

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Czarna, 39-215 Czarna, ul Dworcowa 6

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Józef Chudy – Wójt Gminy Czarna, pełniący funkcję Wójta Gminy w całym okresie objętym kontrolą

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 21 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-0939-45/10

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 Czarna 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: 17 11 2005 r.- do 20 09 2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności była przeprowadzona w dniu 16.11.2005 r. Protokół kontroli nie zawierał zaleceń pokontrolnych.

7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 9.

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 01.09.2010 r. osoby (przemeldowującej się w ramach kontrolowanej jednostki) 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 04.03.2010 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 Tarnów) 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 26.08.2010 r. osoby (mającej pobyt stały w tej 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 Trzebowno z dnia 08.03.2010 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca Gminy Czarna 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 2714/2009 USC Tarnów z dnia 23.11.2009 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 390/2010 USC Dębica z dnia 31.08.2010 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 35/2010 USC Czarna z dnia 01.09.2010 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 485 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 UG 51180-14/2010 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 UG.51180-15/2010 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

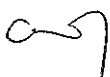
Przed przystąpieniem do kontroli przedmiotowego zagadnienia założono, że:

- sprawy meldunkowe w toku, kontrolowane będą wyłącznie pod kątem przestrzegania terminów załatwiania spraw, a sprawy zawieszony 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 kontrolowanym prowadzono 12 postępowań administracyjnych, zakończonych wydaniem 10 decyzji administracyjnych w trybie art 15 ust 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz 2 decyzje w trybie art. 105 KPA .

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje

- 1 Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr UG.51151-5/2010 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 31.03.2010 r. Została



zakończona decyzją z dnia 31 07 2010 r. o wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego z budynku mieszkalnego. Wymieniona wyżej decyzja stała się ostateczna wskutek jej niezaskarżenia. Przed wydaniem decyzji nie wezwano stron w trybie art. 10 KPA do zapoznania się z zebraniem materiałem dowodowym

- 2 Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr UG 51151-2/2010 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 14.01 2010 r. Została zakończona decyzją z dnia 17.05 2010 r. o wymeldowaniu z pobytu stałego. Przed wydaniem decyzji nie wezwano stron w trybie art 10 KPA do zapoznania się z zebraniem materiałem dowodowym

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 wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych (nr ARX 559438, AFX 932433, ASG 900047, ALJ 982762) 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.

Urząd Gminy Wielopole Skrzyńskie zwrócił się do Wójta Gminy Czarna o przesłanie koperty dowodowej seria AJM 210851 Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do UG Wielopole Skrzyńskie w dniu 14.09.2010 r

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 UG.51151-5/2010 o wymeldowanie z pobytu stałego zakończonej decyzją o wymeldowaniu. Przed wydaniem decyzji nie wezwano stron w trybie art. 10 KPA do zapoznania się z zebraniem materiałem dowodowym
2. W sprawie UG.51151-2/2010 o wymeldowanie z pobytu stałego zakończonej decyzją o wymeldowaniu. Przed wydaniem decyzji nie wezwano stron w trybie art. 10 KPA do zapoznania się z zebraniem materiałem dowodowym

WNIOSKI DOTYCZĄCE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1 W sprawach o wymeldowanie przed wydaniem decyzji administracyjnej w trybie art 10 KPA organ administracji obowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań



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 22 09 2010 r po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie

Czarna dnia 23 09 2010 r.

Kontrolowany

/ kier jednostki /

WÓJT
.....
Józef Chudy

Kontrolujący

.....
Yacek Duda

URZĄD GMINY
39-215 CZARNA, ul. Dworcowa 6
pow. dębicki, woj. podkarpackie
tel. (014) 67-61-030, 67-61-023
NIP 072-12-07-102, REGON 639535942