

PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Cewice w dniu 8 kwietnia 2010 roku.

Kontrola została przeprowadzona przez pracownika oddziału ds. ewidencji ludności - Panią Joannę Kubicką-Baran – inspektora wojewódzkiego w oddziale ds. Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych na podstawie upoważnienia Nr 52/10 Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

Przedmiotem kontroli był całokształt realizacji zagadnień z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 roku, tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 87, poz.960 z późn. zm.) za okres od 01.01.2009 roku do 08.04.2010 roku, ze szczególnym uwzględnieniem:

- dotychczasowej praktyki wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- pracodawstwa informacji osobowo-adresowych – aktualizacja LBD,
- procedury przyjmowania i wydawania dokumentów tożsamości,
- zasad meldowania cudzoziemców
- prowadzenia LBD.

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielały Panie: Emilia Błauciak – kierownik ds. obywatelskich i Katarzyna Maszota - referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. Wyniki kontroli zostały omówione z sekretarzem gminy – Panem Markiem Kuriatą.

USTALENIA KONTROLI

Gmina Cewice liczyła 7403 mieszkańców. W kontrolowanej jednostce prowadzone są następujące rejestry:

- a) rejestr stałych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej
- b) rejestr byłych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej
- c) rejestr urodzeń

- d) rejestr zgonów
- e) rejestr małżeństw
- f) rejestr pobytów czasowych
- g) informacje adresowe
- h) postępowania administracyjne.

Zbiór danych stałych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był w formie indywidualnych kart osobowych w obowiązującym układzie terytorialnym mieszkańców z uwzględnieniem podziału według ulic i numerów domów.

Zbiór danych byłych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był również w układzie terytorialnym. W zbiorze tym przechowywane były karty osób, które wymeldowały się i nie zameldowały w nowym miejscu oraz karty osób, które wymeldowane zostały w drodze decyzji administracyjnej lub w związku z wyjazdem na pobyt stały za granicę oraz karty osób zmarłych oraz zawiadomienia o zameldowaniu osób na pobyt stały w nowym miejscu.

Na tej podstawie uznano, że prowadzona przez Urząd ewidencja ludności w systemie kartotecznym odpowiadała wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002 roku w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U z 2002 roku, Nr 236, poz.1999 z późn. zm.)

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona była w oparciu o program firmy Radix. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełniał wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

W okresie objętym kontrolą przyjęto 403 zgłoszeń pobytu stałego, 8 zgłoszeń pobytu czasowego cudzoziemca. W tym samym czasie wymeldowało się 317 osób z pobytu stałego.

Do komórki ewidencji ludności wpłynęło 5 aktów urodzeń 51 aktów małżeństw oraz 27 aktów zgonów, wydano 466 dowodów osobistych.

Wszystkie powyższe zdarzenia stanowiły podstawę do aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego, wojewódzkiego zbioru meldunkowego oraz zbioru PESEL.

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie ze sposobem opisanym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002 roku w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych

niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U z 2002 roku, Nr 236, poz.1999 z późn. zm.). Osoby zgłaszające pobyt lub wymeldowanie otrzymywały zaświadczenie potwierdzające dopełnienie tej czynności. Sprawdzono kilka druków meldunkowych. Wszystkie rubryki w drukach meldunkowych były wypełnione, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu.

Podczas kontroli sprawdzono terminowość przepływu danych pomiędzy gminnym zbiorem meldunkowym, a wojewódzkim zbiorem meldunkowym prowadzonym w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku. Ustalono, iż aktualizacje przekazywane do wojewódzkiego zbioru meldunkowego są w terminach nie dłuższych niż 5 dni od momentu zaistnienia zmiany. Odbywa się to zatem zgodnie z § 7 ust.1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz.U Nr 236, poz.1996).

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w 2009 przeprowadzono 7 postępowań, natomiast w 2010 roku 1 postępowanie. Akta sprawy znajdują się w opisanej teczce. Każda teczka zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. W trakcie postępowań administracyjnych w każdej sprawie podejmowane są i przeprowadzone czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego. W każdej sprawie wysyłane jest do wszystkich stron postępowania zawiadomienie o wszczęciu sprawy. Podstawa prawna decyzji zawiera przepisy kompetencyjne i merytoryczne. Decyzje administracyjne są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisywane są przez uprawnione do tego osoby, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają pouczenie o środkach odwoławczych. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Sprawy załatwiane są w terminach przewidzianych przez przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, a w przypadku niemożności dochowania ustawowego terminu wysyłane jest do stron zawiadomienie o przyczynach powstałej zwłoki oraz o wyznaczeniu nowego terminu na rozpatrzenie sprawy. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa, uzasadnienie faktyczne jest obszerne i zawiera wszystkie dowody zebrane w sprawie.

Ustalono, że karty KOM zawierają wszystkie konieczne dane i są aktualizowane na bieżąco; zmiany i adnotacje nanoszone są prawidłowo i czytelnie. Zawartość zbiorów sprawdzono pod względem ich zgodności z bazą danych. To samo dotyczy danych archiwalnych znajdujących się na KOM-ach. Z wyjaśnień uzyskanych od pracownika ewidencji ludności wynika, iż wprowadzono dane archiwalne w 85 %. Wprowadzono dane m. in. z ulic: Witosa, PKWN, Myśliwskiej, Wasilewskiej, Osiedle Młodych oraz miejscowości: Osowo Lęborskie, Unieszyno, Maszewo Lęborskie – ulice: Drewniana, fabryczna, Szkolna..

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. W tym celu sprawdzono koperty dowodowe ponumerowane według numerów zamówienia: 9033, 11165, 9129, 10329, 9567, 10455, 10261, 11191, 8680, 2757, 10985, 3645, 5038, 10889. Koperta dowodowa zawiera wszystkie wymagane dokumenty:

- wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- akta stanu cywilnego, gdy ich złożenie jest wymagane,
- odcinek B formularza, a przy jego zagubieniu oświadczenie osoby o jego zagubieniu,

Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane są prawidłowo. W kopercie znajduje się odcinek B formularza, na którym widnieje data odbioru dowodu, nr dowodu oraz podpis odbiorcy. Na formularzu znajduje się pieczęć urzędowa oraz pieczętka podłużna pracownika wraz z jego podpisem w przeznaczonym do tego miejscu. Podpisy na formularzu składane są czarnym długopisem. Osobom chcącym zachować stary dowód osobisty, na ich wniosek zwraca się go po skasowaniu. W 2009 roku wydano 454 dowodów osobistych, natomiast w 2010 - 112.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych. Sprawdzono zapytania adresowe za okres od 1 stycznia 2010 roku do dnia 7 kwietnia 2010 roku, w tym czasie udzielono 64 informacji adresowych. Stwierdzono, że informacje adresowe są udzielane prawidłowo tj. na umotywowany wniosek. Przede wszystkim wnioski składane są przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak, urzędy skarbowe, policja, WKU, Straż Gminna, Sąd Rejonowy i komornicy. Odpowiedź udzielana jest na odrębnym piśmie.

W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że obecnie na terenie gminy Cewice zameldowany jest 1 cudzoziemiec, obywatel Mołdawii na pobyt stały oraz 7 cudzoziemców, obywateli Turcji, Nepała, Niemiec, Szwecji, Danii zameldowanych na pobyt czasowy. Druk wypełniony jest prawidłowo. Cudzoziemcy są zameldowani na taki okres na jaki mogą przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów.

Podsumowując wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych stwierdza się, że przebiega ono zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i nie budzi żadnych zastrzeżeń. Ocena pozytywna dotyczy zarówno sposobu prowadzenia kontrolowanej dokumentacji, jak i działalności merytorycznej.

Wobec powyższego z uwagi na brak uchybień odstąpiono od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

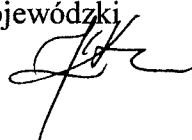
Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego upoważnienie ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia można wnieść w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach i jeden z nich przekazano Panu Wójtowi Gminy Cewice.


Gdańsk, dnia 09.04.2010 r.

Kontrolę przeprowadziła

Joanna Kubicka- Baran – inspektor
wojewódzki



Cewice, dnia
podpis kontrolowanego

WÓJT

mgr Grzegorz Palasz

URZĄD GMINY
84-312 w Cewicach
ul. W. Witosa 16
woj. pomorskie

