

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Adamówka, Adamówka 97, 37-534 Adamówka.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Edward Jarmuziewicz – Wójt Gminy Adamówka, pełniący funkcję w całym okresie objętym kontrolą

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 27 09 2010 r.

4. Przeprowadzający kontrolę:

Zbigniew Giermata – starszy 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 28.07.2010 r. nr O.III.0939-37/10

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 Adamówka 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: 02.01.2007 r - do 27.09.2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 05 09.2003 r. Nie wykazała nieprawidłowości.

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

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 posiadających kartę pobytu i zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące nie jest prowadzona ponieważ w okresie objętym kontrolą nie wystąpiły takie sytuacje

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

- 1 W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 31 01 2007 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 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 05.02.2008 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 31.08.2010 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. 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 w Łańcucie z dnia 13.09 2010 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca gminy Adamówka 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 614/2007 USC Jarosław z dnia 02 11 2007 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 62/2009 USC Tarnogród z dnia 17 10 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 67/2008 USC Przeworsk z dnia 11 02 2008 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 Adamówka.



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

W 2009 r. złożono 15 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 51180/10/09. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Przeworsku. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Gminy Adamówka w dniu 30.06.2009 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 30.06.2009 r. 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 51180/1/10. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Komendant Komisariatu Policji w Sieniawie. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Gminy Adamówka w dniu 08.01.2010 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 08.01.2010 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, uchylenia 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 02.01.2007 r. do dnia 27.09.2010 r. prowadzono 2 postępowania administracyjne.

Sprawdzono jedną sprawę o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem nr 5114/1/08. Sprawa ta została wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 25.07.2008 r. i zakończona decyzją z dnia 23.09.2008 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 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 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 wyrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych (nr 4977 i 4981) 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 20.09.2010 r. Prezydent Miasta Krakowa zwrócił się do Wójta Gminy Adamówka o przesłanie koperty dowodowej odnoszącej się do dowodu osobistego (nr koperty dowodowej i wniosku 1310). Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją w dniu 24.09.2010 r. do Urzędu Miasta Krakowa. Natomiast wyżej wymienione wezwanie nie zostało umieszczone w miejscu przechowywania dotychczasowej koperty lecz



złożono je w odrębnej teczce. Było to niezgodne z niezgodne z § 34 ust 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 24 grudnia 2002 r w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. z 2002 r nr 236, poz 1999, sprost. Dz. U. z 2003 r nr 38, poz 333) ponieważ po niezwłocznym przesłaniu koperty dowodowej do Urzędu Miasta Krakowa wezwanie o jej przesłanie należało umieścić w dotychczasowym miejscu przechowywania tej koperty dowodowej. Za wyżej opisane uchybienie odpowiedzialność ponosi Maria Śniosek pracownica Urzędu Gminy Adamówka zajmująca się sprawami ewidencji ludności oraz wymiany lub wydawania dowodów osobistych

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, 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

W zakresie ewidencji ludności nie stwierdzono nieprawidłowości.

W zakresie dowodów osobistych sprowadzają się one do zaniechania umieszczenia wezwania o przesłanie koperty dowodowej odnoszącej się do dowodu osobistego (nr koperty dowodowej i wniosku) przesłanego przez Prezydenta Miasta Krakowa w dotychczasowym miejscu jej przechowywania. Jest to niezgodne z niezgodne z § 34 ust 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz 1999, sprost. Dz. U. z 2003 r. nr 38, poz 333) ponieważ po niezwłocznym przesłaniu koperty dowodowej do Urzędu Miasta Krakowa wezwanie o jej przesłanie należało umieścić w dotychczasowym miejscu przechowywania tej koperty dowodowej. Za wyżej opisane uchybienie odpowiedzialność ponosi Maria Śniosek pracownica Urzędu Gminy Adamówka zajmująca się sprawami ewidencji ludności oraz wymiany lub wydawania dowodów osobistych

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 28.09.2010 r. po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.



Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Adamówka dnia 30.09.2010 r.

Kontrolowany
/ kier. jednostki /

Kontrolujący

WÓJT GMINY

Edward Jarmuziewicz

Zbigniew Giermata

