



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., dnia 17 lipca 2014r.

SO-I.431.5.2014.JPaI

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zwanej dalej „ustawą” pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przeprowadzili kontrolę w Urzędzie Gminy Górzycy w zakresie całokształtu działalności związanej z ewidencją ludności i dowodami osobistymi.

Jednostka kontrolowana – Urząd Gminy Górzycy, ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy, którego kierownikiem jest Wójt – pan Robert Stolarski Regon: 000539414, NIP 5981548638. Osobą odpowiedzialną jest Wójt Gminy Górzycy – pan Robert Stolarski. Osobą udzielającą wyjaśnień była pani Krystyna Nowakowska zatrudniona na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Jednostka kontrolująca – Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. w składzie:

Joanna Paluch – inspektor w Oddziale Spraw Obywatelskich Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji, jako przewodnicząca zespołu kontrolującego na podstawie upoważnienia nr 149-1/2014 z dnia 07.05.2014 r.

Anna Borowiec – inspektor w Oddziale Spraw Obywatelskich Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji na podstawie upoważnienia nr 149-2/2014 z dnia 07.05.2014 r.

Kontrola rozpoczęła się i zakończyła w dniu 16 maja 2014 r. Kontrolujący dokonali wpisu w książce kontroli Urzędu Gminy Górzycy pod nr 3/2014.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi

w okresie od 01 stycznia 2013 r. do 15 maja 2014 r., ze szczególnym uwzględnieniem:

- rejestracji zdarzeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców w drodze czynności materialno-technicznej;
- prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- wprowadzania danych do systemów teleinformatycznych;
- procedury przyjmowania i wydawania dowodów osobistych;
- udostępniania danych osobowych zawartych w gminnym zbiorze meldunkowym, jak i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

WNIOSKI I UWAGI

W kontrolowanym okresie dokonano 318 zgłoszeń pobytu stałego lub czasowego w drodze czynności materialno – technicznej. W tym samym czasie 174 osoby dokonały wymeldowania. W analizowanym okresie przyjęto 1 zgłoszenie pobytu czasowego cudzoziemca trwającego do 3 miesięcy oraz 1 zgłoszenie pobytu czasowego cudzoziemca trwającego powyżej 3 miesięcy. W realizacji powyższego zadania stwierdzono uchybienia.

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się z naruszeniem procedury opisanej w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. 2012 r., poz. 1475). Sprawdzono 100% złożonych w kontrolowanym okresie druków meldunkowych, na podstawie których stwierdzono, iż nie wszystkie rubryki w punkcie 21 formularza są prawidłowo wypełniane. Często w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się nieczytelny podpis osoby dysponującej tytułem prawnym do lokalu. W kilku przypadkach w miejscu stwierdzenia wiarygodności danych zawartych na druku brakowało podpisu osoby zgłaszającej pobyt.

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wszczęto 9 postępowań, z czego na dzień przeprowadzenia kontroli zakończonych było 7. W trakcie prowadzonych postępowań organ podejmował czynności, mające na celu ustalenie stanu faktycznego. W postępowaniach nr SAO.5343.4.2014 oraz SAO.5343.5.2014 w aktach sprawy brakowało tytułu prawnego wnioskodawcy do dysponowania lokalem oraz potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej. W postępowaniu nr SAO.5343.5.2014 wniosek o wymeldowanie złożył najemca lokalu znajdującego się w zasobach gminy. Ponieważ wniosek został złożony przez stronę uprawnioną do dysponowania lokalem, postępowanie powinno zostać wszczęte na wniosek, a nie z urzędu. W takim wypadku organ winien był pobrać opłatę skarbową za wydanie decyzji administracyjnej. W postępowaniach nr SAO.5343.1.2014 oraz SAO.5343.3.2014 nie wysłano zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy oraz informacji o zakończeniu postępowania (art. 10 k.p.a.) do wszystkich stron. Ponadto wezwania wysyłane do świadków nie zawierały stosownych pouczeń przewidzianych przez kodeks postępowania administracyjnego. W postępowaniach zakończonych decyzją o umorzeniu nieprawidłowo przytaczano art. 105 § 2 k.p.a. W sytuacji, gdy strona w stosunku do której organ prowadzi postępowanie w sprawie wymeldowania, dokonała tego wymeldowania w drodze czynności materialno-technicznej, umarza się postępowanie na podstawie art. 105 § 1 k.p.a. jako bezprzedmiotowe. W postępowaniach nr SAO.5343.1.2014, SAO.5343.2.2014 oraz SAO.5343.3.2014 dokonano administracyjnego wymeldowania w oparciu o art. 47 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Wskazana podstawa prawna decyzji jest niepełna. Każda decyzja dotycząca wymeldowania winna także zawierać art. 15 ust. 2 ww. ustawy. Podsumowując w realizacji powyższego zadania stwierdzono nieprawidłowości.

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona jest w oparciu o program TECHNIKA. Podczas kontroli stwierdzono, że spełnia on wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Dane w systemie są aktualizowane i przesyłane do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego na bieżąco, dzięki czemu wojewódzki zbiór meldunkowy i zbiór PESEL zawierają dane zgodne ze stanem rzeczywistym.

Kontroli poddano również prawidłowość przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego. W kontrolowanym okresie wydano 700 dowodów osobistych. Na dzień kontroli 56 mieszkańców gminy nie dokonało wymiany starego książeczkowego dowodu na nowy. Nie stwierdzono nieprawidłowości w wykonywaniu powyższego zadania. Zespół kontrolny

sprawdził następujące koperty dowodowe z 2013 r.: 8534, 8535, 8536, 8537, 8538, 8539, 8543, 8540, 8541, 8542, 8544, 8545, 8546, 8548, 8549, 8550, 8553, 8554, 8555, 8556, 8712, 8713, 8714, 8715, 8716, 8717, 8718, 8719, 8720, 8722 oraz z 2014 r.: 8827, 8828, 8829, 8830, 8831, 8841, 8842, 8843, 8844, 8914, 8915, 8919, 8916, 8917, 8918, 8920, 8921, 8922, 8923, 8924, 8925, 8926, 8927, 8969, 8970, 8972. W przypadku koperty dowodowej numer 8719 wydano dowód osobisty na czas nieoznaczony. W kopercie brakuje wniosku osoby o wydanie bezterminowego dokumentu. Pozostałe koperty dowodowe zawierały wymagane dokumenty, tj. wniosek o wydanie dowodu osobistego, akty stanu cywilnego, gdy ich złożenie jest wymagane, odcinek B formularza. Wnioski dowodowe wypełniane są prawidłowo. W przypadku dowodów wydawanych małoletnim, zgodę na ich wydanie wyrażali oboje rodzice składając swoje podpisy na wnioskach o wydanie dowodu.

Podmiot w kontrolowanym okresie wydał 194 zaświadczenia na podstawie art. 44g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz udostępnił 187 informacji dotyczących danych osobowych i adresowych z gminnego zbioru meldunkowego w oparciu o art. 44 h ustawy. Zespół kontrolny nie mógł ocenić prawidłowości realizacji powyższego zadania bowiem pracownik nie pozostawiał w aktach sprawy egzemplarza wydawanych zaświadczeń oraz odpowiedzi udzielanych na wniosek o udostępnienie danych. Z wyjaśnień udzielonych przez panią Krystynę Nowakowską wynika, że do chwili kontroli nie praktykowano pozostawiania w aktach sprawy egzemplarza odpowiedzi na wniosek. Dane były udostępniane m.in. komornikom sądowym, Straży Miejskiej, Policji oraz Zakładowi Gospodarki Komunalnej.

Biorąc pod uwagę okres objęty kontrolą oraz realizację zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi zespół kontrolny wydaje ocenę **pozytywną z nieprawidłowościami.**

ZALECENIA POKONTROLNE

Zawiadamiając o powyższym proszę o podjęcie stosownych działań zmierzających do uniknięcia wskazanych nieprawidłowości w przyszłości. Zobowiązuję zatem Wójta Gminy Górzycy do:

1. Przestrzegania procedury zgłaszania i przyjmowania danych do zameldowania i wymeldowania opisanej w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. 2012 r., poz. 1475), w szczególności do przyjmowania poprawnie wypełnionych formularzy.
2. Przestrzegania i stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności w zakresie informowania stron o podjętych działaniach, zachowania właściwego trybu postępowania, uzupełniania braków formalnych oraz przestrzegania terminów.
3. Rzetelnego wskazywania podstawy prawnej w wydawanych decyzjach.
4. Pozostawiania w aktach sprawy wysyłanych odpowiedzi z udostępnionymi danymi z gminnego zbioru meldunkowego.

Na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy oczekuję w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano panu Robertowi Stolarskiemu – Wójtowi Gminy Górzycy.

Z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

Jan Świrepo
Wicewojewoda Lubuski

Sporządzono w 2 egz.:

1. Wójt Gminy Górzycy,
2. a/a.