

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Dubiecko, 37-750 Dubiecko, ul. Przemyska 10

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Zbigniew Bleharczyk Wójt Gminy Dubiecko pełniącą funkcję Wójta Gminy Dubiecko w całym okresie objętym kontrolą.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 04.03.2011 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 21.02.2011 r. Nr O.III.431.8.2011

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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.).

6. Przedmiot i okres objęty kontrolą:

Wykonywanie przez Wójta Gminy Dubiecko 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: 07.05.2005 r. - do 03.03.2011 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli

Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 06.05.2005 r. Protokół kontroli nie zawierał zaleceń pokontrolnych

7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 6.

8. Ustalenia kontroli (przeprowadzonej metodą wrywkową):

EWIDENCJA LUDNOŚCI

I. Sposób prowadzenia ewidencji ludności.

Ewidencja ludności prowadzona jest w formie gminnych zbiorów meldunkowych w systemie informatycznym

Zbiór danych osobowych stałych mieszkańców (obywateli RP i cudzoziemców) prowadzony jest w systemie informatycznym

Zbiór danych byłych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad trzy miesiące, jest prowadzony w systemie informatycznym. Do systemu informatycznego wprowadzane są zgłoszenia pobytu obywateli polskich i cudzoziemców posiadających legalny pobyt na terytorium RP.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do trzech miesięcy jest prowadzony w systemie informatycznym. Do systemu informatycznego wprowadzane są zgłoszenia pobytu obywateli polskich i cudzoziemców posiadających legalny pobyt na terytorium RP.

II. Aktualizacja gminnych zbiorów meldunkowych.

W celu zbadania prawidłowości przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego (Lokalne Bazy Danych), wrywkowo sprawdzono następujące zgłoszenia i zawiadomienia, stwierdzając co następuje

- 1 W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 04.02.2011 r. osoby (przemeldowującej się z innej gminy UM Gliwice) przyjęte zgłoszenie było podstawą do zaktualizowania gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego 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 23.02.2011 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 Rzeszów) przekazano tejże gminie dane określone w art. 44a ustawy. Zawiadomienie zostało włączone do właściwej teczek rzeczowej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin. Sprawdzony formularz wypełniony był z podaniem wszystkich wymaganych danych. Dane osoby wymeldowanej przeniesiono do zbioru danych byłych mieszkańców

Osobie wymeldowanej zostało wydane zaświadczenie wymeldowania

3. Na podstawie zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy z dnia 20.01.2011 r. osoby, wprowadzono dane do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym, a także przesłano stosowne dane do urzędu gminy właściwego 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 Przemyśl z dnia 21.01.2011 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca UG Dubiecko

dokonano aktualizacji pobytu tej osoby w gminnym zbiorze meldunkowym prowadzonym w systemie informatycznym

5. Na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia nr 188/2011 USC Przemyśl z dnia 15 02 2011 r. wystąpiono do MSWiA o nadanie numeru PESEL, wprowadzono dane dotyczące urodzenia noworodka do zbioru danych stałych mieszkańców prowadzonego w systemie informatycznym.
6. Na podstawie odpisu skróconego aktu małżeństwa nr 1/2011 USC Dubiecko z dnia 28 02 2011 r. osoby wprowadzono dane związane z zawarciem małżeństwa do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym (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 10/2011 USC Dubiecko z dnia 03 03 2011 r. wprowadzono zmianę danych związanych ze zgonem osoby do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym. Dane dotyczące osoby przeniesiono do kartoteki byłych mieszkańców. Wprowadzono również zmiany w gminnym zbiorze meldunkowym prowadzonym w systemie informatycznym 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 19 postępowań administracyjnych.

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje

1. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr L.5115/1/2010 została zakończona decyzją z dnia 09.07.2010 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.
2. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr L-5115/2/10 została zakończona decyzją z dnia 22.12.2010 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.
3. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr L.5115/7/2010 została zakończona decyzją z dnia 21.01.2011 r. o umorzeniu postępowania jako bezprzedmiotowe. 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.

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

W okresie kontrolowanym złożono 847 wniosków o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych. Nie były wydawane decyzje na podstawie art. 44 i 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 L.5118/67/2010 Wniosek złożono na urzędowym formularzu 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 L.5118/56/2010 Wniosek złożono na urzędowym formularzu Załatwienie sprawy nastąpiło bez przekroczenia 7 dniowego terminu liczonego od daty wpłynięcia przedmiotowego wniosku do organu gminy

DOWODY OSOBISTE

I. Sposób prowadzenia ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych prowadzona jest 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 o numerach formularza D 9269884, D 9269888, D 9269901, D 9269887, D 9269855 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

II. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz aktualizacja LBD o dane dot. dowodów osobistych, a także terminowość wydawania dowodów osobistych.

Sprawdzając prawidłowość przyjmowanych wniosków o wydanie dowodów osobistych, aktualizację 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 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 07.03.2011 r.
po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Dubiecko dnia 14.03.2011 r.

Kontrolowany

/ kier jednostki /

WOJT

Zbigniew Blecharczyk

Kontrolujący

starszy specjalista
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców

Jacek Drzał



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów
skrzynka pocztowa 297

O.III.431.8.2011

Rzeszów, 2011-03-21

Pan

Zbigniew Bleharczyk

Wójt Gminy Dubiecko

Informuję, że przeprowadzona w dniu 04 marca 2011 r. przez starszego specjalistę Jacka Dyzala w Oddziale Nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego, Ewidencją Ludności i Spraw Wewnętrznych Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie kontrola problemowa dotyczyła sprawdzenia wykonywania przez Wójta Gminy Dubiecko zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, zgodnie z ustawą z dnia 10.04.1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U z 2006 r., Nr 139, poz. 993 z późn. zm)

W związku z ustaleniami kontroli przekazuję

wystąpienie pokontrolne

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli problemowej Nr O.III.431.8.2011 kontrolujący ocenia, że zadania zlecone na podstawie wyżej wymienionej ustawy wykonywane są przez Wójta Gminy Dubiecko prawidłowo.

Z UP WOJEWODY PODKARPACKIEGO

Stanisław Łyszczek
DYREKTOR WYDZIAŁU
SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW

Wyd
2011-03-21

