

Protokół kontroli problemowej

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Dukła, 38-450 Dukła, ul. Trakt Węgierski 14.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Marek Górak Burmistrz Gminy Dukła, pełniący funkcję Burmistrza Gminy Dukła w całym okresie objętym kontrolą.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 25 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 11 03.2011 r. Nr O.III.431.13.2011.

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 póź. zm.).

6. Przedmiot i okres objęty kontrolą:

Wykonywanie przez Burmistrza Gminy Dukła zadań zleconych z zadań związanych z wydawaniem i wymianą dowodów osobistych i ewidencją ludności, 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: 14.09.2006 r. - do 24.03.2011 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli.

Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 13.09.2006 r. Protokół kontroli nie zawierał zaleceń pokontrolnych.

7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 1.

8. Ustalenia kontroli (przeprowadzonej metodą wyrywkową):

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

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 14.03.2011 r. osoby (przemeldowującej się z innej gminy UM Władysławowo) 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 11.03.2011 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 (UG Dębowiec) przekazano tejże gminie dane określone w art. 44a ustawy. Zawiadomienie zostało włączone do właściwej teczki 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 12.11.2010 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 Miasta Skarżysko Kamienna z dnia 07.03.2011 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca UG

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

5. Na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia nr 231/2011 USC Jasło z dnia 08.03.2011 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 4/2011 USC Górnio z dnia 08.03.2011 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 90/2011 USC Krosno z dnia 03.02.2011 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 12 postępowań administracyjnych

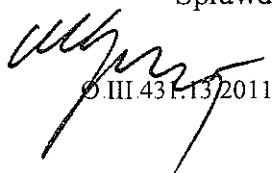
Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego nr SO 51151-4/09 została zakończona decyzją z dnia 24.06 2009 r. o anulowaniu zameldowania na pobyt stały. 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 SO 5343.1.2011 została zakończona decyzją z dnia 07.02 2011 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 SO 5343.3.2011 została zakończona decyzją z dnia 07.12 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.

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

W okresie kontrolowanym złożono 494 wnioski 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.


O III 43 P.13/2011



1. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr SO.5345.20.2011 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 SO.5345.21.2011 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 wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych o numerach formularza E 3927818, E 3927813, E 3927819, E 3927821, E 3927814, E 2846152, E 3927785 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.

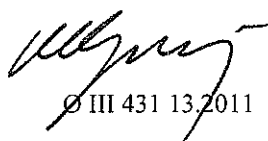
Na tym protokół zakończono

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)


Ø III 431 13.2011



Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w dniu 28 03.2011 r.
po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Dukla dnia 29.03 2011 r.

Kontrolowany

/ kier jednostki /

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Gierak

Kontrolujący

starszy specjalista
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Osobowości

Jacek Drzał



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów
skr. poczt 297

O III.431.13.2011

Rzeszów, 2011-04-05

Pan

Marek Górak

Burmistrz Gminy Dukła

Informuję, że przeprowadzona w dniu 25 marca 2011 r. przez starszego specjalistę Jacka Drzała 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 Burmistrza Gminy Dukła 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.431.13.2011 kontrolujący ocenia, że zadania zlecone na podstawie wyżej wymienionej ustawy wykonywane są przez Burmistrza Gminy Dukła prawidłowo.

Z up. WOJEWODY PODKARPACKIEGO

Stanisław Łyszczek
DYREKTOR WYDZIAŁU
SPRAW OBYWATELSKICH I CZUDZOZIEMCÓW

Kierownik Oddziału
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców

Andrzej Kosior

WRS 2011.04.05/16

