



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, 2014-11-25

SO.I.431.13.2014

Pan Szymon Kołacz
Wójt Gminy Łoniów
Łoniów 56
27-670 Łoniów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Łoniowie w dniu 10.10.2014 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy inspektor wojewódzki (przewodniczący zespołu),
- Małgorzata Bojar – Inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 930/2014, 931/2014 znak: SO.I.431.13.2014 z dnia 07.10.2014 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez 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: 01.10.2013 r. do 30.09.2014 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

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

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 Wiolettę Nowaczek.

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 Łoniowie danymi statystycznymi w okresie poddanym kontroli dokonano rejestracji 517 zdarzeń określonych jako „obowiązek meldunkowy”: 113 zameldowań na pobyt stały, 81 zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, 77 zameldowań na pobyt stały dokonanych na podstawie aktu urodzenia, 79 wymeldowań (zarówno z miejsca pobytu stałego jak i pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące), 86 wymeldowań dokonanych na podstawie aktu zgonu, 81 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 teczkach opisanych 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 – EL.5341.

1) „Zameldowania na pobyt stały”- segregator oznaczony EL.5341.4.2014 zawiera druki - zgłoszenia pobytu stałego. Dołączone są także dokumenty wymagane do dokonania czynności zameldowania lub na druku – zgłoszenie zameldowania - czyniona jest adnotacja o dokumentach potwierdzających posiadanie prawa do lokalu. Druki wypełnione prawidłowo, na każdym widnieje data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie. Do każdego druku dołączony wydruk z Portalu Informacyjnego Administracji (PIA) informujący odpowiednie organy o dokonanej czynności meldunkowej. W teźce znajduje się spis spraw, w którym odnotowuje się rodzaj czynności oraz datę;

2) „Zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące” EL.5341.6.2014– druki zgłoszenia zameldowania ułożone alfabetycznie, przy każdym zgłoszeniu jest wydruk z PIA informujący odpowiednie organy o dokonanej czynności meldunkowej, informacja o adresie pobytu stałego z adnotacją, kiedy wpłynęło oraz wprowadzenia do systemu; jest spis spraw.

3) „Wymeldowania z pobytu stałego” EL.5341.5.2014 – segregator zawierający druki:

- zawiadomienia z innej gminy o zameldowaniu na pobyt stały (z równoczesnym wymeldowaniem), na każdym adnotacja, kiedy wprowadzono i wysłano dane oraz
- zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego.

Druki – zgłoszenie wymeldowania prawidłowo wypełnione; jeśli osoba działa przez pełnomocnika - do zgłoszenia dołączone pełnomocnictwo. Zwrócić należy uwagę, że ilość odrębnych czynności wymeldowania z miejsca pobytu stałego jest niewielka, bowiem większość

tych zdarzeń dokonywana jest przy zameldowaniu na pobyt stały (zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem)

4) Wymeldowania z pobytu czasowego: EL.5341.7.2014 – zawiera zawiadomienia o wymeldowaniu czasowym z terenu gminy (informacje kierowane do Łoniowa o zameldowaniu na pobyt czasowy: na każdej data wprowadzenia oraz datę wysłania odpowiedzi).

5) EL.5341.1.2014 - 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 o nazwie: „odpisy aktów urodzeń”;

6) EL.5341.3.2014 - akty zgonu na podstawie których dokonano wymeldowania z miejsca pobytu stałego - (art. 17 cyt. ustawy) przechowuje się w teczce: „Odpisy skrócone aktu zgonu”;

7) EL.5341.2.2014 - akty zawarcia małżeństwa

Wszystkie segregatory posiadają spis spraw.

Segregatory: Aktualizacja danych w ewidencji ludności – EL.5342:

1) zawiera różnego rodzaju zmiany np.

- odpisy aktów urodzenia po sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego (decyzje Kierownika USC),

- odpisy aktów małżeństwa po ustaniu małżeństwa (z adnotacją kiedy odpis wpłynął i kiedy wprowadzono do systemu informatycznego),

- pisma o usunięciu rekordu i danych określonej osoby,

- zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego na dom (z geodezji kierowane do zainteresowanego i do wiadomości do ewidencji ludności).

Powyższe segregatory zawierają spisy spraw.

Dane osobowo – adresowe otrzymane z poprzedniego miejsca pobytu stałego przechowywane są zgodnie z adresem zamieszkania mieszkańca: każda miejscowość według numerów domów (w gminie nie ma ulic).

Po wprowadzeniu informacji o dokonanych na podstawie wniosków (druków meldunkowych) czynności z zakresu obowiązku meldunkowego do systemu informatycznego, pracownik nanosi adnotację „wprowadzono dnia.....”, podpis pracownika i pieczęć.

Ad. 2 W kontrolowanym okresie dokonano zameldowania cudzoziemców (łącznie 4 czynności)

- na pobyt stały 2 osoby, na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące 1 osobę, na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy 1 osobę. Zgromadzona dokumentacja nie budzi wątpliwości: właściwy druk meldunkowy, właściwie wypełniony, wpisana data przyjęcia, podpis pracownika, kserokopia dokumentu zezwalającego cudzoziemcowi na pobyt na terenie RP.

W jednym przypadku: zameldowanie na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w chwili dokonywania czynności zameldowania nie było możliwości wprowadzenia do systemu informacji, na podstawie których dokonano zameldowania. W momencie dokonywania czynności przedstawione dokumenty wpisane zostały na formularzu. Obecnie w systemie informatycznym pojawiła się opcja „dokument cudzoziemca” i zgodnie z przyjętym oświadczeniem pracownika dane zostaną uzupełnione. Na dzień kontroli dane dotyczące cudzoziemca były niepełne.

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 Gminy w Łoniowie 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 (77 zdarzeń). Odpisy przechowywane są w sposób wyżej opisany. Po otrzymaniu informacji o numerze PESEL jest on wprowadzany do systemu informatycznego (zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym), a następnie informacja przekazywana jest do wojewódzkiego zbioru meldunkowego, czego dowodzą zapisy w wojewódzkim zbiorze meldunkowym (9 skontrolowanych przypadków zameldowań noworodków na pobyt stały). Informację o nadanym numerze PESEL wysyłane są na adres matki dziecka. W segregatorze znajdują się również raporty z przebiegu wczytywania numeru Pesel.

Przekazywanie danych między USC a ewidencją i dowodami osobistymi w Łoniowie odbywa się bez kwitowania (jedynie kwitowane są w kancelarii ogólnej). Po otrzymaniu odpowiednich dokumentów zmiany są niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego. Nie stwierdzono przypadków, aby na podstawie przekazanych dokumentów nie zaktualizowano zbioru meldunkowego.

Poddane kontroli czynności z zakresu wykonywania obowiązku meldunkowego wskazują, że wykonywane są one prawidłowo zarówno pod względem merytorycznym jak i sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji.

Ad. 4 W kontrolowanym okresie prowadzono 6 postępowań administracyjnych o wymeldowanie; kontroli poddano dokumentację zgromadzoną w pięciu przeprowadzonych

postępowaniach. Odnośnie jednego postępowania znak sprawy: EL.5343.2.2013 prowadzone było postępowanie odwoławcze, w wyniku którego Wojewoda Świętokrzyski utrzymał zaskarżoną decyzję organu I instancji.

Analiza zgromadzonych dokumentów wskazuje, że postępowania 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 (w jednym przypadku: znak sprawy: EL.5343.4.2013 odnotowano brak zawiadomienia o przedłużeniu terminu zakończenia sprawy w ustawowym terminie – zgodnie z art. 36 kpa).
- zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
- właściwie sporządzone protokoły z rozpraw administracyjnych;
- metryka sprawy;

Wydane decyzje odpowiadają 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.

Reasumując: wszystkie skontrolowane obszary są prowadzone prawidłowo, a zatem realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności została oceniona pozytywnie

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 Anna Hara – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Łoniowie. Natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wyjaśnień udzielała Pani Wioletta Nowaczek – Zastępca Kierownika USC w Łoniowie.

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. 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 (tekst jedn. z 2006 r., Dz. U. nr 139, poz. 993 ze zm.). 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.

Ponadto w 2 skontrolowanych przypadkach – dot. wniosków o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia - w miejscu przeznaczonym na podpis wnioskodawcy znajdował się podpis w/w małoletnich. Kontrolujący zwrócili uwagę kontrolowanym, iż nie ma potrzeby umieszczania na w/w wniosku podpisu małoletniego, który nie ukończył 13 roku życia, gdyż nie przewidują tego żadne przepisy prawa.

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

W skoroszycie pn.: „Rozliczenia formularzy dowodowych” znajdowały się rozliczenia z pobranych formularzy dowodowych. Natomiast anulowane formularze dowodowe przechowywane są w kopertach dowodowych.

II. W procesie „unieważnianie dowodów osobistych” kontroli poddano 30 rekordów w gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Wśród skontrolowanych rekordów w 12 przypadkach stwierdzono nieprawidłowe postępowanie przy unieważnianiu dowodów osobistych. Osoba, która wprowadzała dane do informatycznego systemu komputerowego obsługującego dowody osobiste tłumaczyła, iż myliła kolejność unieważniania dowodów osobistych, zaznaczając rubrykę *unieważnienia* zamiast rubrykę *rejestr unieważnień*, co powodowało, że system nie zarejestrował daty przewidywanego terminu unieważnienia dowodu osobistego, a jedynie datę jego unieważnienia (akta kontroli – protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia).

W pozostałych skontrolowanych rekordach gminnej ewidencji wydanych i unieważnieniowych dowodów osobistych dotyczące mieszkańców Gminy Łoniów prawidłowo 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 obowiązki 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 Gminy Łoniów, 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. Wśród skontrolowanych dokumentów w 2 przypadkach stwierdzono, iż udostępnianie danych odbywało się na niewłaściwym formularzu tj. na druku „opracowanym” przez p. Wioletę Nowaczek, która zajmuje się udostępnianiem danych osobowych, a nie na wniosku określonym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 21 maja 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 105, poz. 667. Pani Wioletta Nowaczek tłumaczyła, iż w przypadku klientów indywidualnych - z powodu niewiedzy - przyjmowała wnioski o udostępnienie danych na drukach opracowanych przez siebie (akta kontroli – protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia).

Ponadto w opisanych 2 przypadkach brak było również udzielonej odpowiedzi, co może m.in. wzbudzać podejrzenia, co do zakresu udostępnienia danych. Na przedstawionych wnioskach znajdował się podpis wnioskodawcy „potwierdzam odbiór”, jednakże nie doprecyzowano konkretnie co potwierdza wnioskodawca.

Powyższe postępowanie należy uznać za uchybienie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż ustalony próg istotności dla obszaru unieważnianie dowodów osobistych został przekroczony, natomiast w przypadku zadań w obszarze wydawanie dowodów osobistych próg istotności nie został przekroczony. Jednakże należy uznać, iż powyższe uchybienia nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań, dlatego realizację powyższych zadań należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

Wykonywanie zadań w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnej ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów również należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. We wnioskach o wydanie dowodu osobistego osobom poniżej 13 roku życia nie zamieszczać ich podpisów.
2. Prawidłowo dokonywać unieważnień dowodów osobistych w informatycznym systemie komputerowym obsługującym dowody osobiste, tj. w określonych przypadkach (zmiana danych) każdorazowo zaznaczać rubrykę *rejestr unieważnień*.

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

1. Dane osobowe z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych każdorazowo udostępniać na wniosku określonym *rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 21 maja 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 105, poz. 667.*
2. W przypadku wniosków o udostępnienie danych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - każdorazowo sporządzać odrębne odpowiedzi na powyższe, bądź przechowywać kserokopię dokumentu, wskazującego na udzielenie odpowiedzi.

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. J. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Mariusz Ciołkoszński
DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Człowiekocentrowanych

(zarządzający kontrolę)