowującej się spoza kontrolowanej jednostki) stwierdzono, że zaświadczenie wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu stałego było dołączone do tego zgłoszenia. 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 zbioru 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 09.12.2009 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 (miasto Sanok) 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 09.09.2008 r. osoby (mającej pobyt stały w innej gminie), wprowadzono dane do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym, a także przesłano w formie wydruku z Lokalnej Bazy Danych (LBD) 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 w Rymanowie z dnia 13.04.2007 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca gminy Besko 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 410/2009 USC Krosno z dnia 02.04.2009 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 3/2009 USC Rymanów z dnia 12.02.2009 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 skróconego aktu zgonu nr 6/2010 USC Besko z dnia 31.05.2010 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 współmałżonki osoby zmarłej, zameldowanej na pobyt stały na terenie gminy Besko

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

W 2009 r. złożono 198 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 USC-5119/14/09. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Kierownik Posterunku Policji w Besku. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Podpisano go 06.03.2009 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 09.03.2009 r. Załatwienie sprawy nastąpiło bez przekroczenia 7 dniowego terminu liczonego od daty podpisania wniosku.

2. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr USC-5119/43/09. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Komendant Komisariatu Policji w Rymanowie. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Gminy w Besku w dniu 18.08.2009 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 20.08.2009 r. 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 od dnia 01.01.2008 r. do dnia 09.06.2010 r. prowadzono 8 postępowań administracyjnych

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem nr USC-5115/2-1/08, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 24.07.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 05.08.2008 r. o umorzeniu postępowania administracyjnego z powodu wymeldowania się osoby objętej wnioskiem o wymeldowanie. 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 k.p.a.

2. Sprawa o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem nr USC-5151/1/09, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 09.02.2009 r. Została zakończona decyzją z dnia 01.12.2009 r. o wymeldowaniu jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem. 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 k.p.a.

DOWODY OSOBISTE

I. Sposób prowadzenia ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych prowadzona jest równolegle 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 wniosków 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 6761 i 6782) 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 14.04.2010 r. Prezydent Miasta Krosna zwrócił się do Wójta Gminy Besko o przesłanie koperty dowodowej odnoszącej się do dowodu osobistego (nr koperty dowodowej i wniosku 1732) Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją w dniu 19.04.2010 r. do Urzędu Miasta Krosna. 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 10.06.2010 r po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Besko dnia 18.06 2010 r

Kontrolowany

/ kier. jednostki /


WÓJT
Mariusz Balaban

Kontrolujący



URZĄD GMINY BESKO
ul. Podkarpacka 5
38-524 BESKO