

## **Protokół kontroli problemowej**

**1. Jednostka kontrolowana:**

Urząd Miejski Ustrzyki Dolne, ul. Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne.

**2. Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Pan Henryk Sułuja – Burmistrz Ustrzyk Dolnych, pełniący funkcję w całym okresie objętym kontrolą

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 30.11.2010 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 22.10.2010 r. nr O.III.0939-60/10

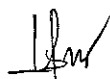
**5. Podstawa prawna do kontroli:**

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 Ustrzyk Dolnych 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: 19.07.2006 r. - do 30.11.2010 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli.



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 18.07.2006 r.

**7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 4.**

**8. Ustalenia kontroli (przeprowadzonej metodą wrywkową):**

## **EWIDENCJA LUDNOŚCI**

### **I. Sposób prowadzenia ewidencji ludności.**

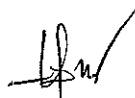
Ewidencja ludności prowadzona jest w formie gminnych zbiorów meldunkowych w obowiązującym systemie informatycznym i systemie kartotecznym.

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 ), wyrywkowo 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 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. Otrzymały KOM uzupełniony był o dane dotyczące zameldowania i przenoszony do kartoteki stałych mieszkańców. Zaktualizowano również gminy zbioru meldunkowy prowadzony w systemie informatycznym.

Zameldowania na pobyt stały dokonano na podstawie obowiązującego formularza. Sprawdzone formularze wypełnione były z podaniem wszystkich wymaganych danych, podpisane 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 12.11.2008 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 Lublin ) KOM został przesłany do tejże gminy. Zawiadomienie zostało włączone do zbioru danych byłych mieszkańców. Sprawdzone formularze wypełnione były z podaniem wszystkich wymaganych danych.

Osobie wymeldowanej zostało wydane zaświadczenie wymeldowania.

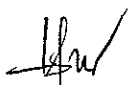
3. Na podstawie zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy z dnia 07.08.2009 r. osoby ( mającej pobyt stały w innej gminie ), wprowadzono dane do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym, a także przesłano w formie wydruku z Lokalnej Bazy Danych ( LBD ) 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 i Gminy w Lesku z dnia 22.12.2009 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca gminy Ustrzyki Dolne 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 197/2007 USC Ustrzyki Dolne z dnia 04.09.2007 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 81/2009 USC Ustrzyki Dolne z dnia 07.09.2009 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 100/2010 USC Ustrzyki Dolne z dnia 20.10.2010 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, zameldowanego na pobyt stały na terenie gminy Ustrzyki Dolne.



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

W 2009 r. złożono 470 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.

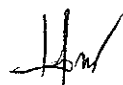
1. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr O-51180/465/2009. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Naczelnik Wydziału Kryminalnego Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Miejskiego Ustrzyki Dolne w dniu 30.12.2009, a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 30.12.2009 r. Załatwienie sprawy nastąpiło bez przekroczenia 7 dniowego terminu liczonego od daty podpisania wniosku.

2. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr O-51180/402/2010. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Naczelnik Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Miejskiego Ustrzyki Dolne w dniu 24.11.2010 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 24.11.2010 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, 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 od dnia 19 07 2006 r. do dnia 30 11 2010 r. prowadzono 74 postępowania administracyjne

Sprawdzono sprawę nr O-51151/10/2010 o wymeldowanie jednej osoby z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące określonego konkretnym adresem. Sprawa ta została wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 06.10.2010 r. Została zakończona decyzją z dnia 13 10 2010 r. o umorzeniu postępowania administracyjnego z powodu wymeldowania się osoby objętej wnioskiem o wymeldowanie. 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.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych ( nr 7954 i 18039 ) 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 16 11 2010 r. Wójt Gminy Bukowsko zwrócił się do Burmistrza Ustrzyk Dolnych o przesłanie koperty dowodowej odnoszącej się do dowodu osobistego ( nr koperty dowodowej i wniosku 6094 ) Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją w dniu 18.11.2010 r. do Urzędu Gminy Bukowsko. 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

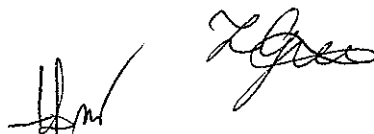
Nie były wydawane decyzje z zakresu dowodów osobistych oraz zawiadomienia o pozostawieniu podania bez rozpoznania.

### **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 01.12.2010 r. po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie

Ustrzyki Dolne dnia 30.11.2010 r.

Kontrolowany

/ kier. jednostki /

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Saliński

URZĄD MIEJSKI  
38-700 USTRZYKI DOLNE  
ul. Kopernika 1  
tel. (013) 461 15 05, 460 20 00  
fax (013) 460 15 00

Kontrolujący

Zbigniew Giermata