

## PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Subkowy w dniu 20 października 2009 roku.

Kontrola została przeprowadzona przez pracowników oddziału ds. ewidencji ludności: Pana Piotra Kobięłę – kierownika ewidencji ludności oraz Panią Joannę Kubicką-Baran – inspektora wojewódzkiego w oddziale ds. Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych na podstawie upoważnień Nr 78/79/09 Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku. Przewodniczącym zespołu kontrolnego była Pan Piotr Kobiela.

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 20.04.2009 roku, ze szczególnym uwzględnieniem:

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

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielała Pani Gabriela Brzóska – zastępca kierownika USC. Wyniki kontroli zostały omówione z Wójtem Gminy – Panem Mirosławem Murzydło.

## USTALENIA KONTROLI

Gmina Subkowy liczyła 5347 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 69 zgłoszeń pobytu stałego, 24 zgłoszenia pobytu czasowego cudzoziemca. W tym samym czasie wymeldowało się 49 osób z pobytu stałego.

Do komórki ewidencji ludności wpłynęło 75 aktów urodzeń, 84 akty małżeństw oraz 38 aktów zgonów, wydano 215 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 6 postępowań o wymeldowanie. 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 bardzo 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 98 %.

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. W tym celu sprawdzono koperty dowodowe ponumerowane według numerów zamówienia: ARE 495801, ARD 707716, AJP 904049, AMY 505044, ASC 613916, ASC 574453, AKA 241317, AIY 515318, AIV 356566, AIM 369899, AIP 281433. 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,
- opłata za wydanie dowodu osobistego w wysokości 30 złotych.

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. Do 20 października 2009 roku wydano 215 dowodów osobistych.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych. Sprawdzono zapytania adresowe za okres od 1 stycznia 2009 roku do dnia 20 października 2009 roku, w tym czasie udzielono 94 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 i komornicy. Udzielono 1 informacji także podmiotom zobowiązanym do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych osobowych – Hurtownia „Szczepan” Odpowiedź udzielana jest na odrębnym piśmie.



W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że obecnie na terenie gminy Subkowy zameldowanych jest 24 cudzoziemców, obywateli Ukrainy i Bułgarii zameldowanych na pobyt czasowy. Druk wypełniony jest prawidłowo. Cudzoziemiec był meldowany na taki okres na jaki mógł przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów ( wiza, zezwolenie na pobyt czasowy itp.)

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.

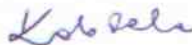
Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego upoważnienie ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia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

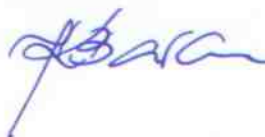
Gdańsk, dnia 13.11.2009 r.

Kontrolę przeprowadzili

Piotr Kobiela – kierownik ewidencji  
ludności



Joanna Kubicka- Baran – inspektor  
wojewódzki




Subkowy, dnia 24.11.2009 r.  
podpis kontrolowanego