



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, 2013-11-21

SO.I.431.8.2013

Pan Marek Kaczmarek
Wójt Gminy Tuczępy
Tuczępy 35
28-142 Tuczępy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Tuczępach w dniu 7 października 2013 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 890/2013, 891/2013, 892/2013, znak: SO.I.431.8.2013 z dnia 30.09.2013 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 01.10.2012 r. do 30.09.2013 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie rejestracji stanu cywilnego – pozytywnie z uchybieniami,
- 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.

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).

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek).

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.

V. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego.

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska.

W każdym z ww. obszarów kontrolą objęto 100 % zdarzeń, z wyjątkiem procesu V (*Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*) w ramach którego kontrolą objęto nie mniej niż 50 % zdarzeń wywołujących obowiązek powiadamiania innych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego. Czynności kontrolne oparte zostały na dokumentach szczegółowo opisanych w arkuszach ustaleń kontrolera.

Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego oraz zamykanie/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 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. W przypadku aktu zgonu nr 17/2013 pouczone kontrolowaną, iż po wykreśleniu wyrazu nie należy „nadpisywać” poprawnego brzmienia wyrazu gdyż informacja taka musi się znaleźć w rubryce „uwagi”.

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 prawidłowy sposób odnotowywania wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń administracyjnych. Akta zbiorowe do aktów małżeństw zawierały wymagane prawem dokumenty, akty zostały sporządzone w przepisany przez prawo terminie oraz został zachowany 5 dniowy termin przekazania zaświadczenia przez duchownego celem sporządzenia aktu małżeństwa. Akta zbiorowe do aktów zgonów zawierały właściwe części kart zgonów. Dodatkowo w aktach tych znajdowały się niepodpisane „notatki służbowe” dla każdego z aktów. Treść przedmiotowych notatek odzwierciedlała zapisy znajdujące się w karcie zgonu przeznaczonej dla celów usc. Pouczono kontrolowaną, iż żaden przepis *ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego* nie przewiduje aby kierownik usc sporządzał notatki będące wierną kopią zapisów znajdujących się w kartach

zgonu. Kontrolowana uznając słuszość powyższej argumentacji zobowiązała się do natychmiastowego zaprzestania stosowania powyższych notatek służbowych.

W aktach zbiorowych do aktu urodzenia nr 1/2013 znalazł się protokół uznania ojcostwa obrazujący cały przebieg postępowania wyjaśniającego poprzedzającego uznanie ojcostwa. Sposób procedowania w przedmiotowej sprawie - 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. 36 i 73 ust. 1 Pasc, sposób redagowania jak też wykonywania decyzji poprzez nanoszenie wzmianek marginesowych lub sporządzanie aktów - bez zastrzeżeń. W aktach zbiorowych znalazły się wymagane prawem dokumenty. Analiza pod kątem procedury nie wykazała uchybień czy nieprawidłowości z wyjątkiem braku dat wpływu do USC w Tuczępach podań wnioskodawców, podczas gdy *Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* w sposób jednoznaczny - w zależności od sposobu prowadzenia spraw (system tradycyjny, EZD) – obrazuje sposób prowadzenia czynności kancelaryjnych w tym odnotowywania dat wpływu na pismach. Ponadto z datą wpływu Kodeks postępowania administracyjnego wiąże szereg skutków prawnych (art. 61 § 3 KPA stanowi: datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej).

W ramach czwartego zagadnienia (*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*) nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Również 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*) analiza przeprowadzonego postępowania pod kątem merytorycznym i proceduralnym nie wykazała uchybień lub nieprawidłowości.

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 miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały żadnych negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności sposób realizacji ww. zadań należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

W obszarze dotyczącym ewidencji ludności:

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

- sprawdzono 20 zgłoszeń (30 %) zameldowania na pobyt stały (na 60 dokonanych zameldowań) w okresie od 02.11.2012r. do 16.11.2012r., tj. 5 zgłoszeń i w okresie od 02.07.2013r. do 26.09.2013r. tj. 15 zgłoszeń. Teczka: 2012r. SO.I.5342. zawiera zaświadczenia wymeldowania z pobytu stałego, zgłoszenia pobytu stałego, zaświadczenie o zgłoszeniu zmiany do WKU, z adnotacją kiedy wysłano oraz potwierdzenie zameldowania wraz z potwierdzeniem odbioru zaświadczenia. Teczka: 2013r. zawiera druk zgłoszenia pobytu stałego (na każdym pieczęć, data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie oraz wpisany dokument, na podstawie którego potwierdzony został pobyt), potwierdzenie zameldowania na pobyt stały (z adnotacją kto i kiedy odebrał) oraz dane osobowe mieszkańca dla organu nowego miejsca pobytu: na każdym otrzymanym zawiadomieniu z danymi osobowo – adresowymi widnieje adnotacja, że przesłano Portalem Informacyjnym Administracji (PIA) oraz data uzupełnienia danych. W każdej teczce znajduje się spis spraw.

Należy podkreślić, iż co raz więcej osób dokonuje zameldowania z jednoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu, co wskazuje na zaangażowanie pracowników ewidencji ludności w propagowaniu uprawnień na rzecz obywatela.

- sprawdzono 7 zgłoszeń (30 %) zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące (na 20 dokonanych czynności) w okresach: od 27.08.2012r. do 16.10.2012r. - 4 zgłoszenia oraz od 11.07.2013r. do 24.09.2013r. - 3 zgłoszenia.

Przemeldowania w obrębie gminy wpięte do skoroszytu, każde zgłoszenie numerowane, druki wypełnione prawidłowo, na każdym podpis i data.

- sprawdzono 13 zgłoszeń (30 %) wymeldowania z miejsca pobytu stałego (na 39 dokonanych czynności) w okresach: od 25.10.2012r. do 27.12.2012r. – 7 zgłoszeń oraz od 28.03.2013r. do 19.07.2013r. – 6 zgłoszeń. Wszystkie poddane kontroli druki wypełnione prawidłowo, na każdym data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej, zaświadczenie wymeldowania z pobytu stałego z adnotacją otrzymania przez osobę dokonującą wymeldowania. Ponadto przy każdym zgłoszeniu czynności wymeldowania jest zawiadomienie do dowodów osobistych oraz data wprowadzenia danych.

II. W zakresie dokonywania zameldowania / wymeldowania cudzoziemców

1. dokonano 2 czynności materialno – techniczne zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące.

Druki zgłoszenia znajdują się w osobnej teczce, która zawiera: zgłoszenie pobytu, kopię paszportu, potwierdzenie zameldowania z adnotacją jego otrzymania przez dokonującego czynności, zawiadomienie o nadaniu numeru PESEL oraz datę rejestracji w gminnym zbiorze meldunkowym i inne dokumenty, na podstawie których dokonano zameldowania np. decyzja Wojewody Świętokrzyskiego.

Czynności zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące nie budzą wątpliwości i spełniają wymogi ustawowe;

2. w kontrolowanym okresie dokonano zameldowań 4 cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy; zameldowanie dotyczyło 4 obywateli Ukrainy. 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; Pracownica Urzędu Gminy Tuczępy odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu ewidencji ludności wyjaśniła, że przedstawiciele firmy „Korelacja” w Krakowie (twórcy systemu informatycznego wykorzystywanego w Gminie Tuczępy do ewidencji ludności) w rozmowie telefonicznej stwierdzili, że nie ma potrzeby rejestrowania zameldowań cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do trzech miesięcy w systemie informatycznym, a wystarczy rejestracja papierowa. Wobec powyższego – według wyjaśnień pracownicy UM Tuczępy – 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.

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

- urodzenia: 10 aktów (30%) w okresie od 20.05.2013r. do 27.09.2013r. na 30 dokonanych zameldowań na podstawie aktu;
- małżeństwa: 17 aktów (30%) na 53 w okresie od 17.01.2013r. do 19.08.2013r. oraz
- zgony: 14 aktów (30%) na 42 dokonanych wymeldowań w okresie od 21.01.2013r. do 05.04.2013r.

Wszystkie zawarte w skontrolowanych aktach dane znajdowały się w informatycznym zbiorze meldunkowym. Dodatkowo prowadzone są: skoroszyt zawierający odpisy aktów małżeństw z adnotacją o rozwodzie oraz skoroszyt zmian imion i nazwisk (w kontrolowanym okresie zanotowano jedno zdarzenie zmiany imienia: Gennaro Penza na Patryk).

Odnosnie numeru PESEL - w kontrolowanym okresie nie odnotowano czynności zmiany numeru. Nadany numer PESEL (automatycznie przy zameldowaniu) odbierany jest osobiście przez rodziców dziecka.

Wszystkie prowadzone rejestry oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, każdy zawiera szczegółowy spis spraw.

IV. W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych: w badanym okresie prowadzono 3 postępowania administracyjne o wymeldowanie z pobytu stałego. Kontroli poddano 100 % postępowań.

Jedno postępowanie znak sprawy: SO.I.5343.2.2013 dotyczyło wymeldowania po orzeczeniu i wykonaniu przez uprawniony organ eksmisji; jedno postępowanie znak sprawy: SO.I.5343.1.2013 zakończone umorzeniem, gdyż osoba wnioskowana do wymeldowania osobiście dokonała czynności wymeldowania; jedno postępowanie znak sprawy: SO.I.5343.6.2012 zakończone wydaniem decyzji orzekającej o wymeldowaniu z pobytu stałego.

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.

Powyższe prowadzone jest w systemie „KORELACJA” Kraków.

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.

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 p. Sabina Zielińska prowadzi rejestr formularzy, gdzie ewidencjonuje wszystkie formularze, również anulowane. W osobnym segregatorze (teczka SO.5344) przechowywane są rozliczenia z pobranych formularzy.

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 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 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). We wszystkich skontrolowanych rekordach gminnej ewidencji wydanych i unieważnieniowych dowodów osobistych dotyczące mieszkańców Gminy Tuczępy 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 33 rekordów z gminnego zbioru meldunkowego dot. mieszkańców Gminy Tuczępy, 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 11 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 rejestracji stanu cywilnego:

1. Na każdym podaniu wpływającym do usc w Tuczępach odnotowywać - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - daty wpływu.

W odniesieniu do pozostałych uchybień (bezpodstawne stosowanie niepodpisanych „notatek służbowych” będących wierną kopią zapisów znajdujących się w kartach zgonu; nadpisanie poprawnego brzmienia wyrazu w przypadku omawiania błędu ujawnionego w trakcie sporządzania aktu zgonu) nie formułuję zaleceń, gdyż już w trakcie czynności kontrolnych zostały podjęte działania mające na celu ich wyeliminowanie.

W zakresie ewidencji ludności:

2. Niezwłoczne podjęcie kroków zmierzających do przystosowania posiadanego systemu teleinformatycznego do prowadzenia w tym systemie zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3. miesiący (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.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Mariusz Ciołczyński

DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....
(zarządzający kontrolę)