



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WSOC.I.431.3.2012.EM

Bydgoszcz, 13 września 2012 r.

**Pan
Stanisław Gliszczyński
Burmistrz Koronowa**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) w zw. z art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) w dniu 1 sierpnia 2012r. w Urzędzie Miejskim w Koronowie przy ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo, Ewa Mejjier – kierownik w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców i Małgorzata Kowalik – główny specjalista w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, przeprowadziły kontrolę prawidłowości w zakresie realizacji zadań związanych z ewidencją ludności, dowodami osobistymi i udostępnianiem danych osobowych.

1. Przedmiot kontroli: ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocena działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie objętym tematyką kontroli.
2. Okres objęty kontrolą: od 01.01.2012r. do dnia kontroli
3. Czynności kontrolne rozpoczęto i zakończono w dniu 01.08.2012r.

Oceny kontrolowanej działalności dokonano na podstawie następujących ustaleń.

1. w zakresie biura ewidencji ludności i dowodów osobistych :

Stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych znajdują się na pierwszym piętrze budynku Urzędu. Dostęp osób postronnych zarówno do sprzętu komputerowego funkcjonującego w SOO jak i w systemie ewidencji ludności, jest utrudniony. Wnioskodawców od stanowiska pracy ds. dowodów osobistych oddziela lada. Zestawy sprzętu komputerowego usytuowane są w taki sposób, że ekrany monitorów ustawiono bokiem. Urząd Miejski w Koronowie wyposażony został w 2 zestawy sprzętu komputerowego do wydawania dowodów osobistych w SOO. Imienne chipowe karty dostępu do Systemu Obsługi Obywatela posiadają: Aleksandra Tłuścik, Joanna Kłodzińska, Daria Ozimkowska, Katarzyna Obarzanek - Światała, Magdalena Gralak-Kuczyńska. Chipowe karty dostępu do SOO, formularze do wydawania dowodów osobistych stanowiące druki ścisłego zarachowania, pieczęcie i pieczętki urzędowe, wyprodukowane dowody osobiste do czasu odbioru przez wnioskodawców przechowywane są w zabezpieczonej szafie metalowej.

Biuro jest odpowiednio zabezpieczone. Drzwi zamykane na zamki patentowe. Pomieszczenia ewidencji ludności i dowodów osobistych chronione są całodobowym systemem elektronicznym.

Powyższy zakres kontroli ocenia się pozytywnie.

2. w zakresie danych ogólnie - administracyjnych oraz danych statystycznych gminnej ewidencji ludności.

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie informatycznym - w formie gminnego zbioru meldunkowego (program „Selwin”). Do 31 grudnia 2010r. prowadzona była również metodą tradycyjną w formie zbioru kartotecznego.

Miejscowości należące do gminy Koronowo przedstawia załącznik nr 1 akt kontroli.

Według stanu na dzień 30.06. 2012r. gmina Koronowo miała zameldowanych na pobyt stały ogółem 23.679 osób. W zbiorze danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce na dzień 30.06. 2012r. było ogółem zameldowanych 596 osób. W Urzędzie Miejskim w Koronowie w kontrolowanym okresie nie odnotowano żadnego zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy do 3 m-cy. Funkcja zgłoszenie zameldowania znajduje się w systemie komputerowym, nie ma potrzeby prowadzenia odrębnej rejestracji papierowej.

W skład zbioru danych byłych mieszkańców wchodzi:

- kartoteka indywidualnych kart osobowych osób, które wymeldowały się z pobytu stałego,
- zawiadomienia osób, które zameldowały się na pobyt stały w nowym miejscu,
- karty osób zmarłych,
- karty osób wymeldowanych na podstawie decyzji administracyjnej.

Przekazywanie do właściwej Wojskowej Komendy Uzupelnień zawiadomień o zmianach ewidencyjno-adresowych osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004r. w sprawie zasad, zakresu i trybu spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego oraz uzyskiwania zezwolenia na wyjazd i pobyt zagranicą. (Dz. U. Nr 140, poz. 1480 ze zm.) w formie zbiorczego wykazu raz w tygodniu (przykładowy wykaz przekazywanych danych stanowi załącznik nr 2 akt kontroli).

3. w zakresie danych zawartych w systemie informatycznym oraz dokumentów źródłowych stanowiących podstawę zmiany w rejestrach ewidencji ludności.

Urząd Miejski w Koronowie dokonuje aktualizacji w zbiorach meldunkowych na podstawie:

- zgłoszonego zameldowania i wymeldowania,
- zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego, w tym zmiany imienia i nazwiska, rozwody, ustalenia i uznania ojcostwa,
- zmiany obywatelstwa - nie odnotowano w kontrolowanym okresie zmiany dowodu osobistego,
- zmiany numeru PESEL,
- zmiany danych niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego.

Na podstawie dokonanych czynności porównawczych danych osobowo-adresowych zawartych w dokumentach (stanowiących podstawę aktualizacji zbiorów meldunkowych) z danymi ewidencyjno-adresowymi zawartymi na informatycznych kartach osobowych mieszkańców (KOM-ach) ustalono:

- a) w przypadku danych zamieszczonych na zgłoszeniu zameldowania na pobyt stały z danymi ewidencyjno-adresowymi zawartymi na informatycznych kartach osobowych mieszkańców ustalono, że dane wybranych losowo osób zostały prawidłowo wprowadzone do systemu Lokalnej Bazy Danych (LBD).
- b) w przypadku danych zamieszczonych na zgłoszeniu zameldowania na pobyt czasowy z danymi ewidencyjno-adresowymi zawartymi na informatycznych kartach osobowych mieszkańców ustalono, że dane wybranych losowo osób zostały prawidłowo wprowadzone do LBD.
- c) w przypadku rejestrowania danych wynikających z dokumentów przekazanych przez USC:

-w zakresie zgłoszenia urodzenia dziecka stwierdzono, że dane dzieci poddane kontroli zostały prawidłowo naniesione na KOM i zarejestrowane w informatycznym systemie gminnej ewidencji ludności,

- w zakresie aktów małżeństwa stwierdzono, że poddane wybiórczej kontroli dane osób, które zawarły związek małżeński zostały poprawnie naniesione do LBD.

Ponadto kontroli poddano zgłoszenie zameldowania na pobyt czasowy obywateli Unii Europejskiej. Zameldowanie na pobyt czasowy nastąpiło na podstawie zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE. Zameldowanie cudzoziemca - obywatela Ukrainy na podstawie wizeny 001620306 ważnej do 21.09.2012r., pobyt czasowy od 11.05.2012 do 11.08.2012r.

- w zakresie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego poddane wybiórczej kontroli dane kilku osób zostały prawidłowo wprowadzone do LBD.

W wyniku poczynionych w powyższym zakresie ustaleń stwierdzono, że podstawowe dane osobowo-adresowe są na bieżąco i prawidłowo wprowadzane z dokumentów źródłowych do systemu informatycznego. Zgromadzone w Lokalnym Banku Danych Urzędu Miejskiego w Koronowie spełniają rolę podstawowego źródła informacji z zakresu ewidencji ludności. Druki zgłoszenia dotyczące obowiązku meldunkowego w zakresie zameldowania i wymeldowania są prawidłowo wypełnione, i podpisane przez osobę zgłaszającą określone zdarzenie oraz przez pracownika je przyjmującego.

Realizację i wykonanie zadań poddanych kontroli w pkt 2 i 3, dotyczących spraw ogólnoadministracyjnych oraz rejestracji zdarzeń podlegających ewidencjonowaniu w gminnej bazie danych ocenia się pozytywnie.

4. w zakresie dokumentacji prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

Na podstawie segregatora oznaczonego sygnaturą OBK.El.5343..2012., zawierającego spis spraw ustalono, że od 02.01.2012r. do dnia kontroli wpłynęło łącznie 24 spraw o wymeldowanie. Do dnia rozpoczęcia kontroli zakończono 18 spraw. Spis spraw prowadzony jest w formie elektronicznej.

Sprawdzono co trzecią sprawę dotyczącą wymeldowania z pobytu stałego w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U z2006 nr 139, poz. 993 ze zm.) – w sumie kontroli poddano łącznie 8 spraw.

W celu dokonania oceny poniżej podsumowano zbadane akta sprawy i stwierdzono co następuje:

- 1.Data wszczęcia postępowania na żądanie strony był każdorazowo dzień doręczenia (wpływu) podania zawierającego żądanie do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Koronowie.
2. Do podania dołączony był każdorazowo dowód należnej opłaty skarbowej za czynności urzędowe w wysokości 10 zł.
3. W sprawach, w których brak strony o wymeldowanie, której wszczęto postępowanie każdorazowo organ meldunkowy występował do Sądu Rejonowego w Bydgoszczy o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej w postępowaniu zgodnie z art. 34 k.p.a.
4. W poddanych kontroli sprawach strony były zawiadamiane o wszczęciu postępowania zgodnie z art. 61 § 4 k.p.a.
5. W jednym przypadku brak zawiadomienia określonego w art. 36 k.p.a., informującego strony postępowania o przyczynach nie załatwienia sprawy w terminie przewidzianym w art. 35 k.p.a. i jednoczesnego wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy.
6. W kontrolowanych postępowaniach organ zgodnie art. 10 k.p.a. tj. zawiadamiał strony o możliwości zapoznania się i wypowiedzenia co do treści zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego.

7. Doręczenia korespondencji w toku prowadzonych postępowań odpowiadają przepisom zawartym w Rozdziale o doręczeniach (art. 44 k.p.a.).

8. Decyzje wydane w oparciu o art. 104 k.p.a. i 105 k.p.a. zawierały niezbędne składniki decyzji, o których mowa w art. 107 k.p.a.

Podczas przeprowadzania kontroli osoby kontrolujące udzieliły koniecznych wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, których to należy bezwzględnie przestrzegać podczas prowadzenia postępowania administracyjnego m.in.:

- zwrócono uwagę na konieczność przestrzegania i stosowania się do zasad ogólnych k.p.a. wyrażonych w rozdziale II - Zasady ogólne ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),

- udzielono wyjaśnień w zakresie braków proceduralnych jakie wykazano w powyżej wymienionym pkt 5 tj. prawidłowego i zupełnego stosowania przepisów art. 35 i 36 k.p.a.

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych kontrolujący dokonali oceny pozytywnej z uchybieniem wskazanym w pkt 5.

5. w zakresie dowodów osobistych:

a) na podstawie oględzin biura dowodów osobistych, w tym stanowiska pracy obsługującego system SOO- System Obsługi Obywatela stwierdzono, że cały zestaw komputerowy funkcjonujący w SOO jest odpowiednio zabezpieczony. Dostęp do systemu osobom postronnym jest utrudniony, a ustawienia sprzętu monitorów komputerowych uniemożliwiają odczytanie wyświetlonych na nich danych osobom innym, aniżeli upoważnionym do tego pracownikom. Chipowe karty dostępu do SOO, formularze do wydawania dowodów osobistych, stanowiące druki ścisłego zarachowania, pieczęcie i pieczętki urzędowe, wyprodukowane, a jeszcze nie odebrane dowody osobiste przechowywane są w szafie pancernej.

b) koperty dowodowe dokumentów ułożone są według numeru wniosków. Koperty dowodowe osób zmarłych poukładane są według daty zgonu.

W wyniku wybiórczej kontroli kopert dowodów osobistych stwierdzono, że wszystkie wnioski o wydanie dowodu osobistego i sporządzone na ich podstawie formularze opracowane zostały w sposób prawidłowy. Wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony został osobiście przez wnioskodawcę. W przypadkach wymaganych przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych załączone były odpisy aktów stanu cywilnego, w przypadku osób małoletnich, które nie ukończyły 13 roku życia, zgodnie z art. 34 ust. 3 w/w ustawy, wniosek o wydanie dowodu osobistego posiadał dodatkowe uzasadnienie. Przyjęcie wniosku odbywa się prawidłowo, poprzedzone jest sprawdzeniem jego kompletności w zakresie wymaganych danych i załączników, jak i sprawdzeniem czy zawiera podpis wnioskodawcy. Organ przeprowadza również wymaganą weryfikację danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w ewidencji ludności. Po zweryfikowaniu danych organ niezwłocznie wprowadza je do ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (prowadzonej w systemie teleinformatycznym) oraz sporządza formularz, który w części A podpisuje wnioskodawca, (z wyjątkiem małoletniego, który nie ukończył 13 roku życia oraz osoby, które nie mają możliwości złożenia podpisu).

Na części B formularza stanowiącego pokwitowanie odbioru dowodu osobistego każdorazowo poza podpisem osoby odbierającej, znajdują się adnotacje o dacie odbioru wraz z oznaczeniem odbieranego dokumentu tj. z seria i numer. Personalizacja dowodów osobistych przez CPD następuje z reguły w ciągu 3-4 tygodni od daty złożenia wniosku. Wydawanie dowodów osobistych odbywało się za pokwitowaniem na odcinku B w/w formularza.

Realizację zadań z zakresu dotyczącego wydawania dowodów osobistych kontrolujący oceniają pozytywnie.

6. w zakresie udostępniania danych osobowych

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Miejskiego w Koronowie wpłynęło w 2012r. 57 wniosków, o udostępnienie danych osobowych z zakresu dowodów osobistych. Wnioski gromadzone są w segregatorze o sygnaturze OBK-DO.5345.... 2012 (zgodnie z instrukcją kancelaryjną). W wyniku analizy poddanych wybiórczej kontroli wniosków o udostępnienie danych ustalono, co następuje:

Dane osobowe udostępniane były na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Odpowiedź na wniosek o udostępnienie danych udzielana była w formie pisemnej, w terminie kodeksowym. Odpowiedź na wniosek udzielana była w ciągu kilku dni od otrzymania wniosku, bez zbędnej zwłoki. W przypadku wnioskodawców, których ustawa nie uprawnia do zwolnienia z opłaty za udostępnienie danych, pobierana była opłata w wysokości 31 zł. Większość wniosków to podmioty wymienione w art. 44h ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 993 z póź. zm.).

Podczas przeprowadzania kontroli kontrolujący udzielił koniecznych wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodów, których to należy bezwzględnie przestrzegać przy rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie danych osobowych m.in.:

- a) konieczność rozpatrywania wniosków na obowiązującym zgodnie z rozporządzeniem formularzu,
- b) konieczność rozpatrywania wniosków każdorazowo indywidualnie (każda sprawa ma inny charakter),
- c) w przypadku gdy dane udostępniane są na podstawie art. 44h ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodów osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993), musi być zgoda osoby, której dane dotyczą.

Zadania z zakresu udostępniania danych realizowane są prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego


Zbigniew Ostrowski
Wicewojewoda