



## WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 27 grudnia 2012 r.

SO-I.621.50.5.2012.ESzo

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Jednostka kontrolowana – Urząd Miejski w Babimóście, ul. Rynek 3, 66-110 Babimost, którego kierownikiem jest Burmistrz – pan Bernard Radny, Regon: 000528758, NIP 923-10-49-399. Osobą odpowiedzialną oraz udzielającą wyjaśnień była pani Krystyna Piwecka, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Jednostka kontrolująca - Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim, w składzie Ewa Szoppe kierownik Oddziału Spraw Obywatelskich w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – przewodniczący Zespołu Kontrolującego, na podstawie upoważnienia nr 307-1/2012 z dnia 6 września 2012r., Małgorzata Lubczyńska – starszy inspektor w Oddziale Spraw Obywatelskich Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, na podstawie upoważnienia nr 307-2/2012 z dnia 6 września 2012 r.

Kontrola rozpoczęła się i zakończyła w dniu 14 września 2012r. Kontrolujący dokonali stosownego wpisu w książce kontroli Urzędu Miejskiego w Babimóście.

#### **Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:**

Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi w okresie od dnia 1 stycznia 2012r. do dnia 13 września 2012r. ze szczególnym uwzględnieniem:

- rejestracji zdarzeń meldunkowych 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 oraz w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

### WNIOSKI I UWAGI

W kontrolowanym okresie dokonano 256 zgłoszeń pobytu w drodze czynności materialno-technicznej, z czego 145 zgłoszeń dotyczyło zameldowania na pobyt stały, natomiast 111 zameldowania na pobyt czasowy. W tym samym czasie 110 osób dokonało wymeldowania. Nie stwierdzono nieprawidłowości w realizacji powyższego zadania. W

kontrolowanym okresie przyjęto również 6 zgłoszeń pobytu czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy oraz 1 zgłoszenie na pobyt stały od cudzoziemców.

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie z procedurą opisaną w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2010r. Nr 257, poz. 1743). Osoby zgłaszające pobyt otrzymały zaświadczenie potwierdzające dopełnienie tej czynności. Sprawdzono wszystkie zgłoszone w kontrolowanym okresie druki meldunkowe. Stwierdzono, iż wszystkie rubryki są prawidłowo wypełnione, w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby dysponującej tytułem prawnym do lokalu.

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie przeprowadzono 4 postępowania, z których na dzień przeprowadzenia kontroli 2 były w toku. Postępowanie nr USC-SO.5343.8.1.2012 zakończyło się odmową wymeldowania, natomiast postępowanie nr USC-SO.5343.8.2.2012 zakończyło się umorzeniem postępowania. W trakcie prowadzonych postępowań organ podejmował czynności, mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania wysyłane było do wszystkich stron. Podstawa prawna decyzji zawierała przepisy kompetencyjne i merytoryczne. Decyzje administracyjne zawierały wszystkie elementy opisane w art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona jest w oparciu o program firmy Zeto Olsztyn. 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. Dane w systemie są aktualizowane na bieżąco oraz przesyłane do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w celu aktualizacji wojewódzkiego zbioru meldunkowego oraz zbioru PESEL.

Kontroli poddano prawidłowość przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego. W kontrolowanym okresie wydano 398 dowodów osobistych, w tym 72 dowody dla małoletnich. Skontrolowano 15 wniosków o wydanie lub wymianę dowodu osobistego. 11 wniosków złożyły osoby pełnoletnie, ze względu na zbliżający się termin utraty ważności dokumentu, zmianę nazwiska lub adresu. 4 wnioski dotyczyły osób małoletnich, którym dowody będą wydane po raz pierwszy. Na wnioskach tych zgodę wyrazili obydwój rodzice, składając na nich swoje podpisy. Do wniosków załączono odpisy skrócone aktów urodzeń małoletnich. Ponadto w 75 przypadkach dowody osobiste były wydawane po raz pierwszy. W pozostałych przypadkach wnioski dotyczyły wymiany posiadanych dowodów osobistych. Jako powody wymiany dokumentów wskazywano upływ terminu ważności dowodu osobistego, zmianę danych w nim zamieszczonych lub zniszczenie. Zadania skontrolowane na tym stanowisku, realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wnioski o wydanie dowodu osobistego zawierały pieczęć wystawcy i podpis osoby upoważnionej do przyjęcia wniosków. Do dnia przeprowadzenia kontroli 130 mieszkańców gminy nie dokonało wymiany starego książkowego dowodu osobistego na nowy, który obowiązuje od 2001r. Z uzyskanych informacji wynika, że osoby te przebywają za granicą. Termin oczekiwania na odbiór nowego dowodu osobistego wynosi do 3 tygodni.

Podmiot kontrolowany od dnia 1 stycznia 2012r. do dnia 13 września 2012r. udostępnił 150 informacji, dotyczących danych osobowych i adresowych z gminnego zbioru meldunkowego. Dokumentacja dotycząca udostępniania danych z gminnego zbioru meldunkowego znajduje się w segregatorze USC-SO.5345.2012. Informacje udostępniane są przede wszystkim komornikom sądowym, straży miejskiej, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, urzędowi skarbowym, Straży Granicznej. W trzech przypadkach wnioski o udostępnienie danych podlegały opłacie w wysokości 31 zł, dowód uiszczenia opłaty znajdował się przy wnioskach. W 16 przypadkach wnioski o udostępnienie danych zostały przekazane według właściwości zgodnie z art. 65 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

W okresie objętym kontrolą wykonanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam **pozytywnie**.

z up. Wojewody Lubuskiego

*Jan Świrepo*  
Wicewojewoda Lubuski

Wykonano w 2 egz.:

1. Burmistrz Babimostu
2. a/a.