

PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Kartuzach w dniu 25 marca 2011 roku.

Kontrola została przeprowadzona przez pracowników oddziału ds. ewidencji ludności: Panią Joannę Kubicką-Baran – inspektora wojewódzkiego oraz Pana Łukasza Kobus – inspektora wojewódzkiego w oddziale ds. Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku na podstawie upoważnień Nr 10,11/11 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 01.01.2010 roku do 31.12.2010 roku, ze szczególnym uwzględnieniem:

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

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielała Pani Bożena Formela – koordynator oddziału ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

USTALENIA KONTROLI

Gmina Kartuzy liczyła 31.442 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.)

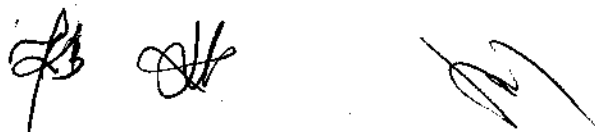
W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona była w oparciu o program firmy RADIX. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełniał wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

W okresie objętym kontrolą przyjęto 1187 zgłoszeń pobytu stałego, 57 zgłoszeń pobytu czasowego cudzoziemca. W tym samym czasie wymeldowały się 223 osoby z pobytu stałego.

Do komórki ewidencji ludności wpłynęło 488 aktów urodzenia, 227 aktów małżeństw oraz 246 aktów zgonów, wydano 1801 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 były w terminach nie dłuższych niż 5 dni od momentu zaistnienia zmiany. Odbywało 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 2010 przeprowadzono 75 postępowań. 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. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa, zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne. Nieliczne nieprawidłowości w skontrolowanych postępowaniach administracyjnych zostały omówione z pracownikami i udzielono im stosownego instruktażu co do dalszego sposobu prowadzenia spraw. Były to uchybienia natury proceduralnej, które jednakże nie były znaczące, a co za tym idzie, nie miały znaczenia dla rozstrzygnięcia spraw.

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. W tym celu sprawdzono koperty dowodowe poukładane według numerów wniosków: 48948 - 48968. 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 2010 roku wydano 1801 dowodów osobistych.

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 31 grudnia 2010 roku, w tym czasie udzielono 1093 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, Sąd Rejonowy, Prokuratura Rejonowa, Straż Miejska i komornicy. Udzielono kilku informacji także podmiotom zobowiązanym do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych osobowych, m. in. ENERGA, Kancelaria Radcy Prawnego. Odpowiedź udzielana jest na oddzielnym piśmie.

W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że obecnie na terenie gminy Kartuzy zameldowanych jest 57 cudzoziemców, obywateli Ukrainy, Niemiec, Austrii, Rosji, Litwy, Armenii, Peru na pobyt czasowy. Druk wypełniony jest prawidłowo. Cudzoziemcy są meldowani na taki okres przez jaki mogą przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów (wiza, zezwolenie na pobyt czasowy itp.)

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 Pani Burmistrz Gminy Kartuzy.

Gdańsk, dnia 01.03.11

Kontrolę przeprowadził

Joanna Kubicka-Baran – inspektor

województwa
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Joanna Kubicka-Baran
Joanna Kubicka-Baran

Lukasz Kobus – inspektor wojewódzki

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Lukasz Kobus
Lukasz Kobus

Kartuzy, dnia 08.03.2011

podpis kontrolowanego

BURMISTRZ

M. Lehman
Mirostawa Lehman