

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Krempna, Krempna 85, 38-232 Krempna

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Kazimierz Jan Miśkiewicz – Wójt Gminy Krempna, pełniący funkcję w całym okresie objętym kontrolą

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 29 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.0939-59/10

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 Krempna 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: 05 09 2006 r - do 29.11 2010 r tj do dnia przeprowadzenia kontroli.



Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 04.09.2006 r

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

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) 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 tworzy ją jedno zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące dotyczące cudzoziemca posiadającego kartę pobytu

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

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 09.01.2007 r. osoby (przemeldowującej się spoza kontrolowanej jednostki) stwierdzono, że zaświadczenie wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu stałego było przechowywane w odrębnej teczce. 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 17.01.2008 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 Krosno Odrzańskie) 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 16.07.2009 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 nieobowiązującego 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 Miejskiego w Przemyślu z dnia 31.08 2010 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca gminy Krempna 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 322/2007 USC Jasło z dnia 17.04.2007 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 134/2008 USC Gorlice z dnia 24.06 2008 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 505/2009 USC Jasło z dnia 26.10 2009 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 Krempna.

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

W 2009 r. złożono 108 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-5118-I-106/09. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Prokurator Rejonowy w Sanoku. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Gminy Krempna w dniu 23.12.2009 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 28.12.2009 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 UG-5118-I-76/10. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Kierownik Posterunku Policji w Krempnej. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Gminy Krempna w dniu 25.08.2010 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 27.08.2010 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 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 od dnia 05.09.2006 r. do dnia 29.11.2010 r. prowadzono 9 postępowań administracyjnych

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem nr UG-5115-1/08, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 21.03.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 05.05.2008 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.

2. Sprawa o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem nr UG-5115-3/08, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 04.11.2008 r. Została zakończona decyzją z dnia 10.12.2008 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 (kartoteka osób zmarłych jest prowadzona osobno, zaś koperty poukładane są rocznikami)

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych (nr 1719 i 1780) 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 12 01 2010 r. Prezydent Miasta Katowice zwrócił się do Wójta Gminy Krempna o przesłanie koperty dowodowej odnoszącej się do dowodu osobistego (nr koperty dowodowej i wniosku 117). Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do Urzędu Miasta Katowice. 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.

Krempna dnia ~~4-12~~ 2010 r.

Kontrolowany

/ kier. jednostki /

WOJEWODZINA


Kazimierz Miśkiewicz

Kontrolujący

Zbigniew Giermata