



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, 2014-01-14

SO.I.431.10.2013

Pan Michał Markiewicz
Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz
Ul. Kościuszki 1
28-530 Skalbmierz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu w dniu 25 listopada 2013 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Edyta Piotrowska – Cholewa – Inspektor wojewódzki,
- Mariola Błońska – Adameczyk – Starszy inspektor wojewódzki – przewodniczący zespołu,
- Małgorzata Bojar – Inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 1078/2013, 1079/2013, 1080/2013, znak: SO.I.431.10.2013 z dnia 19.11.2013 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- rejestracja stanu cywilnego,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- wydawanie dowodów osobistych,
- zmiana imion i nazwisk.

Kontrolą objęto okres od: od 01.11.2012 r. do 31.10.2013 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie rejestracji stanu cywilnego – pozytywnie,
- w zakresie zmiany imion i nazwisk – pozytywnie,
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – pozytywnie z nieprawidłowościami,
- w zakresie wydawania dowodów osobistych - pozytywnie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W zakresie rejestracji stanu cywilnego kontrolą objęto następujące obszary:

I. Zagadnienia ogólne tj. sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego (gotowe księgi, luźne kartki, pismo maszynowe/ręczne); zamykanie/otwieranie ksiąg stanu cywilnego; prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju aktów stanu cywilnego; wykreślanie wolnych lub tylko w części wypełnionych rubryk w aktach; omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego; sposób prowadzenia akt zbiorowych; sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich. (Kontrolą objęto co najmniej 50 % sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym).

II. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego). (Kontrolą objęto co najmniej 50 % ww. zdarzeń w okresie kontrolowanym).

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek). (Kontrolą objęto co najmniej 30 % prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym).

IV. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. (Kontrolą objęto co najmniej 50 % wydanych zaświadczeń w okresie kontrolowanym).

V. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego. (Kontrolą objęto co najmniej 30 % zdarzeń

wywołujących obowiązek powiadamiania innych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego).

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Kontrolą objęto co najmniej 50 % prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym).

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Skalbmierzu pełni Pani Jadwiga Nanuś, która w trakcie czynności kontrolnych udzielała niezbędnych informacji w w/w zakresie kontroli.

Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, zamykanie oraz otwieranie ksiąg stanu cywilnego, wykreślanie wolnych miejsc w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi” odbywa się za zachowaniem przepisów *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów* (Dz. U. 1998 r. Nr 136 poz. 884 ze zm.) oraz *ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej Pasc. Akty sporządzane są w gotowych księgach stanu cywilnego (oddzielnie dla każdego rodzaju aktu) pismem odręcznym, starannym i czytelnym. Jednakże stwierdzono, iż w przypadku kiedy osoby wymienione w aktach posiadały dwa imiona wówczas kierownik usc pomiędzy tymi imionami wpisywała dywiz "-". Należy stwierdzić, iż połączenie dwóch imion łącznikiem jest sprzeczne z zasadami polskiej ortografii. Stosowanie łącznika jest uzasadnione ale tylko w przypadku nazwisk dwuczłonowych. Już podczas czynności kontrolnych kierownik usc zobowiązała się do natychmiastowego zaprzestania powyższej praktyki.

Sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich nie budził żadnych zastrzeżeń. Księgi, akta, skorowidze znajdują się w biurze usc (II piętro) w zamkniętych szafach. W biurze usc znajduje się urządzenie służące do pomiaru temperatury powietrza i wilgotności.

W ramach drugiego obszaru (*Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego*

organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego) stwierdzono, iż wzmianki dodatkowe zostały poprawnie naniesione, podstawy ich naniesienia tj. decyzje administracyjne znalazły się w aktach zbiorowych. Sporządzanie aktów zgonów oraz aktów małżeństw odbywało się z zachowaniem przepisów *Pasc* oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy. W aktach zbiorowych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Akty małżeństw dla ślubów tzw. cywilnych zostały sporządzone niezwłocznie po ich zawarciu oraz dochowano terminu o którym mowa w art. 4 KRiO. Zaświadczenia od duchownego (w przypadku ślubów tzw. konkordatowych) opatrzone zostały pieczęcią wpływu do usc w Skalbmierzu. Akty zostały sporządzone niezwłocznie (w żadnym przypadku nie stwierdzono przekroczenia 5 dniowego terminu przekazania przez duchownego zaświadczenia celem sporządzenia aktu). Sposób zredagowania aktów - bez zastrzeżeń.

W ramach trzeciego obszaru (*Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek)*) stwierdzono, iż przesłanki zastosowania art. 28, 36, 35, 73 ust. 1 *Pasc* sposób redagowania jak też wykonywania decyzji poprzez nanoszenie wzmianek marginesowych lub sporządzania aktów - bez zastrzeżeń. W aktach zbiorowych znalazły się wymagane prawem dokumenty. Wszystkie skontrolowane decyzje zawierały elementy konieczne określone w art. 107 KPA, przywołano właściwe podstawy prawne, zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy. W aktach spraw znalazły się dowody doręczenia decyzji stronom.

W ramach czwartego zagadnienia (*Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.*) stwierdzono, że zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa tzw. konkordatowego zostały wydane na właściwym druku z zachowaniem właściwości miejscowej.

W obszarze piątym (*Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*) stwierdzono, iż obowiązek powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego jest odpowiednio realizowany.

W ramach szóstego obszaru (*Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska*) na podstawie zgromadzonej dokumentacji

stwierdzono, że wnioskodawcy wykazali ważne powody uzasadniające zmianę nazwisk. Wnioski zawierały wymagane dane i załączniki, właściwość miejscowa zachowana. Decyzje wraz z datą ostateczności stały się podstawą naniesienia wzmianek dodatkowych. Zawiadomienia o których mowa w art. 13 cyt. ustawy przekazywane były do pracowników właściwych ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. Decyzje zawierały elementy konieczne określone w art. 107 KPA, zostały wydane w przepisany przez prawo terminie z zachowaniem właściwości miejscowej.

Biorąc pod uwagę powyższe, realizację zadań z zakresu zmiany imion i nazwisk w skontrolowanym okresie należy ocenić pozytywnie.

Natomiast w zakresie rejestracji stanu cywilnego, biorąc pod uwagę fakt, iż stwierdzone uchybienia (wpisywanie łącznika pomiędzy dwoma imionami) miały wyłącznie formalny charakter oraz już podczas czynności kontrolnych kierownik USC zobowiązała się do zaprzestania powyższej praktyki - sposób realizacji ww. zadań należy również ocenić pozytywnie.

W obszarze dotyczącym ewidencji ludności:

I. W zakresie zgłaszania i przyjmowania danych do zameldowania i wymeldowania:

- sprawdzono 27 zgłoszeń (30%) zameldowania na pobyt stały (na 80 dokonanych zameldowań) w okresie od 10.06.2013 r. do 14.08.2013 r.

Wszystkie poddane kontroli zgłoszenia wypełnione prawidłowo, na każdym znajduje się data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej oraz adnotacja: o dacie wpływu i dacie wprowadzenia do systemu informatycznego. Jeśli czynność zameldowania dokonana była z jednoczesnym wymeldowaniem: zaznaczone „ZW” a jeśli osoba dokonała wymeldowania: podłączone potwierdzenie wymeldowania z pobytu stałego.

- sprawdzono 17 zgłoszeń Pu-E-3 (30 %) zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące (na 50 dokonanych czynności) .

Teczka zawiera zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały oraz druk zameldowania na pobyt czasowy. Na każdym poddanym kontroli zgłoszeniu widnieje data wpływu, data wprowadzenia do systemu informatycznego wraz z datą i podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie.

- sprawdzono 25 zgłoszeń (30%) wymeldowania z pobytu stałego (na 78 dokonanych).

Dane osobowo – adresowe przechowywane są w teczkach oznaczonych sprawy meldunkowe:

- a) Ob.5343.2013 – „wydruki danych osobowych dla nowego miejsca pobytu stałego” wraz ze spisem spraw: od kogo wpłynęło, data wpływu do organu oraz data wprowadzenia do zbioru meldunkowego;
- b) Ob.5343.2013 – „zgłoszenia wymeldowania” wraz ze spisem spraw, zawierającym oznaczenie od kogo wpłynęło, data wpływu do UMiG Skalbmierz z adnotacją wprowadzenia do systemu informatycznego.

W przypadku, gdy osoba dokonała wymeldowania z pobytu stałego i nigdzie się nie zameldowała – zgłoszenia przechowywane są w osobnej teczce.

Na każdym otrzymanym zawiadomieniu z danymi osobowo – adresowymi widnieje adnotacja, że przesłano Portalem Informacyjnym Administracji (PIA) oraz data uzupełnienia danych.

II. W zakresie dokonywania zameldowania / wymeldowania cudzoziemców

1. dokonano 2 czynności materialno – techniczne zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące (sprawdzono 100%).

Druki zgłoszenia znajdują się w osobnej teczce, która zawiera: zgłoszenie pobytu, kopię paszportu, potwierdzenie zameldowania z adnotacją jego otrzymania przez dokonującego czynności meldunkowej, zawiadomienie o nadaniu numeru PESEL oraz datę rejestracji w gminnym zbiorze meldunkowym i inne dokumenty, niezbędne do dokonania zameldowania cudzoziemca, a legalizujące jego pobyt na terenie RP (np. decyzja Wojewody Świętokrzyskiego)

Dodatkowo prowadzony jest rejestr: zgłoszenia pobytu czasowego cudzoziemca, zawierający datę i miejsce urodzenia, obywatelstwo, data przekroczenia granicy, adres miejsca pobytu czasowego w RP, zamierzony czas pobytu, data przybycia i do kogo: instytucja lub nazwisko właściciela lokalu, numer i rodzaj dokumentu uprawniającego do pobytu.

2. w kontrolowanym okresie dokonano również zameldowań cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy. Fakt zameldowania cudzoziemców jest zarejestrowany wyłącznie w formie papierowej. Stwierdzono, że nie prowadzi się zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w systemie teleinformatycznym, do czego zobowiązuje art. 44 a ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych; Według wyjaśnień pracownicy UMiG Skalbmierz – tylko taka rejestracja przedmiotowych zdarzeń jest prowadzona. Wyjaśniono, że programy informatyczne służą do realizacji ustawowych zadań, a w niniejszym przypadku – realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. W art. 44 a ust 1 ustawodawca zobowiązuje właściwe organy do prowadzenia ewidencji ludności w systemie

teleinformatycznym w formie zbiorów meldunkowych, w tym: zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy. Prowadzenie niniejszego zbioru wyłącznie w formie papierowej jest naruszeniem cytowanego przepisu.

III. W zakresie wykonywania obowiązku przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencje ludności – nie stwierdzono uchybień; zmiany przekazywane są niezwłocznie do dowodów osobistych. Kopie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów także niezwłocznie przekazywane są przez kierownika USC do ewidencji, które po otrzymaniu wprowadzane są do bazy meldunkowej

Skrócone odpisy aktów urodzeń, małżeństw i zgonów wpięte są do skoroszytów. Kontroli poddano:

- urodzenia: kontroli poddano 18 aktów (30%) na 55 dokonanych zameldowań na podstawie aktu;
- małżeństwa: kontroli poddano 20 aktów (30%) na 60 wprowadzonych zmian na podstawie informacji o zmianie stanu cywilnego oraz
- zgony: kontroli poddano 30 aktów (30%) na 89 dokonanych wymeldowań na tej podstawie.

Wszystkie zawarte w skontrolowanych aktach dane znajdowały się w informatycznym zbiorze meldunkowym .

Nadawanie numeru PESEL - w kontrolowanym okresie nie odnotowano czynności zmiany numeru.

W przypadku zameldowania noworodka (na podstawie przekazanego przez urzędy stanu cywilnego aktu urodzenia) pracownik „z urzędu” (automatycznie) występuje do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL. Po otrzymaniu informacji o nadaniu numerze PESEL jest on odbierany osobiście przez rodziców dziecka lub wysyłany pocztą. Proces wnioskowania o nadanie numeru PESEL i zwrotna informacja o jego nadaniu odbywa się za pomocą Portalu Informacyjnego Administracji (PIA).

Wszystkie prowadzone rejestry oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, każdy zawiera szczegółowy spis spraw. Prowadzony jest rejestr przekazanych aktów do ewidencji ludności i dowodów osobistych.

IV. W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych: w badanym okresie prowadzono 5 postępowań administracyjnych o wymeldowanie z pobytu stałego i 1 postępowanie o zameldowanie. W nadesłanych do organu nadzoru danych wpisano 2 postępowania o anulowanie czynności materialno – technicznej zameldowania, które dotyczyły wymeldowania ale zakończone zostały decyzją orzekającą o umorzeniu postępowania. Kontroli poddano 100 % postępowań.

Nie stwierdzono żadnych uchybień: zarówno proceduralnych jak i merytorycznych. Postępowania administracyjne prowadzone prawidłowo, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Średnio co tydzień Portalem Informacyjnym Administracji (PIA) przesyłane są zmiany osobowo – adresowe do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, niezależnie od ilości zdarzeń, w celu dokonaniu aktualizacji Wojewódzkiej Bazy Meldunkowej.

Prowadzenie zbiorów meldunkowych w Gminie Skalbmierz odbywa się przy użyciu systemu informatycznego „PUMA”

W trakcie kontroli wyjaśnień w zakresie ewidencji ludności w UMiG Skalbmierz udzielała Pani Jadwiga Nanus – kierownik USC.

Reasumując: wobec ujawnionego naruszenia obowiązku wynikającego z art. 44 a ust. 1 (brak prowadzenia zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w systemie teleinformatycznym) obszar prowadzenie ewidencji ludności należy ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami.

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

W trakcie kontroli informacji w zakresie: wydawania, unieważniania dowodów osobistych oraz aktualizacji zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego udzielała pani Anna Baranowska-Paryż – podinspektor ds. obywatelskich. Natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wyjaśnień udzielała pani Jadwiga Nanus - kierownik USC.

I. W „procesie wydawanie dowodów osobistych” kontroli poddano dokumentację w 30 losowo wybranych kopertach dowodowych nie stwierdzając uchybień oraz nieprawidłowości. Czynności kontrolne potwierdziły, że przestrzegana była zasada osobistego stawiennictwa wnioskodawcy przy składaniu wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz przy jego odbiorze. W przypadku osób niepełnoletnich wnioski zawierały adnotacje dotyczące wyrażenia zgody przez rodziców (opiekunów) na wydanie dowodu osobistego małoletniemu - stosownie do art. 34 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.). Dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi w cyt. ustawie oraz *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 47, poz. 384)*.

Ponadto stwierdzono, iż pracownik zajmujący się dowodami osobistymi - podinspektor ds. obywatelskich - p. Anna Baranowska – Paryż prowadzi rejestr rozliczonych formularzy dowodowych. Dodatkowo ewidencjonuje anulowane egzemplarze (wraz z opisaną przyczyną anulowania).

II. W procesie „*unieważnianie dowodów osobistych*” kontroli poddano 31 rekordów w gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, nie stwierdzając uchybień oraz naruszenia przepisów §§ 33 i 35 cyt powyżej rozporządzenia. We wszystkich skontrolowanych rekordach gminnej ewidencji wydanych i unieważnieniowych dowodów osobistych dotyczące mieszkańców Gminy Skalbmierz zostały wprowadzone informacje dot. unieważnienia dowodów osobistych w związku ze zmianą danych w nich zamieszczanych.

W kontrolowanym okresie nie było przypadku wydania dowodu osobistego z naruszeniem przepisów ustawy, który podlega unieważnieniu w drodze decyzji administracyjnej oraz obowiązkowi zwrotu z dniem uprawomocnienia się tej decyzji.

III. W procesie „*aktualizacja zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego*” kontroli poddano 30 rekordów z gminnego zbioru meldunkowego dot. mieszkańców Gminy Skalbmierz, którzy w okresie objętym kontrolą odebrali dowody osobiste, nie stwierdzając uchybień oraz nieprawidłowości. Wszystkie rekordy zostały zaktualizowane w zakresie danych dotyczących nowo wydanych dowodów osobistych, zgodnie z § 4 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 Nr 236, poz. 1644)*.

IV. W procesie „*udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych*” kontroli poddano 10 losowo wybranych wniosków o udostępnienie danych osobowych, nie stwierdzając żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

Mając na uwadze, iż czynności kontrolne nie ujawniły uchybień oraz nieprawidłowości w badanych procesach - realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych z gminnej ewidencji

ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych należy ocenić pozytywnie.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie ewidencji ludności:

1. Niezwłoczne podjęcie kroków zmierzających do stosowania posiadanego systemu teleinformatycznego do prowadzenia w tym systemie zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy (art. 44 a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych).

Informując o powyższym, uprzejmie proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Świętokrzyskiego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Ż up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Małgorzata Cołoszyńska

DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....
(zarządzający kontrolę)