

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Żurawica, 37-710 Żurawica, ul. Jana Pawła II 1.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Janusz Szabaga – Wójt Gminy Żurawica, pełniący funkcję Wójta Gminy od dnia 31 stycznia 2008 r.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 23.06 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-0939-22/10.

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 Żurawica 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: 25.04.2006 r. - do 22.06.2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli.



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności była przeprowadzona w dniu 24 04 2006 r. Protokół kontroli zawierał zalecenia pokontrolne, które zostały wykonane.

7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 8.

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 20.01 2010 r. osoby (przemeldowującej się spoza kontrolowanej jednostki UG Medyka) 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 17.05 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 Częstochowa) 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 06.01 2010 r. osoby (mającej pobyt stały w UM Ustrzyki Dolne), 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 Miasta Przemyśla z dnia 21.05.2010 r o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca Gminy Żurawica 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 32/2010 USC Przemyśl z dnia 07.01.2010 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 32/2010 USC Żurawica z dnia 15.06.2010 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 238/2010 USC Przemyśl z dnia 15.03.2010 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 Żurawica

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



W okresie kontrolowanym złożono 469 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 5114/89/2009. 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.5114/66/2009. Wniosek złożono na urzędowym formularzu. 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 19 postępowań administracyjnych, zakończonych wydaniem 13 decyzji administracyjnych w trybie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz 6 decyzji w trybie art. 105 KPA.

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje

1. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr SO 5115/1/09 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 18.05.2009 r. Została zakończona



decyzją z dnia 25.09.2009 r. o wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego z budynku mieszkalnego. Wymieniona wyżej decyzja stała się ostateczna wskutek jej niezaskarżenia. W trakcie postępowania zwrócono się do sądu o ustanowienie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu i część postępowania przeprowadzono bez jego udziału

2. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr SO 5115/3/09 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 24.08.2009 r. Została zakończona decyzją z dnia 08.09.2009 r. o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe (art. 105 kpa) bowiem strona sama się wymeldowała.

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 ARL 214281, ARU 126844, ASG 122605, ASR 687062) 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 19.05.2009 r. UM Karków zwrócił się do Wójta Gminy Żurawica o przesłanie koperty dowodowej seria ANA 509346. Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do UM Kraków. 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.5115/1/09 o wymeldowanie z pobytu stałego zakończonej decyzją o wymeldowaniu z pobytu stałego, część postępowania było rozprawiane bez udziału kuratora ustanowionego przez sąd, co stanowi naruszenie art. 10 KPA.

WNIOSKI DOTYCZĄCE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1 W sprawach, w których za stronę bierze udział kurator, wszystkie czynności dowodowe należy dokonywać z jego udziałem

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)

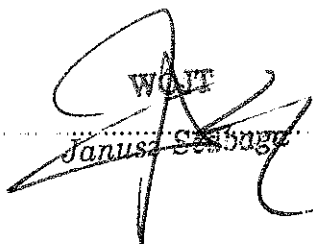
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w dniu 24 06 2010 r. po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

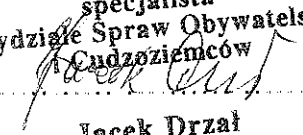
Żurawica dnia 28. 06 2010 r.

Kontrolowany

/ kier. jednostki /


Wojt
Janusz Szabuga

Kontrolujący

specjalista
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców

Jacek Drzał