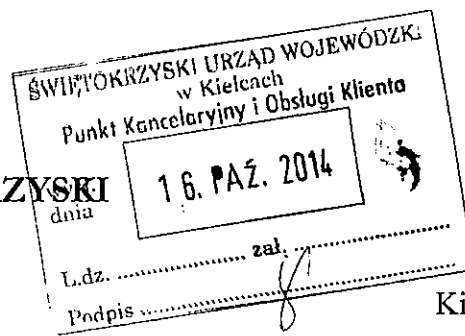


POLECENY



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI



Za potwierdzeniem odbioru

SO.I.431.10.2014

Kielce, 2014-10-15

Pan Tomasz Siwek
Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost
Ul. Żeromskiego 50
27-630 Zawichost

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Zawichoście w dniu 28.08.2014 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Małgorzata Bojar – Inspektor wojewódzki,
 - Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy inspektor wojewódzki (przewodniczący zespołu),
- na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 787/2014, 788/2014 znak: SO.I.431.10.2014 z dnia 22.08.2014 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- prowadzenie ewidencji ludności,
- wydawanie dowodów osobistych oraz udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Kontrolą objęto okres od: 01.08.2013 r. do 30.07.2014 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**
- w zakresie wydawania dowodów osobistych – **pozytywnie z uchybieniami** natomiast w zakresie udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – **pozytywnie.**

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W obszarze dotyczącym ewidencji ludności:

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności, wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) wykonywane są przez zastępcę kierownika USC - Panią Joannę Tomaszewską.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się za pomocą systemu informatycznego „PUMA”, w którym prowadzone są zbiory meldunkowe:

- zbiór danych stałych mieszkańców;
- zbiór danych byłych mieszkańców;
- zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- zbiór danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;

Kontroli poddano następujące czynności:

- 1. Realizacja spraw związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego.**
- 2. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.**
- 3. Powiadamianie o nadaniu numeru PESEL.**
- 4. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.**

Ad. 1. Zgodnie z art. 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych obowiązek meldunkowy polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zameldowaniu o urodzeniu dziecka;
- 4) zameldowaniu o zmianie stanu cywilnego;
- 5) zameldowaniu o zgonie osoby.

Zgodnie z otrzymanymi z Urzędu Gminy w Zawichoście danymi statystycznymi w okresie poddanym kontroli dokonano rejestracji 5413 zdarzeń określonych jako „obowiązek meldunkowy”: 68 zameldowań na pobyt stały, 81 zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, 35 zameldowań na pobyt stały dokonanych na podstawie aktu urodzenia, 72 wymeldowania (zarówno z miejsca pobytu stałego jak i pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące), 68 wymeldowań dokonanych na podstawie aktu zgonu, 66 przypadków aktualizacji zbiorów meldunkowych dokonanych na podstawie przesłanych z urzędów stanu cywilnego informacji o zmianie stanu cywilnego (np.: zmiana nazwiska na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska, zmiana stanu cywilnego i nazwiska w związku z zawarciem małżeństwa, zmiana stanu cywilnego w związku z orzeczeniem o rozwodzie).

Dokumentacja papierowa gromadzona jest w opisanych teczkach, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych):

Sprawy meldunkowe – SO.5343.

- 1) „Zameldowania na pobyt stały” – segregator zawiera zgłoszenia pobytu stałego wraz z pełnomocnictwami, jeśli osoba działa przez pełnomocnika (zarówno osób, które przed zameldowaniem dokonały wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu i przedstawiły stosowne zaświadczenie, jak i osób dokonujących zameldowania z równoczesnym wymeldowaniem);
- 2) „Zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące” – druki zgłoszenia zameldowania ułożone alfabetycznie (pod każdą literą, dodatkowo prowadzony jest rejestr zameldowania i wymeldowania odnośnie pobytu czasowego. Duża ilość pobytów czasowych związana jest z faktem, iż na terenie gminy znajduje się Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. J. Korczaka oraz Zgromadzenie Sióstr św. Jadwigi;
- 3) „Wymeldowania z pobytu stałego”, segregator zawierający zgłoszenia wymeldowania (druki prawidłowo wypełnione, jeśli osoba działa przez pełnomocnika to przy zgłoszeniu dołączone pełnomocnictwo);
- 4) Druki „byłych mieszkańców” ułożone są alfabetycznie (osoby, które wymeldowały się przed upływem „czasówki” lub upłynął im termin, na który dokonały zameldowania;
- 5) akty urodzeń na podstawie których dokonano zameldowania na pobyt stały (art. 14 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych) przechowuje się w teczce bez symbolu o nazwie: „odpisy skrócone aktu urodzenia”;

6) akty zgonu na podstawie których dokonano wymeldowania z miejsca pobytu stałego (art. 17 cyt. ustawy) przechowuje się w teczce bez symbolu o nazwie: „Odpisy skrócone aktu zgonu”;

7) „akty zawarcia małżeństwa.”

Segregatory wyszczególnione w pkt. 5 – 7 oznaczone SO.5341.

Na dokumentach, po wprowadzeniu odpowiedniej informacji do systemu informatycznego, pracownik nanosi adnotację „wprowadzono dnia.....”, podpis pracownika i pieczęć. W przypadku dokonywania zameldowania lub wymeldowania stosowano prawidłowe druki określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475); druki prawidłowo wypełnione: zawierają podpis osoby, która wykonuje obowiązek meldunkowy, w przypadku zameldowań na pobyt stały lub czasowy fakt pobytu potwierdza właściciel lokalu lub osoba posiadająca prawo do lokalu, pracownik odnotowuje oznaczenie dokumentu potwierdzające prawo do lokalu, wpisuje datę przyjęcia zgłoszenia i składa podpis. W przypadku zameldowania przez pełnomocnika – przechowuje się także pełnomocnictwo.

Sposób przechowywania dokumentacji gromadzonej w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego:

Portal Informacyjny Administracji (PIA) jest narzędziem do szybszego i sprawniejszego wykonywania obowiązku przekazywania informacji między organami meldunkowymi, lecz nie zwalnia z obowiązku przechowywania dokumentacji zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej, zgodnie z którą czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD (§ 1 ust.2). Ponieważ w kontrolowanej jednostce nie funkcjonuje EZD czynności wykonuje się w systemie tradycyjnym, a zatem dokumentację prowadzonych spraw gromadzi się w teczkach aktowych.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście przekazywanie danych odbywa się również za pomocą tego portalu (PIA), a wydruki z danymi o mieszkańcu dla organu nowego miejsca pobytu zarówno otrzymanych z poprzedniego miejsca pobytu jak i wysłanych do nowego miejsca pobytu są przechowywane w wersji papierowej w teczkach aktowych (łącznie z pozostałymi wymaganymi dokumentami w danej sprawie). Jest również spis wezwań o dane osobowe nowo meldowanych mieszkańców (imię, nazwisko, dokąd wysłane i data wysłania) – SO.5343.

Osoba prowadząca ewidencję ludności oświadczyła, że na otrzymanych z innych gmin zawiadomieniach o zameldowaniu na pobyt stały umieszcza się adnotację z datą wysłania, nr pisma, podpis i pieczęć prac. ewidencji ludności.

Ad. 2 W kontrolowanym okresie dokonano zameldowania cudzoziemców (łącznie 4 czynności) - na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące: 3 a na pobyt stały: 1. Zgromadzona dokumentacja nie budzi wątpliwości: właściwy druk meldunkowy, właściwie wypełniony, wpisana data przyjęcia, podpis pracownika, kserokopia dokumentu zezwalającego cudzoziemcowi na pobyt na terenie RP.

Prowadzony jest dodatkowo rejestr „Zameldowania cudzoziemców” zawiera całą dokumentację dotyczącą zameldowań na pobyt czasowy zarówno do 3 miesięcy jak i trwający ponad 3 miesiące ora pobyt stały. Pobyt cudzoziemców trwający do 3 miesięcy również prowadzony jest w systemie informatycznym.

Ad. 3 Z chwilą dokonania zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące osoby, która nie posiada numeru PESEL, organ gminy wnioskuje do ministra spraw wewnętrznych o jego nadanie a minister niezwłocznie powiadamia o nadanym numerze właściwy organ gminy. W Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście proces nadawania numeru PESEL odbywa się zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 poz. 1480). W kontrolowanym okresie nadanie numeru PESEL dotyczyło noworodków, których organ gminy meldował na pobyt stały na podstawie odpisów skróconych aktów urodzeń (35 zdarzeń). Odpisy przechowywane są w sposób wyżej opisany. Po otrzymaniu informacji o numerze PESEL jest on wprowadzany do systemu informatycznego (zbioru meldunkowego prowadzonym w systemie informatycznym), a następnie informacja przekazywana jest do wojewódzkiego zbioru meldunkowego, czego dowodzą zapisy w wojewódzkim zbiorze meldunkowym (12 skontrolowanych przypadków zameldowań noworodków na pobyt stały). Teczka SO.5342. „Zgłoszenia o nadanie nr PESEL” zawiera wydruki z programu „PUMA” (nadano, jaki numer i dla kogo)

Dane z USC przekazywane są do ewidencji ludności za pokwitowaniem i niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego.

Ad. 4 W kontrolowanym okresie prowadzono 1 postępowanie administracyjne o zameldowanie: SO.5343.2.

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonym postępowaniu (SO.5343.2.1) wskazują, że postępowanie prowadzono w sposób odpowiadający przepisom prawa:

- prawidłowo oznaczone strony, zgodnie art. 28 kpa;
- zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
- zachowane terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
- właściwie sporządzone protokoły z rozpraw administracyjnych;
- metryka sprawy;
- poddana szczegółowej analizie wydana decyzja odpowiada wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych)

Dokumentacja postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych przechowywana jest w teczkach aktowych:

- SO.5343.1...2014. „Decyzje dotyczące wymeldowania”;
- SO.5343.2...2014 - „Decyzje dotyczące zameldowań.”

Reasumując, należy stwierdzić, że w ocenie osoby kontrolującej nie stwierdzono uchybień. Należy podkreślić, że we wszystkich kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo, a wszystkie rejestry bardzo przejrzyste. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna.

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, aktualizacji zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego udzielała Pani Stefania Kościelecka – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Zawichoście. Natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wyjaśnień udzielała Pani Joanna Tomaszewska - Zastępca Kierownika USC w Zawichoście.

I. W „procesie wydawanie dowodów osobistych” kontroli poddano dokumentację w 30 losowo wybranych kopertach dowodowych. Czynności kontrolne potwierdziły, że przestrzegana była

zasada osobistego stawiennictwa wnioskodawcy przy składaniu wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz przy jego odbiorze. Wśród skontrolowanych kopert w 1 przypadku brak było aktu urodzenia wnioskodawcy lub pieczęci kierownika USC stwierdzającej zgodność danych zawartych we wniosku z tymże aktem urodzenia. We wniosku w miejscu „adnotacje urzędowe” znajdował się tylko podpis osoby, bez pieczęci USC, która wskazałaby jednoznacznie, iż dane zostały potwierdzone przez osobę do tego upoważnioną.

Ponadto zastrzeżenie kontrolujących wzbudziła fotografia dołączona do jednego z wniosków o wydanie dowodu osobistego. Fotografia ta - zwłaszcza porównując fotografie dołączone do wniosków z lat ubiegłych - w sposób oczywisty nie odzwierciedlała aktualnego wizerunku wnioskodawcy. Kontrolowana przyznała, iż wyżej opisany przypadek dotyczył pana, który pomimo wyjaśnień i pouczeń stanowczo odmówił dostarczenia nowego aktualnego zdjęcia.

Zaznaczyć należy, iż § 7 ust 1pkt. 1 *rozporządzenia 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. z 2009 r. Nr 47, poz. 384)* wskazuje, że „do wniosku załącza się dwie wyraźne fotografie (...) odzwierciedlające aktualny wizerunek osoby, której dotyczy (...)”. Wobec powyższego stwierdzić należy, iż w opisanym przypadku wniosek o wydanie dowodu osobistego został przyjęty z naruszeniem cyt. powyżej przepisu.

W pozostałych skontrolowanych kopertach dowodowych dokumenty były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami w cyt. powyżej rozporządzeniu.

W skoroszytcie SO.5344 pn.: „Rozliczenia formularzy druków ścisłego zarachowania” znajdowały się rozliczenia z pobranych formularzy dowodowych oraz protokoły ze zniszczonych komisyjnie formularzy dowodowych.

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. *rozporządzenia*. We wszystkich skontrolowanych rekordach gminnej ewidencji wydanych i unieważnieniowych dowodów osobistych dotyczące mieszkańców Miasta i Gminy Zawichost 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 obowiązкови zwrotu z dniem uprawomocnienia się tej decyzji.

III. W procesie „aktualizacja zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego” kontroli poddano 31 rekordów z gminnego zbioru meldunkowego dot. mieszkańców Miasta i Gminy Zawichost, 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 r. Nr 236, poz. 1644).

IV. W procesie „udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych” kontroli poddano 11 losowo wybranych wniosków o udostępnienie danych osobowych, nie stwierdzając żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

Mając na uwadze, iż stwierdzone uchybienia w realizacji zadań w zakresie wydawania, unieważniania dowodów osobistych oraz aktualizacji zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego, nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań, dlatego realizację powyższych zadań należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

Natomiast realizację zadań w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnej ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów należy ocenić pozytywnie.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. Przyjmując załączniki do wniosku o wydanie dowodu osobistego zawsze postępować zgodnie z trybem określonym w 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. z 2009 r. Nr 47, poz. 384) – w szczególności mając na uwadze § 7 ust.1 cyt rozporządzenia.

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.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Mariusz Cołoczyński
DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....
(zarządzający kontrolę)