

PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta w Rumi w dniu 21.12.2004r.

Kontrolę przeprowadził pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku- Piotr Kobiela – kierownik oddziału ds. ewidencji ludności na podstawie upoważnienia Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku Nr 44/04, z dnia 20 grudnia 2004r. Przedmiotem kontroli był całokształt realizacji zagadnień z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.) oraz ochrony danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem:

- dotychczasowej praktyki wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- przepracowywania informacji osobowo-adresowych – aktualizacja LBD,
- stosowania w praktyce administracyjnej przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- procedury przyjmowania i wydawania dokumentów tożsamości,
- zabezpieczenia dokumentacji ewidencyjno-dowodowej.

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielała Pani Hanna Szymańska- Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich

USTALENIA KONTROLI

W kontrolowanej komórce ewidencji ludności i dowodów osobistych obsługiwanych jest 44.000 stałych mieszkańców gminy. Dla tego celu prowadzone są następujące rejestry:

- a) rejestr stałych mieszkańców prowadzony w formie papierowej i elektronicznej
- b) rejestr byłych mieszkańców prowadzony w formie papierowej
- c) rejestr urodzeń
- d) rejestr zgonów
- e) rejestr małżeństw

- f) rejestr pobyków czasowych
- g) rejestr wydanych dowodów osobistych
- h) informacje adresowe
- i) zaświadczenia z ewidencji i dowodów

Sprawdzając partie wybranych KOM-ów w ilości 50 sztuk, obejmujących następujące ulice: Dąbrowskiego, Gen. Hallera, Torową, Pomorską, Gdańską, Krakowską stwierdzono, że kartoteki są systematycznie i prawidłowo aktualizowane, prowadzone przejrzysto i czytelnie. W związku z planowaną przez MSWiA do końca 2005r. likwidacją obowiązku prowadzenia przez ewidencję ludności kartoteki papierowej (KOM) konieczne jest uzupełnienie komputerowej bazy ewidencji ludności o całą historię zmian danych osobowo-adresowych, znajdujących się na każdym KOM-ie, będącym w posiadaniu urzędu, tzn. o poprzednie nazwiska osób, adresy meldunkowe, informacje dotyczące dowodów osobistych. Zmiany należy wprowadzać w taki sposób, aby zawartość bazy komputerowej odpowiadała zawartości KOM-ów. Na dzień dzisiejszy w znikomym stopniu uzupełniono bazę danych o dane archiwalne.

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. W tym celu sprawdzono koperty dowodowe ponumerowane według numerów formularzy od A 08785001-0879000.

Stwierdza się, że każda koperta dowodowa jest starannie prowadzona i opisana, zawiera wszystkie wymagane dokumenty:

- wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- akta stanu cywilnego, gdy ich złożenie jest wymagane,
- formularz A, na którym znajduje się pieczęć urzędowa oraz pieczętka podłużna pracownika wraz z jego podpisem w przeznaczonym do tego miejscu; podpisy na formularzu składane są czarnym długopisem.
- odcinek B formularza, na którym widnieje data odbioru dowodu, numer dowodu oraz podpis odbiorcy; przy jego zagubieniu oświadczenie osoby o zagubieniu,
- potwierdzenie opłaty 30 złotych za wydanie dowodu osobistego,
- dokumenty potwierdzające ustawowe zwolnienie z wniesienia opłaty za wydanie dowodu osobistego,
- dokumentacja dotycząca wydania dotychczasowych dowodów osobistych,

- wezwanie do urzędu meldunkowego właściwego ze względu na miejsce dotychczasowego pobytu stałego o nadesłanie koperty dowodowej.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń realizacja ustawy o ochronie danych osobowych. Szczególną uwagę w tym zakresie zwrócono na sposób udzielania informacji adresowych i stwierdzono, że są udzielane prawidłowo, tj. na umotywowany wniosek.

Przed wszystkim wnioski składane są przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych osobowo – adresowych. Są to: Sąd Rejonowy w Gdyni, Prokuratura Rejonowa w Gdyni, Urząd Celny w Gdyni, Urząd Skarbowy w Gdyni.

Stwierdzono również, że informacji adresowej udzielono za opłatą takim instytucjom jak: Energa S.A., GE Capital Bank, komornik rewiru IV ze Słupska.

W okresie od dnia 01.01.2004r. do dnia 21.12.2004r. udzielono około 1800 informacji adresowych. Odpowiedź jest udzielana na odwrócie wniosku, zgodnie z nowym wzorem wniosku o udostępnienie danych osobowych stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 listopada 2002r. /Dz. U. nr 201, poz. 1702/. Stwierdza się, że na odpowiedzi skierowanej do adresata widnieje podpis i pieczęć administratora danych osobowo-adresowych, którym w Urzędzie Miasta jest Burmistrz lub osoba przez Niego upoważniona. Na wnioskach brak adnotacji o zwolnieniu z opłaty skarbowej w stosunku do podmiotów, które z tych opłat są zwolnione.

W 2004r. przeprowadzono 104 postępowania meldunkowe. Stwierdza się, że akta każdej sprawy znajdują się w osobnej teczce przeznaczonej do gromadzenia akt. Każda teczka zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. W trakcie postępowań administracyjnych w każdej sprawie podejmowane są i przeprowadzone czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego, polegające między innymi na sporządzeniu protokołów przesłuchania stron oraz gdy to jest konieczne uzyskaniu informacji z Policji o przeprowadzonej kontroli meldunkowej. W każdej sprawie wysyłane jest do wszystkich stron postępowania zawiadomienie o wszczęciu sprawy. Podstawa prawna decyzji zawiera przepisy kompetencyjne i merytoryczne. Decyzje administracyjne są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisywane są przez uprawnione do tego osoby, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają pouczenie o środkach odwoławczych. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa.

Kontrolujący zwrócili uwagę na konieczność zachowywania ustawowych terminów przewidzianych dla załatwienia sprawy, a w razie potrzeby o konieczności poinformowania wszystkich stron o przedłużeniu terminu.

Podsumowując wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, stwierdza się, że przebiega ono zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i nie budzi zastrzeżeń. Ocena pozytywna dotyczy zarówno sposobu prowadzenia kontrolowanej dokumentacji, jak i działalności merytorycznej.

Zgodnie z § 31 Zarządzenia Nr 123/2001 Wojewody Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2001r. przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego upoważnienie ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia można wnieść w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach i jeden z nich przekazano Pani Burmistrz Miasta Rumi.

Gdańsk, dnia 05.01.2005

Kontrolę przeprowadził

Kobiela

Piotr Kobiela – kierownik
oddziału ds. ewidencji ludności

Rumia, dnia

.....
podpis kontrolowanego