

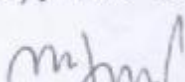
PROTOKÓŁ

**z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Działdowie
w dniu 21 kwietnia 2009 r.**

- Adres kontrolowanej jednostki: ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo.
- Kierownik kontrolowanej jednostki: Pan Paweł Cieśliński, Wójt Gminy Działdowo.
- Kontrolę przeprowadzili inspektorzy w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie: Anna Chojnowska i Maciej Jurzyński, na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr OA.III.0939-252/09 z dnia 14 kwietnia 2009 r.
- Zakres i tematyka kontroli: całokształt realizacji w latach 2008-2009 przez Urząd Gminy w Działdowie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.).
- O przeprowadzeniu i wynikach kontroli poinformowano Sekretarza Gminy Działdowo Pana Jana Świniarskiego. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Urzędu.
- W czasie kontroli wyjaśnień udzielały oraz dokumenty przedstawiały: Pani Dorota Broniszewska - podinspektor ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i spraw wojskowych i Pani Irena Olszewska - podinspektor ds. dowodów tożsamości i ewidencji ludności.

USTALENIA KONTROLI

Samodzielne stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności znajdują się na piętrze budynku Urzędu Gminy w Działdowie. Zajmują dwa pomieszczenia - w jednym przyjmowani są klienci, a także przechowywane są Karty Osobowe Mieszkańców, w drugim natomiast znajdują się koperty dowodowe. Całość dokumentacji przechowywana jest w metalowych szafkach i szufladach zamykanych na klucz. Zajmowane przez ewidencje ludności i dowody osobiste pomieszczenia posiadają antywłamaniowe drzwi. Po zakończeniu pracy dowody osobiste pozostające do wydania oraz karty chipowe umożliwiające dostęp do Systemu SWDO przechowywane są metalowej szufladzie zamykanej na klucz. Do dyspozycji kontrolowanego stanowiska pozostają dwa komputery, w tym jeden do ewidencji ludności i jeden do obsługi



dowodów osobistych. Karty chipowe do Systemu SWDO posiada obecnie dwóch pracowników: Pani Irena Olszewska i Pani Dorota Broniszewska.

Dowody osobiste

W trakcie kontroli sprawdzono następujące koperty dowodowe: D 6455005 - D 6455050; D 6455408 - D 6455445. Na tej podstawie stwierdzono, iż wnioski o wydanie dowodu osobistego są zaopatrzone w adnotację o dacie złożenia wniosku i numerze zamówienia. Na wnioskach pracownik ewidencji ludności potwierdza fakt zameldowania. Dane wnioskodawców są sprawdzane z odpisami aktów stanu cywilnego. W przypadku, gdy akt stanu cywilnego został sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Działdowie, zgodność danych zawartych we wniosku z aktem potwierdza kierownik USC.

Osoby składające wniosek o wydanie dowodu osobistego dołączają 2 aktualne zdjęcia oraz dowód wpłaty 30 zł. Opłaty wnoszone są do kasy lub na konto bankowe Urzędu. Dowody osobiste wydawane są za pokwitowaniem wnioskodawcy na odcinku B formularza, na którym widnieje informacja o numerze wydanego dowodu, dacie jego odbioru przez wnioskodawcę oraz data wydania dokumentu. Odcinki B formularzy przechowywane są w kopertach dowodowych.

Natomiast na formularzu umieszczana jest informacja o anulowaniu poprzedniego dowodu osobistego. Wnioskodawca potwierdza własnoręcznym podpisem odebranie anulowanego dowodu. Koperty dowodowe ułożone są zgodnie z numeracją formularzy. Na kopertach widnieją następujące zapisy: nazwisko i imię osoby, imię ojca, data urodzenia, numer PESEL, numer formularza, numer dowodu osobistego, nazwa organu wydającego dowód osobisty i data ważności dowodu.

Rejestr wydanych formularzy prowadzony na bieżąco. W rejestrze umieszczane są adnotacje o wymianie dowodu, jego utracie, zgonie posiadacza lub wysłaniu koperty osobowej do innej gminy. W rejestrze wydanych formularzy umieszcza się ponadto informację o anulowaniu formularza, które są komisyjnie niszczone, a na tę okoliczność sporządza się protokoły zniszczenia. Zgłoszenia utraty dowodu osobistego przyjmowane są w formie pisemnego oświadczenia o utracie, podpisywanego przez właściciela dokumentu. Zgłaszającemu utratę wydawane jest wolne od opłaty zaświadczenie o utracie dowodu. Prowadzony jest rejestr zgłoszeń utraty (odnotowano 66 zgłoszeń w okresie kontrolnym). Od dnia 1 stycznia 2009 r. dowody zgłoszone jako utracone są unieważniane w Systemie SWDO z dniem zawiadomienia o utracie.

Stanowisko ds. dowodów osobistych zawiadamia w formie papierowej organy ewidencji ludności o wydaniu nowego dowodu osobistego celem naniesienia stosownych zmian w zbiorze meldunkowym.

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono następującą nieprawidłowość: koperta dowodowa D 6455030 – dot. Jerzego S. - dowód wydano nie wnioskodawcy, a jego żonie. Ustalono, iż wnioskodawca nie jest osobą ubezwłasnowolnioną – dokument tożsamości powinien odebrać osobiście.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Gminy Działdowo wydano 1321 dowodów osobistych, a unieważniono – 493.

Ewidencja ludności

Kartoteka stałych i byłych mieszkańców gminy ułożona jest alfabetycznie nazwami miejscowości, ulic, numerami domów i mieszkań. Karty aktualizowane są na bieżąco w zakresie większości zmian. Zgłoszenia pobytu stałego wypełniane poprawnie, zawierają wymagane dane, w tym potwierdzenie pobytu dokonane przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu. Na drukach zgłoszenia wpisuje się informację o tytule prawnym do lokalu osoby potwierdzającej pobyt. Kartoteka pobyków czasowych trwających ponad 3 miesiące zaktualizowana i uporządkowana alfabetycznie. Uwagi – j.w.


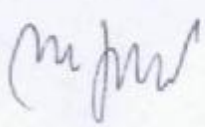
W okresie kontrolnym (2008-2009) nie odnotowano zgłoszeń pobytu cudzoziemców na terenie gminy Działdowo. Natomiast organ prowadzi rejestr zgłoszeń cudzoziemców, zarówno w systemie komputerowym, jak i w formie papierowej. W rejestrze zapisuje się wskazane ustawą informacje, w tym datę przekroczenia granicy, dokument podróży lub wizę. Ponadto w odrębnej teczce gromadzone są kserokopie okazanych decyzji wojewody oraz zawiadomienia o wydaniu karty pobytu cudzoziemcom. Ustalono, że zgłoszenia pobytu czasowego cudzoziemców na terenie gminy Działdowo z ubiegłych lat zostały prawidłowo naniesione do systemu ewidencji ludności.

Informacje o pobytach czasowych trwających ponad 3 miesiące dot. stałych mieszkańców gminy, otrzymywane z innych urzędów, na bieżąco wprowadzane są do systemu informatycznego oraz na KOM-y.

Na podstawie danych zbioru meldunkowego sporządza się również wykazy dzieci do szkół oraz zawiadamia właściwy urząd skarbowy o zgonach mieszkańców gminy Działdowo.

• Zgłoszenia zmian danych osobowych dokonywane przez USC

Podczas kontroli stwierdzono, iż wszelkie zmiany wynikające z odpisów aktów stanu cywilnego, przekazywanych na kontrolowane stanowisko przez Kierowników Urzędów Stanu Cywilnego, na bieżąco są wprowadzane do systemu informatycznego oraz na KOM-y. Na bieżąco zakładane są KOM-y dla noworodków. Datą zameldowania jest dzień sporządzenia aktu urodzenia. Informacja o zgonie mieszkańca gminy



zapisywana jest w rekordzie komputerowym i na karcie zarówno osoby zmarłej, jak i jej małżonka. Po odnotowaniu zmiany karta osoby zmarłej wyłączana jest z kartoteki stałych mieszkańców i włączana do kartoteki byłych. W przypadku zmiany imion i nazwisk w historii zmian zapisywana jest informacja o zmianie i na jakiej podstawie jej dokonano (nr decyzji Kierownika USC).

• *Informacje przekazywane do MSWiA i Wojewody*

Wnioski o nadanie numeru PESEL przekazywane są do MSWiA drogą elektroniczną za pośrednictwem Portalu Informacyjnego Administracji. Ponadto ustalono, iż informacje o zmianach danych osobowych do wojewódzkiego zbioru meldunkowego, prowadzonego przez Wojewodę, Urząd wysyła na dyskietce raz w tygodniu.

• *Udostępnianie danych osobowych*

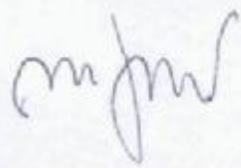
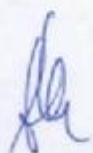
Dane osobowe udostępniane są na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wnioski składane są głównie przez podmioty zwolnione od opłaty za udostępnienie danych. W razie zwolnienia od opłaty podawana jest prawidłowa informacja o podstawie zwolnienia, natomiast w przypadku braku podstawy do zwolnienia od opłaty, od wnioskodawcy pobierana jest należność w wysokości 31 zł. Stwierdzono ponadto, iż część odpowiedzi udzielono na wniosku (w 2008), część w formie odrębnego pisma (w 2009). W okresie kontrolnym organ przyjął i rozpatrzył 53 wnioski o udostępnienie danych gminnych zbiorów meldunkowych.

• *Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych*

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Gminy Działdowo wszczęto łącznie 9 postępowań administracyjne w sprawach meldunkowych.

Organ zawiadamia strony o wszczęciu postępowania, jednocześnie kierując zawiadomienie o wszczęciu postępowania również do świadków, których zamierza przesłuchać na okoliczność rozpoznawanej sprawy. W toku postępowania organ przesłuchuje strony (rozprawa administracyjna) i świadków, a także występuje do Policji o dokonanie ustaleń w przedmiocie zamieszkiwania osoby w danym lokalu. Organ występuje też do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie. W razie niemożności ustalenia miejsca pobytu strony, organ występuje do Sądu o wyznaczenie przedstawiciela (art. 34 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Kontrolujący stwierdzili, iż organ nie zawiadamia stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z przesłuchania świadków, co narusza zasady wyrażone w art. 79 § 1 Kpa. Ponadto stwierdzono, iż rzadko przeprowadza się dowód w postaci oględzin lokalu. Zawiadomienie o zakończeniu postępowania wysyłane jest także do małżonka, który nie jest stroną postępowania oraz nie posiada pełnomocnictwa do reprezentowania strony, której postępowanie bezpośrednio dotyczy.



Stwierdzono, iż organ wydaje jedno postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania dotyczącego kwestii meldunkowej na trzy pełnoletnie (nieubezwłasnowolnione) osoby.

W przypadku, gdy postępowanie w sprawie meldunkowej stało się bezprzedmiotowe, organ wydaje decyzję o umorzeniu postępowania na podstawie art. 105 § 1 K.p.a., wskazując w uzasadnieniu przyczynę umorzenia.

Wydawane decyzje zawierają wszystkie elementy wyliczone w art. 107 § 1 K.p.a. Pod względem merytorycznym decyzje nie budzą zastrzeżeń. Uzasadnienie faktyczne decyzji wskazuje przesłanki wydania danego rozstrzygnięcia w sprawie.

Decyzje wydawane są po ok. 3 miesiącach od dnia wszczęcia postępowania.

Kontrolujący stwierdził ponadto, iż organ prawidłowo podaje podstawę prawną decyzji (art. 15 ust. 2 lub art. 47 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych) oraz zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, za wydanie decyzji w sprawie meldunkowej pobiera od wnioskodawcy opłatę skarbową w wysokości 10 zł.

Na tym czynności kontrolne zakończone.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Stosownie do art. 44 ust. 2 ust. 3 i 4 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie z dnia 23 stycznia 2009 r. (Dz. U. Nr 31, poz. 206), **kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo:**

- odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym pisemnym wyjaśnieniem w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania przyczyn tej odmowy,
- zgłoszenia przed podpisaniem protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Działdowo, dnia 2009-05-06

Kierownik kontrolowanej jednostki:

WÓJT
.....*Anna Paszel-Cieśliński*.....

Kontrolujący:

INSPEKTOR
Anna Chojnowska
1.
INSPEKTOR
Maciej Jarzuński
2.