

PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta w Rumi w dniu 06 września 2010 roku.

Kontrola została przeprowadzona przez Kierownika oddziału ds. Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych - Pana Piotra Kobielę oraz Pana Łukasza Kobus – inspektora wojewódzkiego na podstawie upoważnień Nr 94,95/10 Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

Przedmiotem kontroli był całokształt realizacji zagadnień z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 roku, tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 87, poz.960 z późn. zm.) za okres od 01.01.2010 roku do 10.06.2010 roku, ze szczególnym uwzględnieniem:

- dotychczasowej praktyki wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- przetwarzania informacji osobowo-adresowych – aktualizacja LBD,
- procedury przyjmowania i wydawania dokumentów tożsamości,
- zasad meldowania cudzoziemców
- prowadzenia LBD.

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielała Pani Hanna Szymońska – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, nadzorująca pracę komórek ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadząca postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych. Zadania z zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych wykonują 4 osoby. Wyniki kontroli zostały omówione z Sekretarzem Miasta – Panią Anną Tarczyńską.

USTALENIA KONTROLI

Miasto Rumia liczyło 44.928 mieszkańców. W kontrolowanej jednostce prowadzone są następujące rejestry:

- a) rejestr stałych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej



- b) rejestr byłych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej
- c) rejestr urodzeń
- d) rejestr zgonów
- e) rejestr małżeństw
- f) rejestr pobytów czasowych
- g) informacje adresowe
- h) postępowania administracyjne.

Zbiór danych stałych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był w formie indywidualnych kart osobowych w obowiązującym układzie terytorialnym mieszkańców z uwzględnieniem podziału według ulic i numerów domów.

Zbiór danych byłych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był również w układzie terytorialnym. W zbiorze tym przechowywane były karty osób, które wymeldowały się i nie zameldowały w nowym miejscu oraz karty osób, które wymeldowane zostały w drodze decyzji administracyjnej lub w związku z wyjazdem na pobyt stały za granicę oraz karty osób zmarłych oraz zawiadomienia o zameldowaniu osób na pobyt stały w nowym miejscu.

Na tej podstawie uznano, że prowadzona przez Urząd ewidencja ludności w systemie kartotecznym odpowiadała wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002 roku w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U z 2002 roku, Nr 236, poz.1999 z późn. zm.)

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona była w oparciu o program firmy OTAGO. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełniał wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

W okresie objętym kontrolą przyjęto 1128 zgłoszeń pobytu stałego. W tym samym czasie wymeldowało się 691 osób z pobytu stałego.

Do komórki ewidencji ludności wpłynęło 385 aktów urodzeń, 218 aktów małżeństw oraz 220 aktów zgonów.

Wszystkie powyższe zdarzenia stanowiły podstawę do aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego, wojewódzkiego zbioru meldunkowego oraz zbioru PESEL.



Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie ze sposobem opisanym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002 roku w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U z 2002 roku, Nr 236, poz.1999 z późn. zm.). Osoby zgłaszające pobyt lub wymeldowanie otrzymywały zaświadczenie potwierdzające dopełnienie tej czynności. Sprawdzono kilkadziesiąt druków meldunkowych. Wszystkie rubryki w drukach meldunkowych były wypełnione, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu.

Podczas kontroli sprawdzono terminowość przepływu danych pomiędzy gminnym zbiorem meldunkowym, a wojewódzkim zbiorem meldunkowym prowadzonym w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku. Ustalono, iż aktualizacje przekazywane do wojewódzkiego zbioru meldunkowego są w terminach nie dłuższych niż 5 dni od momentu zaistnienia zmiany. Odbywa się to zatem zgodnie z § 7 ust.1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz.U Nr 236, poz.1996).

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w 2010 wszczęto 131 spraw o wymeldowanie i 5 spraw o zameldowanie. Akta sprawy znajdują się w opisanych teczkach. 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. 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. Sprawy załatwiane są w terminach przewidzianych przez przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, a w przypadku niemożności dochowania ustawowego terminu wysyłane jest do stron zawiadomienie o przyczynach powstałej zwłoki



oraz o wyznaczeniu nowego terminu na rozpatrzenie sprawy. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa, uzasadnienie faktyczne jest obszerne i zawiera wszystkie dowody zebrane w sprawie.

Ustalono, że karty KOM zawierają wszystkie konieczne dane i są aktualizowane na bieżąco; zmiany i adnotacje nanoszone są prawidłowo i czytelnie. Zawartość zbiorów sprawdzono pod względem ich zgodności z bazą danych. To samo dotyczy danych archiwalnych znajdujących się na KOM-ach. Z wyjaśnień uzyskanych od Pani Hanny Szymońskiej wynika, iż wprowadzono dane archiwalne w 100 %.

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. W tym celu sprawdzono koperty dowodowe ponumerowane według numerów dowodów osobistych: ATA 824692, ATA 108882, ALR 286970, AGV 694783, ALP 198943, ASZ 175475, ASZ 375468, ASZ 775477, AJH 122098, ASZ 382842, ASZ 082254, ANT 118129, ABE 415887, ATA 916685, ASZ 082841, ASZ 582640, ASZ 182251, ASZ 602395, ASY 794411, ASY 394429. Koperta dowodowa zawiera wszystkie wymagane dokumenty:

- wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- akta stanu cywilnego, gdy ich złożenie jest wymagane,
- odcinek B formularza, a przy jego zagubieniu oświadczenie osoby o jego zagubieniu,

Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane są prawidłowo. W kopercie znajduje się odcinek B formularza, na którym widnieje data odbioru dowodu, nr dowodu oraz podpis odbiorcy. Na formularzu znajduje się pieczęć urzędowa oraz pieczętka podłużna pracownika wraz z jego podpisem w przeznaczonym do tego miejscu. Podpisy na formularzu składane są czarnym długopisem. Osobom chcącym zachować stary dowód osobisty, na ich wniosek zwraca się go po skasowaniu.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych. Sprawdzono zapytania adresowe za okres od 1 stycznia 2010 roku do dnia 06 września 2010 roku, w tym czasie udzielono 960 informacji adresowych. Stwierdzono, że informacje adresowe są udzielane prawidłowo tj. na umotywowany wniosek. Przede wszystkim wnioski składane są przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak, urzędy skarbowe, policja, WKU, straż gminna, sąd rejonowy i komornicy.

W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że obecnie na terenie Miasta Rumia zameldowanych jest 25 cudzoziemców, na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Są to obywatele Włoch, Austrii, Niemiec, Ukrainy, Rosji, Tunezji, Turcji, Boliwii, Białorusi. Jeden obywatel Turcji zameldowany jest na pobyt stały. Druki wypełnione są prawidłowo. Cudzoziemcy są zameldowani na taki okres na jaki mogą przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów.

Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, 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 Rumi.

Gdańsk, dnia 20.03.2010

Kontrolę przeprowadzili

Piotr Kobiela

Piotr Kobiela – kierownik Oddziału ds.

Ewidencji Ludności

BURMISTRZ
E. Rogala-Konczak
mgr inż. Ewelina Rogala-Konczak

Łukasz Kobus

Łukasz Kobus – inspektor wojewódzki

Rumia, dnia

podpis kontrolowanego