



Gorzów Wlkp., 29 stycznia 2013 r.

## WOJEWODA LUBUSKI

SO-I.621.50.6.2012.ESzo

### PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

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 Szprotawie w zakresie całokształtu działalności związanej z ewidencją ludności i dowodami osobistymi.

Jednostka kontrolowana – Urząd Miejski w Szprotawie, ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa, którego kierownikiem jest Burmistrz – pan Józef Marcin Rubacha, Regon: 000526771, NIP 924-18-78-128. Osobą odpowiedzialną jest pani Małgorzata Szymczak kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich. Osoby udzielające kontrolującym wyjaśnień to pani Magdalena Zdebelak-Kosmala, inspektor ds. ewidencji ludności, pani Monika Stępień, inspektor oraz pan Józef Korczyński, inspektor ds. dokumentów tożsamości.

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 305-1/2012 z dnia 6 września 2012r., Małgorzata Lubczyńska – starszy inspektor w Oddziale Spraw Obywatelskich Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, na podstawie upoważnienia nr 305-2/2012 z dnia 6 września 2012 r.

Kontrola rozpoczęła się i zakończyła w dniu 21 września 2012r. Kontrolujący dokonali stosownego wpisu w książce kontroli Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

#### **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 20 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 868 zgłoszeń pobytu w drodze czynności materialno-technicznej, z czego 655 zgłoszeń dotyczyło zameldowania na pobyt stały, natomiast 213 zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad trzy miesiące. Na pobyt

czasowy trwający do trzech miesięcy zameldowanie zgłosiły 52 osoby. W tym samym czasie 518 osób dokonało wymeldowania z pobytu stałego oraz 141 z pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące. Nie stwierdzono nieprawidłowości w realizacji powyższego zadania.

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 39 postępowań, z których na dzień przeprowadzenia kontroli 11 było w toku. W 10 przypadkach organ I instancji wydał decyzję o umorzeniu postępowania ze względu na dokonanie wymeldowania w drodze czynności materialno technicznej. W aktach tych postępowań stwierdzono brak dokumentów stanowiących podstawę decyzji o umorzeniu postępowania (np. postępowania nr SO.5343.1.4.2012, SO.5343.1.6.2012, SO.5343.1.8.2012, SO.5343.1.15.2012, SO.5343.1.26.2012, SO.5343.1.37.2012). W trakcie prowadzonych postępowań organ podejmował czynności, mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania wysyłane było do wszystkich stron. Równocześnie wezwania wysyłane do stron postępowania lub świadków nie zawierały pouczeń o skutkach prawnych niezastosowania się do wezwania (art. 54 § 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego). W trakcie kontroli pouczone o konieczności uzupełnienia wezwań o zapisy art. 88 kpa w przypadku świadków i art. 81 kpa w przypadku stron postępowania. Brak pouczeń w wezwaniach dotyczył pism wysyłanych w każdym prowadzonym postępowaniu. Ponadto zespół kontrolny ustalił, iż w większości prowadzonych na wniosek postępowań niepobrano opłaty skarbowej w wysokości 10 zł, za wydaną decyzję administracyjną. Konieczność pobierania opłaty skarbowej w wysokości 10 zł wynika z załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.). W części I, pkt. 53 załącznika wskazano, iż decyzja inna, niż wymieniona w niniejszym załączniku, do której mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego podlega opłacie skarbowej w wysokości 10zł. W trakcie kontroli pouczone o konieczności pobierania opłaty skarbowej.

W postępowaniach nr SO.5343.1.21.2012 i SO.5343.1.22.2012 strony postępowań zamieszkiwały za granicą. Podmiot kontrolowany całą korespondencję do nich kierowaną wysyłał na wskazane zagraniczne adresy. Takie postępowanie nie jest zgodne z zapisami art. 40 kpa. W art. 40 § 4 i 5 kpa wskazano, iż strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać pełnomocnika do doręczeń. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu. Strona powinna być również pouczona o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.

Podstawa prawna decyzji wydanych przez podmiot kontrolowany 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 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 przyjęto 1398 wniosków o wydanie lub wymianę dowodu osobistego. Ponadto przyjęto 331 wniosków o wydanie/wymianę dowodu osobistego dla małoletnich. Skontrolowano 35 wniosków o wydanie lub wymianę dowodu osobistego. 26 wniosków złożyły osoby pełnoletnie, ze względu na zbliżający się termin utraty ważności dokumentu, zmianę nazwiska lub adresu. 9 wniosków dotyczyło osób małoletnich, na wnioskach tych zgodę wyrazili obydwaj rodzice, składając na nich swoje podpisy. Do wniosków załączono odpisy skrócone aktów urodzeń małoletnich. Ponadto w 406 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 około 140 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 20 września 2012r. udostępnił 430 informacji, dotyczących danych osobowych i adresowych z gminnego zbioru meldunkowego. Dokumentacja dotycząca udostępniania danych z gminnego zbioru meldunkowego znajduje się w segregatorze SO.5345.2012. Informacje udostępniane są przede wszystkim komornikom sądowym, straży miejskiej, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, urzędowi skarbowym, Straży Granicznej. W dwóch przypadkach wniosek o udostępnienie danych podlegał opłacie w wysokości 31 zł, dowód uiszczenia opłaty znajdował się przy wnioskach. W 17 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 czterech przypadkach (sprawy nr SO.5345.1.107.2012, SO.5345.1.147.2012, SO.5345.1.305.2012 i SO.5345.1.307.2012) 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 postępowań, które zostały umorzone 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 do uzupełnienia braku formalnego pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania;
- stosować się do instrukcji przekazanych w trakcie kontroli, a dotyczących postępowań administracyjnych oraz pobierania opłat skarbowych.

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 Józefowi Marcinowi Rubach – Burmistrzowi Szprotawy.

z up. Wojewody Lubuskiego

*Jan Świrepo*  
Wicewojewoda Lubuski