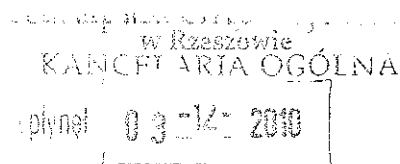


**Protokół
kontroli problemowej**



Podpis:

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Jan Omachel – pełniący obowiązki Wójta Gminy Krościenko Wyżne od dnia 16 lutego 2010 r.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 19 listopada 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 18.10.2010 r. Nr O III-0939-51/10

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 Krościenko Wyżne 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: 22.06.2006 r.- do 18.11.2010 r tj do dnia przeprowadzenia kontroli

Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności była przeprowadzona w dniu 21.06.2006 r. Protokół kontroli zawierał zalecenia pokontrolne, które zostały wykonane

7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 3.

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 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 08.11.2010 r. osoby (przemeldowującej się w ramach UG Krościenko Wyżne) stwierdzono, że zaświadczenie wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu stałego przechowywane było w odrębnej kopercie. Przyjęte zgłoszenie było podstawą do wystąpienia o przesłanie KOM. Otrzymaony 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.

2. Na podstawie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego z dnia 31.08.2010 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 Krosno) 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 14.07.2010 r. osoby (mającej pobyt stały w UM Korczyna), 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 05 11 2010 r o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca Gminy Krościenko Wyżne 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 534/2010 USC Krosno z dnia 05 05 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 36/2010 USC Krościenko Wyżne z dnia 28 10 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 13/2010 USC Krościenko Wyżne z dnia 29 10 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 557 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 51180/136/10 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 51180/133/10. 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 10 postępowań administracyjnych

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr WGUSC 51151/2/2008 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 09 07 2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 03 09 2008 r. o wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego z budynku mieszkalnego. Wymieniona wyżej decyzja stała się ostateczna wskutek jej niezaskarżenia
2. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr WGUSC 51151/1/2010 wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 29 06 2010 r. Została

zakończona decyzją z dnia 29.07.2010 r. o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe (art. 105 kpa) bowiem strona sama się wymeldowała.

- 3 Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr WGUSC 51151/3/2010, wniosek dnia 27.07.2010 r., została zakończona notatką z dnia 12.08.2010 r. o pozostawieniu podania bez rozpoznania, po wcześniejszym piśmie do strony wzywającym o usunięcie braków formalnych podania
- 4 Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr WGUSC.51151/2/2010, wniosek dnia 16.07.2010 r., została zakończona notatką z dnia 12.08.2010 r. o pozostawieniu podania bez rozpoznania, po wcześniejszym piśmie do strony wzywającym o usunięcie braków formalnych podania

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 ATD 178811, ATD 878810, ATD 679011, ATD 578808, ATD 379009, ATD 878809) 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 Krosno zwróciło się do Wójta Gminy Krościenko Wyżne o przesłanie koperty dowodowej seria AMP 605745. Po odnalezieniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do UM Krosno. 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. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr WGUSC 51151/3/2010, wniosek dnia 27.07.2010 r., została zakończona notatką z dnia 12.08.2010 r. o pozostawieniu podania bez rozpoznania, po wcześniejszym piśmie do strony wzywającym o usunięcie braków formalnych podania (brak dokumentu potwierdzającego własność lokalu).
2. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr WGUSC 51151/2/2010, wniosek dnia 16.07.2010 r., została zakończona notatką z dnia 12.08.2010 r. o pozostawieniu podania bez rozpoznania, po wcześniejszym piśmie do strony wzywającym o usunięcie braków formalnych podania (brak dokumentu potwierdzającego własność lokalu)

WNIOSKI DOTYCZĄCE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1 W sprawach, w których wpływa podanie o wymeldowanie osoby z miejsca pobytu stałego należy prowadzić postępowanie dowodowe i zakończyć je wydaniem merytorycznej decyzji administracyjnej. Natomiast brakiem formalnym podania jest np. brak podpisu osoby wnoszącej podanie a nie brak dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu.

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 22 11 2010 r. po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Krościenko Wyżne dnia 25-11-2010 r.

Kontrolowany

/ kier jednostki /

Pelniący Funkcję Wójta
Gminy Krościenko Wyżne

mgr inż. Jan Omach

Kontrolujący

Zacek Duch

