

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy w Kobierzycach
al. Pałacowa 1
55-040 Kobierzyce

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Wójt Gminy Kobierzyce
Pan Ryszard Pacholik

Nazwa organu sprawującego nadzór:

Wojewoda Dolnośląski

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PROBLEMOWEJ

Kontrola została przeprowadzona w dniu 13 marca 2008 r. przez niżej wymienionych pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:

- Iwona Gęsiak – starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie nr SO.I.0939-21/08 z dnia 6 marca 2008 r.
- Małgorzata Rosłoń - inspektor wojewódzki, upoważnienie nr SO.I.0939-20/08 z dnia 6 marca 2008 r.

Przedmiotem kontroli była realizacja ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. nr 139 z 2006 r., poz. 993 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej - za okres od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia kontroli.

Termin i zakres przedmiotowy kontroli wpisano do Książki kontroli pod poz. 3/2008.

Kontrolę zgłoszono Pani Marii Wilk - Sekretarzowi Gminy i z Nią omówiono wyniki.

USTALENIA KONTROLI

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

Przedmiotem kontroli były postępowania administracyjne dotyczące wymeldowania z miejsca pobytu stałego prowadzone na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, postępowania administracyjne w przedmiocie zameldowania na pobyt stały oraz na pobyt czasowy prowadzone na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz postępowania administracyjne w przedmiocie anulowania wadliwego meldunku prowadzone na podstawie art. 47 ust. 2 powołanej wcześniej ustawy.

Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych prowadzone są przez inspektora ds. ewidencji ludności – Panią Wiesławę Suchecką.

W 2007 r. wszczęto 4 postępowania dotyczące wymeldowania osób z miejsca pobytu stałego, w tym 3 zakończono wydaniem decyzji o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego, natomiast 1 zakończono wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania, ponieważ strona sama wykonała obowiązek meldunkowy. W sprawie o numerze EL.5115/6/2007 wydano decyzję o zameldowaniu na pobyt stały. Do dnia kontroli wszystkie sprawy zostały zakończone.

W 2008 r. do dnia kontroli wszczęto 4 postępowania administracyjne w sprawach o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego. 2 postępowania zakończono wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania a 2 postępowania pozostają w toku. Wszczęto 1 postępowanie w sprawie o zameldowanie na pobyt stały, które także jest w toku załatwiania.

Po przeprowadzeniu kontroli stwierdzono, iż postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych prowadzone są prawidłowo, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania

administracyjnego. Decyzje wydane w niniejszych postępowaniach administracyjnych przez Wójta Gminy Kobierzyce pod względem merytorycznym są zgodne z przepisami prawa materialnego ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zawierają właściwe uzasadnienie prawne i faktyczne oraz prawidłowe pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych. Organ prawidłowo występuje do sądów o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej, a także prawidłowo zamieszcza informacje o pobraniu opłaty skarbowej.

WNIOSKI:

1. Zadania w kontrolowanym zakresie wykonywane są prawidłowo.
2. W trakcie kontroli postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych udzielono niezbędnego instruktażu w kwestiach wątpliwych.
3. Brak jest podstaw do wydania zaleceń kontrolnych.

DOWODY OSOBISTE

Dział dowodów osobistych prowadzi Pani Barbara Świerczyńska – Kierownik USC, osobą zastępującą jest Pani Wiesława Suchecka – inspektor ds. ewidencji ludności.

W trakcie kontroli w zakresie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych stwierdzono, co następuje:

W urzędzie jest jedno stanowisko z systemem SOO, obie obsługujące osoby mają swoje karty dostępu. Gotowe dowody są odbierane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu (upoważnione są osoby obsługujące system SOO).

Koperty dowodowe są przechowywane w szafach kartotecznych w pomieszczeniu znajdującym się w innym skrzydle budynku niż obsługa klientów oraz stanowisko systemu SOO, co wymaga przenoszenia dokumentów przez korytarz, do którego mają dostęp klienci urzędu. W miarę możliwości lokalowych wskazana jest inna organizacja pracy działu i zmiana lokalizacji archiwum dowodowego.

Koperty dowodowe są kompletowane według serii i numerów wydanych dowodów osobistych. Skontrolowano następujące koperty dowodowe:

- Krzysztof Zachilski - niepotrzebnie zgoda obojga rodziców (małoletni ukończył 13 lat),
- Stanisława Wielontko – jest akt małż. USC Wrocław oraz potwierdz. danych na wniosku,
- Beata Aleksandrowicz – brak aktu urodz.,
- Marek Strzałkowski - prawidłowo,
- Stanisław Rękas - prawidłowo,
- Tomasz Lisowski - prawidłowo,
- Feliks Żukowski - prawidłowo,
- Kazimierz Siuda - prawidłowo,
- Stanisław Warzycha - prawidłowo,
- Beata Wielgus - prawidłowo,
- Jagoda Witkowska - prawidłowo,
- Kamil Duda - prawidłowa zgoda rodziców,
- Wojciech Maszka - prawidłowo,
- Paweł Kędzierski – prawidłowo,
- Rozalia Gruba – prawidłowo.

Koperty są prawidłowo opisane; przechowywane są w nich wnioski dowodowe, formularze część A i B, dowody wpłaty za wydanie dowodu osobistego nowego wzoru oraz odpisy aktów stanu cywilnego. Dane meldunkowe są prawidłowo potwierdzane na wniosku w części „Adnotacje urzędowe”, natomiast odnośnie potwierdzania zgodności danych z aktami stanu cywilnego polecono przestrzegać prawidłowej procedury.

Udzielono instruktażu, aby w przypadku osób składających wnioski o wydanie pierwszego dowodu osobistego robić adnotację o podstawie stwierdzenia tożsamości osoby w celu wykluczenia „kradzieży tożsamości”. Przypomniano, że dla małoletnich, którzy ukończyli 13 lat, wystarczy zgoda jednego rodzica.

Wnioski dowodowe są konfrontowane z danymi zawartymi w LBD. W przypadku zgodności danych wnioski są wprowadzane do SOO. W 2007 r. wprowadzono do SOO i wydano 2970 dowodów osobistych, a w 2008 r. do dnia kontroli - 718.

Procedura wydawania dowodów w systemie jest prawidłowa - dowody są „wydane” w SOO dopiero po faktycznym ich odebraniu przez klientów. Poprzednio posiadane dowody są unieważniane w systemie. Rejestry numerowe są na bieżąco uzupełniane. Jest prowadzony rejestr formularzy anulowanych.

EWIDENCJA LUDNOŚCI

Dział ewidencji ludności prowadzi Pani Wiesława Suchecka, a osobą zastępującą jest Pani Barbara Świerczyńska.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w formie kartoteki w układzie terytorialnym oraz w systemie informatycznym SelWin firmy ARAM. Osobno prowadzona jest kartoteka byłych mieszkańców, nie stwierdzono „kartoteki przejściowej”.

Zameldowania i wymeldowania dokonywane są na podstawie prawidłowych formularzy, zgodnych z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. nr 236 z 2002 r., poz. 1999, z późn. zm.).

Zameldowania na pobyt stały obywateli polskich

W dniu kontroli na terenie gminy Kobierzyce było 14 072 stałych mieszkańców. Średnio miesięcznie melduje się 20-50 nowych osób.

Podczas kontroli stwierdzono, że zgłoszenia meldunkowe nie zawsze zawierają pełne dane wymagane przy zameldowaniu, zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Przy meldowaniu potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się (robiona jest adnotacja o dokumencie, z którego wynika, że osoba potwierdzająca pobyt w lokalu osoby meldującej się dysponuje tytułem prawnym do tego lokalu), ale czasem brakuje podpisu tej osoby dysponującej tytułem do lokalu (przykładem zgłoszenia: Ruchniak Roman, Gos Magdalena).

W zgłoszeniach meldunkowych osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości są uzupełniane dane odnośnie aktów urodzenia dzieci.

Formularze meldunkowe przechowywane są w segregatorach obejmujących okres roku. W przypadku zgłoszenia zameldowania na pobyt stały przez osobę spoza gminy, zgłoszenie to jest podstawą do zawiadomienia organu gminy właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego tej osoby o nowym miejscu pobytu oraz wystąpienia o przesłanie KOM.

Wymeldowania z pobytu stałego

W zgłoszeniach wymeldowania nie są uzupełniane wszystkie wymagane dane, najczęściej brakuje miejsca urodzenia lub daty urodzenia (przykładem zgłoszenia: Mikołajczyk Anna, Niewiadomski Wojciech, Poręba Małgorzata).

Zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące

W dniu kontroli było 485 osób zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy. Formularze meldunkowe są prawidłowo ułożone w porządku alfabetycznym według nazwisk osób meldujących się. Wszystkie dotyczą aktualnego pobytu czasowego, zaś po upływie okresu zameldowania są systematycznie przekładane do archiwum. Prawidłowo jest zawiadamiany o pobyście czasowym organ gminy właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego.

Zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy

W okresie kontrolowanymi w 2007 r. – 1 zgłoszenie, w 2008 r. do dnia kontroli nie było takich meldunków.

Meldowanie cudzoziemców

Zgodnie z przepisami cudzoziemcy meldowani są na podstawie takich samych formularzy meldunkowych, jak obywatele polscy. Okres pobytu czasowego jest zgodny z okresem figurującym w decyzji o udzieleniu zezwolenia na pobyt czasowy.

Na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy było zameldowanych w 2007 r. – 72 cudzoziemców. Pouczono pracowników, aby prowadzić jedną książkę zameldowań na okres czasowy trwający do 3 miesięcy, wspólnie dla obywateli polskich i cudzoziemców, zgodnie z § 29 cyt. wyżej rozporządzenia dotyczącego zasad meldowania. Przypomniano również, że zgłoszenia takie dokonywane są przez cudzoziemców tak samo, jak przez obywateli polskich - ustnie w organie gminy, bez potrzeby wypełniania formularza meldunkowego.

Wydawanie poświadczeń meldunkowych

Poświadczenia meldunkowe wydawane są z urzędu przy wykonywaniu przez osoby obowiązku meldunkowego oraz na wniosek strony. Prowadzony jest rejestr poświadczeń meldunkowych wydanych na wniosek strony (w 2008 r. do dnia kontroli - 72). Prawidłowo pobierana jest opłata skarbową, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225 z 2006 r., poz. 1635 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych.

Udzielono instruktażu odnośnie właściwego kwalifikowania podań o wydanie poświadczenia zameldowania - jeśli wnioskodawca żąda poświadczenia dotyczącego osób trzecich, to należy traktować pismo jako wniosek o udostępnienie danych zgodnie z art. 44h ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Dlatego zalecono, aby dopilnowywać, żeby wnioskodawcy wpisywali na podaniu, kogo dokładnie ma dotyczyć wydane zaświadczenie.

Aktualizacja danych osobowych

Aktualizacja LBD dokonywana jest na bieżąco na podstawie przyjętych zgłoszeń meldunkowych, odpisów aktów stanu cywilnego, decyzji o zmianie imion lub nazwisk, informacji o zmianie nr PESEL.

Powiadamianie WKU i urzędu skarbowego

Zawiadomienia o zmianach osobowo-adresowych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu wysyłane są do właściwej WKU.

Stosownie do przepisu art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. nr 269 z 2004 r., poz. 2681, z późn. zm.) informacje o zgonach podatników z terenu gminy Kobierzyce są terminowo przesyłane do Pierwszego Urzędu Skarbowego we Wrocławiu.

Udostępnianie danych osobowych

Dane osobowe ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych udostępniane są uprawnionym podmiotom (w 2008 r. do dnia kontroli – 80 wniosków).

Pouczono pracownika o bezwzględnym przestrzeganiu przepisów odnośnie udzielania informacji ze zbiorów meldunkowych w zakresie prawidłowego kwalifikowania wnioskodawców i w przypadku wnioskodawców wymienionych w art. 44h ust. 2 cyt. ustawy – pobierania stosownej opłaty za udostępnianie danych oraz właściwego weryfikowania posiadania przez nich interesu prawnego bądź faktycznego (przy wniosku GE Money Banku nie udokumentowano posiadania interesu prawnego), a także zalecono przy udostępnianiu danych - bez względu na podmiot wnioskujący - podawanie informacji tylko w niezbędnym zakresie.

Udzielono instruktażu, aby odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych nie były udzielane w formie zaświadczenia oraz polecono przywoływać pełną podstawę prawną i pouczenie zgodnie z art. 44h ust. 4 cyt. ustawy.

WNIOSKI:

Zadania zlecone z zakresu prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisami wykonawczymi.

Stwierdzone uchybienia nie rzutują na ogólną pozytywną ocenę. W celu ich wyeliminowania udzielono stosownego instruktażu.

W związku z powyższym zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Pouczenie

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń w nim zawartych i jednocześnie podpisać protokół (§ 72 Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu).
2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy (§ 73 Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego).
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego (§ 73 ust. 4 Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu).

Data i podpis kontrolowanego

Z U P W Ó J T A

22.04.2008

mgr Marek Wilk
Sekretarz Gminy

Data i podpisy kontrolujących

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

14.04.2008

Iwona Gęsiak

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

14.04.2008

Małgorzata Rostón

Faint, illegible text covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

