

**Protokół  
kontroli problemowej**

**1. Jednostka kontrolowana:**

Urząd Gminy Raniszów, ul Rynek 6, 36-130 Raniszów.

**2. Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Pan Daniel Fila Wójt Gminy Raniszów, pełniący funkcję Wójta Gminy Raniszów od dnia 06 grudnia 2010 r.

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:** 21.07.2011 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 12.07.2011 r. Nr O.III.431.33.2011

**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 Raniszów 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: 30.05.2003 r. - do 20.07.2011 r. tj. do dnia przeprowadzenia kontroli.

Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 29.05.2003 r. Protokół kontroli nie zawierał zaleceń pokontrolnych.

#### **7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 2.**

#### **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 (Lokalnej Bazy Danych), wrywkowo sprawdzono następujące zgłoszenia i zawiadomienia, stwierdzając co następuje.

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 08.07.2011 r. osoby (przemeldowującej się z innej gminy) 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 19.07.2011 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 przekazano tejże gminie dane określone w art. 44a ustawy. Zawiadomienie zostało włączone do właściwejteczki 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 15.07.2011 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 MiG Głogów Małopolski z dnia 24.06.2011 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące mieszkańca UG Ranizów dokonano aktualizacji pobytu tej osoby w gminnym zbiorze meldunkowym prowadzonym w systemie informatycznym
5. Na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia nr 233/2011 USC Kolbuszowa z dnia 14.07.2011 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 21/2011 USC Ranizów z dnia 20.07.2011 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 1403/2011 USC Rzeszów z dnia 13.07.2011 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 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, uchylecia 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 1 postępowanie administracyjne

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

- 1 Sprawa w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego Nr L.5114/1/2010 została zakończona decyzją z dnia 03.03.2010 r. o wymeldowaniu z pobytu stałego 1 osoby. 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 138 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.5345/32/2011. 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 L.5345/30/2011. 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 D 9275450, B 9275449, D 9275448, D 9275443, D 9275484, D 9275437, D 9275478, D 9275439 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 08.07.2011 r. Wójt Gminy Niwiska zwrócił się do UG Raniżów o przesłanie koperty dowodowej AAW 702944. Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją do UG Niwiska. Natomiast wyżej wymienione wezwanie zostało umieszczone w miejscu przechowywania dotychczasowej koperty

### **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 22.07.2011 r. po jednym dla kontrolowanego i dla kontrolującego.

Protokół otrzymałem oraz podpisałem i parafowałem na każdej stronie.

Ranżów dnia 28 VII 2011 r.

Kontrolowany

/ kier. jednostki /

  
.....  
Daniel Fila

Kontrolujący

starszy specjalista  
w Wydziale Spraw Obywatelskich  
i Cudzoziemców

  
.....  
Jacek Drzał





**WOJEWODA PODKARPACKI**

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

O III.431.33.2011

Rzeszów, 2011-08-02

**Pan**

**Daniel Fiła**

**Wójt Gminy Raniszów**

Informuję, że przeprowadzona w dniu 21 lipca 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 Wójta Gminy Raniszów 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).

W związku z ustaleniami kontroli przekazuję

**wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli problemowej Nr O III.431.33.2011 kontrolujący ocenia, że zadania zlecone na podstawie wyżej wymienionej ustawy wykonywane są przez Wójta Gminy Raniszów prawidłowo.

z up. WOJEWODY PODKARPACKIEGO

*Stanisław Łyszczek*  
DYREKTOR WYDZIAŁU  
SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW

Zastępca Dyrektora Wydziału  
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

*Andrzej Kosior*

