



## WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 29 stycznia 2013 r.

SO-I.621.50.7.2012.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 Jasieniu w zakresie całokształtu działalności związanej z ewidencją ludności i dowodami osobistymi.

Jednostka kontrolowana – Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX-lecia 20, 68-320 Jasień, którego kierownikiem jest Burmistrz – pani Helena Sagasz, Regon: 970770617, NIP 9281004393. Osobami odpowiedzialnymi oraz udzielającymi wyjaśnień były pani Helena Bartosik oraz pani Danuta Rożek, zatrudnione na stanowisku inspektor.

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 389-1/2012 z dnia 19 października 2012r., Małgorzata Lubczyńska – starszy inspektor w Oddziale Spraw Obywatelskich Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, na podstawie upoważnienia nr 389-2/2012 z dnia 19 października 2012 r.

Kontrola rozpoczęła się i zakończyła w dniu 9 listopada 2012r. Kontrolujący dokonali stosownego wpisu w książce kontroli Urzędu Miejskiego w Jasieniu pod nr 2.

#### **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 8 listopada 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 205 zgłoszeń pobytu w drodze czynności materialno-technicznej, z czego 166 zgłoszeń dotyczyło zameldowania na pobyt stały, natomiast 39 zameldowania na pobyt czasowy. W tym samym czasie 99 osób dokonało wymeldowania. W kontrolowanym okresie przyjęto również zgłoszenia zameldowania od 84

cudzoziemców ( 4 ob. Białorusi, 1 ob. Włoch, 1 ob. Niemiec, 1 ob. Armenii oraz 77 ob. Ukrainy).

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 nie we wszystkich przypadkach uzupełniono wszystkie rubryki. W części druków nieprawidłowo wypełniono pola dotyczące płci, występowały braki w danych dotyczących osób potwierdzających pobyt lub też wpisano je w miejscu do tego nieprzewidzianym. Na drukach znajdowały się skreślenia, które nie były parafowane. Na drukach brak również pieczęci imiennej osoby przyjmującej zgłoszenie, w sytuacji gdy pracownik podpisuje się nieczytelnym podpisem. W trakcie kontroli zespół kontrolny poinstruował podmiot kontrolowany, co do sposobu wypełniania poszczególnych rubryk na drukach zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad trzy miesiące.

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie przeprowadzono 5 postępowań. W trzech przypadkach postępowania zakończyły się umorzeniem postępowania ze względu na dokonanie wymeldowania w drodze czynności materialno-technicznej. W postępowaniu nr USC.III.5343.15.12 brak jest dokumentu stanowiącego podstawę umorzenia, tj. zaświadczenia o wymeldowaniu. Podmiot kontrolowany został zobowiązany do uzupełnienia akt postępowania. W postępowaniu nr USC.III.5343.14.12 podmiot kontrolowany wezwał wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o opłatę skarbową, jednakże nie wskazał w wezwaniu jego podstawy prawnej, a mianowicie art. 261 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.). 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.).

Postępowania administracyjne związane z realizacją obowiązku meldunkowego rejestrowane są w segregatorze nr USC.III.5343.12. W tym samym segregatorze rejestrowane są również wnioski o wydanie zaświadczeń o zameldowaniu. W kontrolowanym okresie podmiot kontrolowany wydał m.in. 20 zaświadczeń o zameldowaniu w celu uzyskania rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami RP.

W trakcie kontroli stwierdzono, że program informatyczny zastosowany do prowadzenia ewidencji ludności spełnia 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 626 dowodów osobistych, w tym 171 dowodów dla małoletnich. Skontrolowano 41 wniosków o wydanie lub wymianę dowodu osobistego. 35 wniosków złożyły osoby pełnoletnie, ze względu na zbliżający się termin utraty ważności dokumentu, zmianę nazwiska lub adresu. 6 wniosków dotyczyło 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. 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 35 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 8 listopada 2012r. udostępnił 154 informacje, dotyczące danych osobowych i adresowych z gminnego zbioru meldunkowego. Dokumentacja dotycząca udostępniania danych z gminnego zbioru meldunkowego znajduje się w segregatorze USC.III.5345.12. Informacje udostępniane są przede wszystkim komornikom sądowym, straży miejskiej, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, prokuraturze, izbom wytrzeźwień, sądom, urządowi skarbowym, Straży Granicznej. W siedmiu przypadkach wnioski o udostępnienie danych podlegały opłacie w wysokości 31 zł, dowód uiszczenia opłaty znajdował się przy wnioskach. W 10 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 4 przypadkach (sprawy nr USC.III.5345.34.12, USC.III.5345.44.12, USC.III.5345.80.12 i USC.III.5345.90.12) wnioski o udostępnienie danych złożono na drukach, które nie są zgodne z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667)

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

### **ZALECENIA POKONTROLNE**

Mając na uwadze powyższe zaleca się:

- uzupełnić akta postępowania nr USC.III.5343.15.12 o dokument stanowiący podstawę umorzenia postępowania;
- w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych sporządzać wezwania zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.)
- w przypadku złożenia wniosku o udostępnienie danych z gminnego zbioru meldunkowego na druku niezgodnym z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667) wezwać wnioskodawcę o uzupełnienia braku formalnego pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania
- zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość wypełniania formularzy stanowiących załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r. 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 2012r., poz. 1475), a przypadku konieczności dokonania skreśleń, należy je parafować.

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 pani Helenie Sagasz – Burmistrzowi Jasienia

z up. Wojewody Lubuskiego

*Jan Świrepo*  
Wicewojewoda Lubuski