

## PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Czersk w dniu 17 czerwca 2011 roku.

Kontrola została przeprowadzona przez pracowników: Panią Joannę Kubicką-Baran – inspektora wojewódzkiego oraz Panią Karolinę Stawską – inspektora wojewódzkiego w Oddziale ds. Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku na podstawie upoważnień 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 01.01.2011 roku do 17.06.2011 roku, ze szczególnym uwzględnieniem:

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

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielała Pani Honorata Pokrzywińska – pracownik ewidencji ludności i dowodów osobistych.

## USTALENIA KONTROLI

Gmina Czersk liczy 21.237 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.

Prowadzona przez Urząd ewidencja ludności 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.)

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, wymeldowane zostały w drodze decyzji administracyjnej lub w związku z wyjazdem na pobyt stały za granicę, zmarły, zawiadomienia o zameldowaniu osób na pobyt stały w nowym miejscu.

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona była w oparciu o program firmy ELUD RADIX. 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 336 zgłoszeń zameldowania. W tym samym czasie wymeldowało się 115 osób z pobytu stałego.

Do komórki ewidencji ludności wpłynęło 115 aktów urodzenia, 49 aktów małżeństw oraz 71 aktów zgonów, wydano 550 dowodów osobistych.

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 27.12.2010 roku 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 2010 roku, Nr 257,

poz.1743). Osoby zgłaszające pobyt lub wymeldowanie otrzymywały zaświadczenie potwierdzające dopełnienie tej czynności. Sprawdzono kilka 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 były w terminach nie dłuższych niż 5 dni od momentu zaistnienia zmiany. Odbywało się to zgodnie z § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 roku w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz.U Nr 257, poz.1742).

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w 2011 przeprowadzono 8 postępowań. Akta sprawy znajdują się w opisanej teczce. 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. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa, uzasadnienie faktyczne zawiera wszystkie dowody zebrane w sprawie.

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. Sprawdzono koperty dowodowe poukładane według numerów wniosków: 7568 – 7632, 22253, 22262, 22259, 22267, 22269, 22258.

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. W 2011 roku wydano 550 dowodów osobistych.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych. Sprawdzone zapytania adresowe za okres od 1 stycznia 2011 roku do dnia 17 czerwca 2011 roku, w tym czasie udzielono 164 informacji adresowych. Ustalono, 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: Urząd Skarbowy, ZUS, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rejonowy i komornicy. Udzielono także kilku odpowiedzi podmiotom zobowiązanym do uiszczenia opłaty, m.in. Kancelaria Prawna, ENEA OPERATOR Sp. z o.o. Odpowiedź udzielana jest na odwrocie wniosku, oryginał wysyłany do stron, a ksero pozostaje w urzędzie.

W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że obecnie na terenie gminy Czersk zameldowanych jest 12 cudzoziemców na pobyt stały oraz 12 na pobyt czasowy, obywateli Niemiec, Ukrainy, Wielkiej Brytanii, Rosji, Czech, Iraku, RPA i Portugalii. Druki wypełnione są prawidłowo. Cudzoziemcy byli zameldowani na taki okres przez jaki mogli 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 Panu Burmistrzowi Miasta Czersk.



Gdańsk, dnia 24.06.11

Kontrolę przeprowadzili

Joanna Kubicka- Baran – inspektor  
wojewódzki

*Joanna Kubicka- Baran*  
Karolina Stawska – inspektor wojewódzki  
*Karolina Stawska*

Czersk, dnia

podpis kontrolowanego

Z up. BURMISTRZA

*Jan Gliszczyński*  
Zastępca Burmistrza

**Urząd Miejski**

ul. Kościuszki 27  
89-650 CZERSK  
tel.(0-52)3954810, fax(0-52)3954811  
e-mail: [urząd\\_miejski@czersk.pl](mailto:urząd_miejski@czersk.pl)