

## **Protokół kontroli problemowej**

**1. Jednostka kontrolowana:**

Urząd Miasta Lubaczowa, ul. Rynek 26, 37-600 Lubaczów

**2. Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Pan Jerzy Zajac – Burmistrz Miasta Lubaczowa

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 07.09.2010 r.**

**4. Przeprowadzający kontrolę:**

Jacek Drzał - 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 02.09.2010 r. Nr O.III-0939-44/10.

**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 Burmistrza Miasta Lubaczowa zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

*Jerzy Zajac*

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: 09.09 2006 r. - do 06.09 2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli

Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 08.09.2006 r. Protokół kontroli nie zawierał zaleceń pokontrolnych

**7. 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 ksiąg 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 ), wyrywkowo sprawdzono następujące zgłoszenia i zawiadomienia, stwierdzając co następuje

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 12.07.2010 r. osoby ( przemeldowującej się w ramach UM Lubaczów) stwierdzono, że 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 03.09.2010 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 Wrocław) 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 02.09.2010 r. osoby ( mającej pobyt stały w UM Hrubieszów), 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 Rzeszowa z dnia 01.09.2010 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca UM Lubaczów 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 225/2010 USC Lubaczów z dnia 17.06.2010 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 63/2010 USC Lubaczów z dnia 02.09.2010 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 184/2010 USC Przemyśl z dnia 23.02.2010 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. 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 stwierdzenia 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 61 postępowań administracyjnych.

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr S O V 51151/2/09, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 25.08.2009 r. Została zakończona decyzją z dnia 27.11.2009 r. o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego. 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 S.O.V 51151/3/09, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 26.08.2009 r. Została zakończona decyzją z dnia 27.11.2009 r. o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego. 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 S O V 51151/5/09, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 23.10.2009 r. Została zakończona decyzją z dnia 05.02.2010 r. o wymeldowaniu z miejsca pobytu

stałego. 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 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 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 wyrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych ( nr ATA 527584, ASK 958851, ASK 759052, ASJ 167821, ASS 452856) 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 02.10.2009 r. UMiG Cieszanów zwrócił się do Burmistrza Miasta Lubaczowa o przesłanie koperty dowodowej seria ASA 437763. Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do UMiG Cieszanów. 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.**

Burmistrz Miasta Lubaczowa  
*Jerzy Łajac*  
O III-0932-37/10

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 13 08.2010 r po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Lubaczów dnia 10.08.2010 r.

Kontrolowany

/ kier jednostki /

Burmistrz Miasta Lubaczowa

*Jerzy Zając*

Kontrolujący

*Grzegorz Cud*