



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 13 października 2017 r.

Władysław Dajczak

NK-II.431.1.4.2017.MWoł

Pan

Leszek Waloch

Burmistrz Miasta i Gminy

Dobiegniew

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.2015.525 j.t.), art. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092) pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.:

- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki – przewodnicząca zespołu,
- Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki – członek zespołu

w dniach od 22 maja do 30 czerwca 2017 r. stosownie do pisemnych upoważnień nr: 124-1/2017, 124-2/2017 z dnia 18 maja 2017 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli pod pozycją 1/2017.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności oraz Prawa o aktach stanu cywilnego.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2016 r. do 31 marca 2017 r.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego zastrzeżenia nie zostały wniesione. Wobec powyższego stosownie do art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

Burmistrzem Miasta i Gminy Dobiegniew od dnia 16 listopada 2014 r. jest pan Leszek Stefan Waloch.

Jak wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie wprowadzonego zarządzeniem Nr 8/2010 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 3 lutego 2010 r. zadania z zakresu ustaw: o dowodach osobistych oraz ewidencji ludności przypisane są do samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. Osobą odpowiedzialną za realizację ww. zadań jest podinspektor pani Grażyna Kleingärtner. Rejestracja stanu cywilnego przypisana jest do zadań samodzielnego stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego i wykonuje je zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pani Izabela Pacana.

Pracownicy urzędu wykonujący ww. zadania posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych, Rejestrze Stanu Cywilnego, systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są rejestry oraz stosowne upoważnienia do załatwiania spraw z upoważnienia Burmistrza.

Od dnia 1 marca 2015 r. zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz Prawa o aktach stanu cywilnego realizowane są przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji Źródło.

1. Dowody osobiste.

Kontrolą objęto wydawanie, wymianę i unieważnianie dowodów osobistych, zasady prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych, zasady postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi oraz zasady udostępniania danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

W kontrolowanym okresie wydano 1272 dowody osobiste. Dokumentację przechowywano w prawidłowo oznaczonych kopertach dowodowych. Szczegółowym badaniem objęto, wybrane losowo, 130 kopert dowodowych. Wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego składane były bezpośrednio u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, weryfikował wnioski w oparciu o posiadane

dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do Rejestru Dowodów Osobistych. Dwa wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone zostały elektronicznie. Wnioskodawca otrzymywał potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego z wydrukowaną przewidywaną datą odbioru oraz zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego ważne do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące.

Dowody osobiste wydawane były nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Po wprowadzeniu z formularza do Rejestru Dowodów Osobistych daty odbioru przez obywatela dowodu osobistego dane przekazywane były do rejestru PESEL. Osoba, która odbierała nowy dowód osobisty przedkładała dotychczasowy. Jeżeli wyrażała wolę zachowania dokumentu, otrzymywała go po unieważnieniu w systemie i fizycznym uszkodzeniu.

W 6 przypadkach jako datę unieważnienia utraconych dowodów zarejestrowano datę odbioru nowego dowodu, zamiast dnia zgłoszenia do organu utraty dowodu, co jest niezgodne z art. 50 ust.3 pkt 1 ustawy o dowodach osobistych (Dz.U.2017.1464 j.t.). W 5 przypadkach w aktach brak było formularza utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, co narusza art. 48 ust.1 ustawy.

Kontrolując realizację zadań z zakresu ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2017.657 j.t.) sprawdzano prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców oraz prawidłowość udostępniania danych z Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności oraz rejestrów mieszkańców i rejestrów zamieszkania cudzoziemców prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

W okresie objętym kontrolą dokonano łącznie 390 zameldowań, wymeldowań, zgłoszeń wyjazdu na pobyt czasowy i stały oraz zgłoszeń powrotu z pobytu czasowego poza granicami RP. Szczegółowym badaniem objęto, losowo wybrane, 45 spraw. Zgłoszenia składane były bezpośrednio u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość wnioskodawcy, weryfikował zgłoszenie w oparciu o posiadane dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do rejestru.

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U.2015.1852 j.t.). W drukach meldunkowych wszystkie rubryki wypełniano prawidłowo, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie

pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. W sprawach dotyczących zgłoszenia pobytu cudzoziemców dołączano kserokopie dokumentów legalizujących ich pobyt na terenie Polski (wiza, decyzja wojewody). Na każdym zgłoszeniu widniał podpis osoby przyjmującej zgłoszenie. Dokonując zameldowania na pobyt stały wydawano z urzędu zaświadczenie o zameldowaniu.

Czynności meldunkowe wykonywano z zachowaniem zasad określonych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz.U.2015.1290), i znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

Dokumentacja, na podstawie której pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania prowadzona jest w teczkach aktowych oddzielnie dla każdego rodzaju meldunku:

- zameldowanie na pobyt stały,
- zameldowanie na pobyt czasowy,
- wymeldowania.

Skontrolowano 19 prowadzonych postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. O wymeldowaniu z pobytu stałego orzeczono w 7 przypadkach (decyzje E.D.5343.5-1.2016, E.D.5343.5-4.2016, E.D.5343.5-9.2016, .D.5343.5-10.2016, E.D.5343.5-11.2016, E.D.5343.1.2017 oraz E.D.5343.7.2017). W 8 sprawach wydano decyzje umarzające postępowanie, 4 sprawy pozostają w toku. Wnioski o wymeldowanie były składane przez osoby do tego upoważnione, do akt załączano kserokopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu. Organ prawidłowo zawiadamiał strony o wszczęciu postępowania, tylko w jednym przypadku nie wysłano informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz o przedłużeniu terminu. Pobierano opłatę skarbową w przypadku postępowania wszczętego na wniosek. Wszystkie decyzje administracyjne posiadają prawidłowe oznaczenia, uzasadnienie faktyczne i prawne, podpisywane są przez uprawnione osoby, zawierają pouczenie o środkach odwoławczych. Pisma w sprawie oraz decyzje doręczano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń.

Dokumentacja w teczkach aktowych „5345 – udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych” prowadzona jest oddzielnie dla udostępnianych danych oraz wydawanych zaświadczeń.

Do jednostki wpłynęły 492 wnioski o udostępnienie danych, w trybie art. 65 i art. 75 ustawy o dowodach osobistych oraz art. 46 ustawy o ewidencji ludności w zakresie posiadanego dostępu. Szczegółowym badaniem objęto 50 spraw. Informacji udzielano prawidłowo tj. na umotywowany wniosek, a wnioskujący wykazali interes prawny lub faktyczny w uzyskaniu żądanych danych. Za udzielenie informacji pobierano prawidłowo ustaloną opłatę w wysokości 31 zł.

Ponadto wpłynęło 269 wniosków o wydanie zaświadczenia na podstawie art. 63 ustawy o dowodach osobistych oraz art. 45 ustawy o ewidencji ludności. W przypadkach gdy o zaświadczenie zwracała się osoba, której dane miały być wykorzystane do celów innych niż wynika to z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłatach skarbowych (Dz.U.2016.1827 jt.) pobierano opłatę w wysokości 17 zł.

3. Akty stanu cywilnego.

Dokonano rejestracji 18 aktów urodzeń, 52 akty małżeństwa oraz 63 akty zgonu oddzielnie dla każdego zdarzenia.

Stosownie do art. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.2016.2064 jt.) rejestracji stanu cywilnego dokonuje się w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego. Dokonując rejestracji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego dokonywano sprawdzenia danych zawartych w PESEL.

Nie stwierdzono nieprawidłowości przy rejestracji stanu cywilnego. Decyzji o odmowie rejestracji stanu cywilnego nie wydawano.

Wpis wpływający na treść lub ważność aktu stanu cywilnego dołączano do aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej. Sporządzono 127 wzmianek dodatkowych. Informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacje wpływające na stan cywilny tej osoby zamieszcza się przy akcie stanu cywilnego w formie przypisków, zamieszczono 1042 przypisków.

Akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty. Akta zbiorowe urodzeń zawierały kartę urodzenia lub kartę martwego urodzenia przekazaną przez podmiot wykonujący działalność leczniczą oraz protokół zgłoszenia urodzenia.

Akta małżeństwa zawierały pisemne zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa podpisane przez osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo oraz kierownika urzędu stanu cywilnego. Akta zawarte w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2017.682 j.t.) sporządzane były na podstawie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie

małżeństwa oraz zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego.

W aktach zbiorowych do akt zgonu dołączano prawidłowo wypełnione karty zgonu oraz protokoły zgłoszenia zgonu.

Akta zbiorowe prowadzono oddzielnie dla każdego rodzaju aktu stanu cywilnego, oznaczano je numerem nadanym aktowi stanu cywilnego oraz datą sporządzenia aktu.

W rejestrze stanu cywilnego dokonywano w formie czynności materialno – technicznej, na wniosek lub z urzędu, rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa oraz zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Wnioskodawcy do wniosków dołączali, wydane przez właściwe podmiotu zagraniczne, dokumenty potwierdzające to zdarzenie wraz z tłumaczeniem urzędowym na język polski. W jednym przypadku stwierdzono tłumaczenie aktu małżeństwa wykonane przez osobę nieposiadającą uprawnień tłumacza przysięgłego określonych w ustawie o zawodzie tłumacza przysięgłego, co jest niezgodne z art. 31 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2004 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2016.2064 j.t.).

Do rejestru stanu cywilnego, wykonując obowiązek wynikający z art. 124 ww. ustawy, przeniesiono łącznie 862 aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego. Przeniesienie tych aktów stanu cywilnego umożliwia uzyskanie ich odpisów, w tym jego elektronicznej wersji w dowolnym urzędzie na terenie całego kraju.

Wydano 1141 odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Wnioski o wydanie odpisu aktu w formie odrębnie stworzonego formularza, składały osoby, których akt dotyczył bądź osoby do tego uprawnione, ponosząc opłatę skarbową w zależności od rodzaju odpisu aktu i jego przeznaczenia. Ponadto wydano 80 zaświadczeń (zezwoleń, oświadczeń dotyczących: braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że obywatel polski może zawrzeć małżeństwo za granicą , o stanie cywilnym, w sprawie skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa).

Stwierdzono, że wnioski o wydanie dowodu osobistego, o udostępnienie danych oraz o wydanie zaświadczeń z ewidencji ludności nie były opatrywane pieczęcią wpływu, co narusza z § 42 ust.2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67), a ponadto uniemożliwia ustalenie daty wszczęcia postępowania i ustalenie czy sprawa została załatwiona w terminie (art.35 i art. . 61 § 3 k.p.a.).

Przedstawiając powyższe ustalenia, zalecam:

- 1) przestrzeganie art. 50 ust. 3 ustawy o dowodach osobistych i unieważnianie dowodów z dniem określonym w tym przepisie,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego na formularzu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, stosownie do art. 48 ww. ustawy,
- 3) rejestrowanie wpływającej korespondencji zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak