



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów
skr. poczt. 297

O-III.431.28.2012

URZĄD GMINY I MIASTA
w Rudniku nad Sanem
Wpl.: 2012 -09- 07
pozycja..... 3110

Rzeszów dnia 05.09.2012 r.

OMA - USC + 50
E

Pan

Waldemar Grochowski

Burmistrz Gminy i Miasta

Rudnik nad Sanem

ul. Rynek 40

37-420 Rudnik nad Sanem

W oparciu o art. 38 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092) przekazuję

projekt wystąpienia pokontrolnego

1. Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej:

W całym okresie objętym kontrolą Burmistrzem Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem był Waldemar Grochowski.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 03.09.2012 r.

4. Przeprowadzający kontrolę:

Zbigniew Giermata – inspektor wojewódzki w Oddziale Obywatelstwa, Nadzoru nad Rejestracją Stanu Cywilnego i Ewidencją Ludności Wydziału Spraw Obywatelskich

i Cudzoziemców Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, legitymujący się upoważnieniem Wojewody Podkarpackiego z dnia 27.08.2012 r. nr O-III.431.28.2012.

5. Podstawa prawna do kontroli:

art. 50 ust. 2 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.) oraz art. 6 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092).

6. Zakres kontroli:

Wykonywanie przez Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem zadań związanych z wydawaniem i wymianą dowodów osobistych i ewidencją ludności, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.

Okres objęty kontrolą: 25.10.2007 r.- do 31.08.2012 r. tj. do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przeprowadzenia kontroli.

Poprzednia kontrola dotycząca prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych była przeprowadzona w dniu 24.10.2007 r.

7. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. nr 3.

8. Ustalenia kontroli i ocena skontrolowanej działalności:

EWIDENCJA LUDNOŚCI

I. Sposób prowadzenia ewidencji ludności.

Ewidencja ludności prowadzona jest w formie gminnych zbiorów meldunkowych w systemie informatycznym.

Zbiór danych osobowych stałych mieszkańców (obywateli RP i cudzoziemców) prowadzony jest w systemie informatycznym.

Zbiór danych byłych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, jest prowadzony w systemie informatycznym. Do systemu informatycznego wprowadzane są

zgłoszenia pobytu obywateli polskich i cudzoziemców posiadających legalny pobyt na terytorium RP.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy jest prowadzony w systemie informatycznym.

II. Aktualizacja gminnych zbiorów meldunkowych.

W celu zbadania prawidłowości przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego (Lokalnej Bazy Danych), wrywkowo sprawdzono następujące zgłoszenia i zawiadomienia, stwierdzając co następuje.

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały z dnia 04.11.2011 r. osoby (przemeldowującej się spoza kontrolowanej jednostki) przyjęte zgłoszenie było podstawą do zaktualizowania gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym. Do gminy poprzedniego miejsca pobytu stałego wysłano zawiadomienie o zameldowaniu osoby na pobyt stały na terenie gminy Rudnik nad Sanem. Gmina poprzedniego miejsca pobytu stałego przysłała Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem dane osobowe mieszkańca, które zostały wprowadzone do zbioru meldunkowego.

Zameldowania na pobyt stały dokonano na podstawie obowiązującego formularza. Sprawdzony formularz wypełniony był z podaniem wszystkich wymaganych danych, podpisany przez osobę meldującą się i potwierdzającą fakt zamieszkania.

Osobie meldowanej na pobyt stały wydane zostało potwierdzenie zameldowania.

2. Na podstawie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego z dnia 27.10.2011 r. osoby wprowadzono dane do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym. Po otrzymaniu zawiadomienia z gminy właściwej ze względu na nowe miejsce pobytu stałego (miasto Stalowa Wola) przekazano tejże gminie dane osobowe mieszkańca dla organu gminy nowego miejsca pobytu stałego. Zawiadomienie zostało włączone do właściwejteczki rzeczowej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin. Sprawdzony formularz wypełniony był z podaniem wszystkich wymaganych danych. Dane osoby wymeldowanej przeniesiono do zbioru danych byłych mieszkańców.

Osobie wymeldowanej zostało wydane zaświadczenie wymeldowania.

3. Na podstawie zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące z dnia 20.06.2012 r. osoby, wprowadzono dane do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym, a także przesłano zawiadomienie o zameldowaniu osoby na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy do urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego tej osoby.

Zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące dokonane było na podstawie obowiązującego formularza. Sprawdzony formularz zgłoszenia wypełniony był z podaniem wszystkich wymaganych danych wraz z podpisami osoby meldującej się i potwierdzającej fakt zamieszkania.

Osobie meldowanej na pobyt czasowy wydane zostało potwierdzenie zameldowania.

4. Na podstawie zawiadomienia z Urzędu Miasta Stalowa Wola z dnia 02.03.2012 r. o zameldowaniu się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące mieszkańca gminy Rudnik nad Sanem dokonano aktualizacji pobytu tej osoby w gminnym zbiorze meldunkowym prowadzonym w systemie informatycznym.
5. Na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia nr 111/2012 USC Leżajsk z dnia 28.02.2012 r. wystąpiono do MSW o nadanie numeru PESEL, wprowadzono dane dotyczące urodzenia noworodka do zbioru danych stałych mieszkańców prowadzonego w systemie informatycznym.
6. Na podstawie odpisu skróconego aktu małżeństwa nr 114/2012 USC Leżajsk z dnia 23.07.2012 r. osoby wprowadzono dane związane z zawarciem małżeństwa do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym (zmiana nazwiska, stanu cywilnego, data zawarcia związku małżeńskiego, nr aktu małżeństwa i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który ten akt sporządził).
7. Na podstawie odpisu skróconego aktu zgonu nr 13/2011 USC Rudnik nad Sanem z dnia 05.04.2011 r. wprowadzono zmianę danych związanych ze zgonem osoby do gminnego zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym. Dane dotyczące tej osoby przeniesiono do kartoteki byłych mieszkańców.

Wprowadzono również zmiany w gminnym zbiorze meldunkowym prowadzonym w systemie informatycznym dotyczące stanu cywilnego współmałżonki osoby zmarłej.

III. Udostępnianie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

W 2011 r. złożono 106 wniosków o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych. Nie były wydawane decyzje na podstawie art. 44i ust. 5 ustawy z dnia 10.04.1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych o odmowie udostępnienia danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych.

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr SO.5345.161.2011. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Komendant Straży Miejskiej w Jastrzębiu-Zdroju. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem w dniu 19.07.2011 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 20.07.2011 r. Załatwienie sprawy nastąpiło bez przekroczenia 7 dniowego terminu liczonego od wpłynięcia przedmiotowego wniosku do organu gminy.

2. Sprawa o udostępnienie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych nr SO.5345.115.2012. Wniosek na urzędowym formularzu złożył Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Łańcucie. Był on ustawowo zwolniony od opłaty. Wpłynął do Urzędu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem w dniu 24.05.2012 r., a odpowiedzi udzielono pisemnie w dniu 25.05.2012 r. Załatwienie sprawy nastąpiło bez przekroczenia 7 dniowego terminu liczonego od daty wpłynięcia przedmiotowego wniosku do organu gminy.

IV. Sprawy meldunkowe załatwiane w formie decyzji administracyjnych

Przed przystąpieniem do kontroli przedmiotowego zagadnienia założono, że:

- sprawy meldunkowe w toku, kontrolowane będą wyłącznie pod kątem przestrzegania terminów załatwiania spraw, a sprawy zawieszane ostatecznym postanowieniem, pod kątem zasadności zawieszenia postępowania.
- sprawy pozostawione bez rozpoznania kontrolowane będą pod kątem zasadności takiego załatwienia sprawy.
- sprawy meldunkowe zakończone ostatecznymi decyzjami kontrolowane będą pod kątem występowania nieprawidłowości, które kwalifikowałyby się do zastosowania nadzwyczajnych

środków nadzoru określonych w rozdziale 12 i 13 kodeksu postępowania administracyjnego, tj. wznowienia postępowania, uchylenia lub zmiany albo stwierdzenie nieważności.

- nie będą kontrolowane sprawy zakończone decyzjami nieostatecznymi, z uwagi na obowiązującą zasadę dwuinstancyjności postępowania administracyjnego i potencjalną możliwość uruchomienia przez stronę kontroli instancyjnej.

W okresie od dnia 02.01.2008 r. do dnia 31.08.2012 r. prowadzono 22 postępowania administracyjne.

Sprawdzono następujące sprawy stwierdzając co następuje.

1. Sprawa o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem nr SO.5343.3.2011, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 07.02.2011 r. Została zakończona decyzją z dnia 14.04.2011 r. o umorzeniu postępowania o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem ponieważ osoba ta w dniu 14.04.2011 r. sama wymeldowała się. Wymieniona wyżej decyzja stała się ostateczna wskutek jej niezaskarżenia. Nie stwierdzono nieprawidłowości w prowadzonym postępowaniu oraz wydanej decyzji, które kwalifikowałyby się do zastosowania nadzwyczajnych środków nadzoru określonych k.p.a.

2. Sprawa o wymeldowanie jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem nr SO.5343.2.2012, wszczęta na wniosek, który wpłynął do organu w dniu 19.03.2012 r. Została zakończona decyzją z dnia 10.07.2012 r. o wymeldowaniu jednej osoby z pobytu stałego określonego konkretnym adresem. Wymieniona wyżej decyzja stała się ostateczna wskutek jej niezaskarżenia. Nie stwierdzono nieprawidłowości w prowadzonym postępowaniu oraz wydanej decyzji, które kwalifikowałyby się do zastosowania nadzwyczajnych środków nadzoru określonych k.p.a.

DOWODY OSOBISTE

I. Sposób prowadzenia ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych prowadzona jest równoległe w dwóch zbiorach:

1. W systemie komputerowym.
2. W systemie kartotekowym, w formie kopert dowodowych przechowywanych według serii i kolejnych numerów dowodów osobistych – dla poprzednio wydawanych dowodów w

formie książeczkowej oraz według numerów wniosków rejestrowanych w SOO – dla obecnie wydawanych dowodów w postaci kart identyfikacyjnych.

Na podstawie wrywkowo sprawdzonych kopert dowodowych zawierających wnioski z numerami 4840 i 10257 stwierdzono, że oznaczenie tych kopert dowodowych było prawidłowe, z podaniem imienia i nazwiska osoby, imienia ojca, daty urodzenia, numeru PESEL oraz serii i numeru dowodu osobistego.

Pismem z dnia 29.05.2012 r. Wójt Gminy Jarocin zwrócił się do Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem o przesłanie koperty dowodowej zawierającej wniosek o numerze 8794. Pismo to wpłynęło do Urzędu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem w dniu 31.05.2012 r. Po odszukaniu wyżej wymienionej koperty dowodowej przesłano ją w dniu 02.06.2012 r. do Urzędu Gminy Jarocin. Natomiast wyżej wymienione wezwanie zostało umieszczone w miejscu przechowywania dotychczasowej koperty.

II. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz aktualizacja LBD o dane dot. dowodów osobistych, a także terminowość wydawania dowodów osobistych.

Sprawdzając prawidłowość przyjmowanych wniosków o wydanie dowodów osobistych, aktualizację LBD o dane dotyczące dowodów osobistych oraz terminowość wydawania dowodów osobistych, na podstawie kopert dowodowych o podanych wyżej numerach ustalono, co następuje.

Sprawy zawierają prawidłową dokumentację dotyczącą wydawanych dowodów osobistych (wnioski, formularze, odpisy skrócone aktów stanu cywilnego). Wnioski o wydanie dowodu są prawidłowo wypełnione i zawierają wszystkie podpisy, adnotacje i pieczęcie. Formularze do nowych dowodów osobistych posiadają prawidłowe pieczęcie osoby wydającej dowody osobiste.

Oprócz ewidencji komputerowej (SOO), dane dotyczące serii i numerów wydanych dowodów osobistych były wprowadzone do LBD.

Dane niezbędne do wytworzenia dokumentu są bez przeszkód przekazywane drogą bezpośredniej transmisji do CPD MSW w Warszawie. Zachowany był miesięczny termin od dnia wpływu wniosku / bywatela do dnia przyjęcia dowodu osobistego przez właściwy organ administracji publicznej.

Nie były wydawane decyzje z zakresu dowodów osobistych oraz zawiadomienia o pozostawieniu podania bez rozpoznania.

WNIOSKI

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych nie stwierdzono nieprawidłowości, które wymagałyby sformułowania wniosków pokontrolnych.

Informuje, iż może Pan jako kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu złożyć umotywowane pisemne zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego. Na Pana wniosek, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej.

Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w dniu 05 września 2012 r., z których jeden wysłano do jednostki kontrolowanej.

Kontroler

inspektor wojewódzki
w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców

Zbigniew Giermata
Zbigniew Giermata

Kierownik komórki

do spraw kontroli

Z up. WOJEWODY PODKARPACKIEGO

Stanisław Łyszczek
DYREKTOR WYDZIAŁU
SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a