



Wojewoda Dolnośląski

Wrocław, dnia 15 maja 2012 r.

SOC-EK.431.7.2012

Pan
Paweł Wybierała
Burmistrz Gminy Milicz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. nr 185 z 2011 r., poz. 1092) w dniu 20 marca 2012 r. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miliczu (adres jednostki kontrolowanej: ul. Trzebnicka 2, 56-300 Milicz) została przeprowadzona kontrola problemowa w trybie zwykłym.

Kontrolę przeprowadzili niżej wymienieni pracownicy Oddziału Ewidencji i Kontroli Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:

- [REDACTED] – inspektor wojewódzki, przewodniczący zespołu kontrolnego,
- [REDACTED] – inspektor wojewódzki,
- [REDACTED] – inspektor wojewódzki,
- [REDACTED] – inspektor wojewódzki.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan kontroli zewnętrznych w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz samorządu terytorialnego, realizowanych przez Wydziały/Biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w roku 2012, zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 2 stycznia 2012 r.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych ustawami:

- z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 993 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004 r. nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi

1

w okresie od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli.

W okresie objętym kontrolą funkcję kierowniczą w jednostce kontrolowanej pełnił Burmistrz Gminy Milicz – Pan Paweł Wybierała. Kontrolę zgłoszono [REDAKTOWANE] - Kierownikowi Wydziału Zadań Rządowych w Urzędzie Miejskim w Miliczu (w wydziale tym prowadzone są kontrolowane zadania). Termin i zakres przedmiotowy kontroli wpisano do książki kontroli pod poz. nr 35.

W związku z przedmiotową kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w projekcie wystąpienia pokontrolnego, do którego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia, stosownie do art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092) przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

USTALENIA KONTROLI

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

Przedmiotem kontroli były postępowania administracyjne dotyczące wymeldowania z miejsca pobytu stałego bądź czasowego prowadzone na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, postępowania administracyjne w przedmiocie zameldowania na pobyt stały oraz na pobyt czasowy prowadzone na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz postępowania administracyjne w przedmiocie anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania prowadzone na podstawie art. 47 ust. 2 powołanej wcześniej ustawy.

Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych prowadzone są przez Panią Ewę Szóstak - kierownika Wydziału Zadań Rządowych. Na podstawie ustnych wyjaśnień wskazanego pracownika, jak również wglądu w dostępną dokumentację ustalono, iż w roku 2011 prowadzono 37 postępowań meldunkowych, zaś w roku 2012 do dnia kontroli – 6.

W trakcie kontroli sprawdzono wszystkie ww. sprawy (szczegółowa analiza każdego sprawdzonego postępowania administracyjnego znajduje się w aktach kontroli – materiały na str. 37 - 42).

Po dokonaniu czynności kontrolnych stwierdzić należy, że postępowania administracyjne prowadzone są w sposób rzetelny, zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, jak również kodeksu postępowania administracyjnego (zwanego dalej k.p.a). Realizowana jest w szczególności zasada określona w art. 10 k.p.a, tj. zapewnienie stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwiające jest wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów. Decyzje wydawane są zgodnie

z art. 35 k.p.a, tj. bez przekroczenia 2 - miesięcznego terminu określonego w art. 35 § 3 k.p.a. W uzasadnionych przypadkach podawany jest stronom nowy termin załatwienia sprawy, jak również przyczyny zwłoki (art. 36 § 1 k.p.a).

Na pozytywną ocenę zasługuje sposób gromadzenia materiału dowodowego sprawy, zgodnie z zasadą art. 77 k.p.a (organ administracji publicznej jest obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy) oraz z art. 7 k.p.a, tj. zasadą kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem prawa, zasadą prawdy obiektywnej i zasadą uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli. Dodatkowo warto podkreślić, że wszystkie skontrolowane decyzje zawierały elementy wymienione w art. 107 § 1 i 3 k.p.a.

Podczas kontroli stwierdzono, że organ administracji nie stosuje zasady wynikającej z art. 61 § 4 k.p.a, stanowiącej, iż o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie. Zgodnie z art. 28 k.p.a, stroną postępowania jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek, w związku z czym zawiadomieniu o wszczęciu postępowania winni podlegać wszyscy współwłaściciele/współnajemcy danej nieruchomości. Ponadto w decyzji o numerze: SO.5343.1.11/2011 niezasadnie do postanowienia o sprostowaniu błędu zastosowano zarówno przepisy prawa procesowego (art. 113 k.p.a), jak i materialnego (art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych).

Powyższe uchybienia nie wpływają jednak na ogólną, pozytywną ocenę działalności jednostki w wymienionym zakresie.

DOWODY OSOBISTE

W trakcie kontroli w zakresie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych stwierdzono, co następuje.

W Urzędzie Miejskim w Miliczu sprawy z zakresu wydawania dowodów osobistych prowadzone są w Wydziale Zadań Rządowych przez [REDAKTOWANE] – inspektora ds. dowodów osobistych, którą zastępują: [REDAKTOWANE] – podinspektor ds. ewidencji ludności oraz [REDAKTOWANE] – Kierownik Wydziału. Wszystkie 3 osoby posiadają karty dostępu do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych. W urzędzie są 2 zestawy komputerowe do obsługi tego systemu. Gotowe dowody osobiste są odbierane przez osoby upoważnione z Komendy Powiatowej Policji w Miliczu.

W 2011 roku przyjęto 1856 wniosków o wydanie dowodów osobistych, a w 2012 r. do dnia kontroli – 379.

Koperty dowodowe są kompletowane według numerów zamówień. Skontrolowano następujące koperty dowodowe (wybrane według wieku posiadaczy dowodów osobistych):

[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE] (materiały w aktach kontroli na str. 31 – 32).

Stwierdzono, że przyjmowanie wniosków, weryfikacja zawartych w nich danych oraz wydawanie gotowych dokumentów tożsamości odbywa się w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja w kopertach dowodowych jest gromadzona prawidłowo. Koperty opisane są zgodnie z rubrykami; przechowywane są w nich wnioski dowodowe, formularze część A i B oraz odpisy aktów stanu cywilnego w przypadku, gdy akty te zostały sporządzone w innych urzędach. Dane meldunkowe są potwierdzane na wnioskach w części „Adnotacje urzędowe”.

W wyniku porównania danych z kopert dowodowych: [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE] z danymi w aplikacji SWDO oraz bazą ewidencji ludności stwierdzono, że w przypadku posiadania poprzedniego dowodu osobistego jest on unieważniany w systemie teleinformatycznym SWDO, a informacje z ewidencji wydanych i unieważnianych dowodów osobistych o wydaniu lub unieważnieniu dokumentu są przekazywane do ewidencji ludności (materiały w aktach kontroli na str. 30).

Prowadzony jest rejestr formularzy anulowanych z różnych przyczyn. Anulowane formularze (poza tymi, które jako podwójne są w kopertach dowodowych) makulowane są komisyjnie i sporządzane są protokoły makulacji.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim Miliczu ocenić należy pozytywnie. Sprawy te prowadzone są bowiem na ogół zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w przypadku stwierdzonych uchybień w trakcie kontroli udzielono pracownikowi stosownego instruktażu.

EWIDENCJA LUDNOŚCI

W Wydziale Zadań Rządowych Urzędu Miejskiego w Miliczu sprawami z zakresu ewidencji ludności zajmują się Panie: [REDAKTOWANE] - podinspektor ds. ewidencji ludności oraz [REDAKTOWANE]

██████████ – zastępca kierownika USC (od grudnia 2011 r.). Do 31 sierpnia 2011 r. sprawami z ww. zakresu zajmowała się ██████████ która odeszła na emeryturę.

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie teleinformatycznym „Rejestr mieszkańców” wersja 1.00.16.00.32 z dnia 26 sierpnia 2011 r. firmy SYGNITY (2 stanowiska). Zameldowania i wymeldowania dokonywane są na podstawie formularzy będących załącznikami do obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

Zameldowania na pobyt stały obywateli polskich

W dniu kontroli na terenie gminy było 24 388 stałych mieszkańców. W 2011 roku przyjęto 532 zgłoszenia zameldowania na pobyt stały, a w 2012 r. do dnia kontroli – 103. Przechowywane są one w kopertach za poszczególne miesiące.

Kontroli poddano zgłoszenia pobytu stałego obywateli polskich przyjęte w lutym 2012 r. (w sumie 17 formularzy - materiały w aktach kontroli na str. 28). Stwierdzono, że formularze te zawierały pełne dane zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia wykonawczego, zawierały także potwierdzenie faktu pobytu osoby meldującej się w lokalu (robiona była adnotacja o dokumencie, z którego wynika, że osoba potwierdzająca pobyt w lokalu osoby meldującej się dysponuje tytułem prawnym do tego lokalu, wyjątek – 1 zgłoszenie pobytu stałego). W zgłoszeniach zameldowania osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości uzupełnione były dane odnośnie aktów urodzenia dzieci. W jednym przypadku stwierdzono, że przyjęto zgłoszenie na nieaktualnym formularzu i pouczono pracowników, aby zawsze przyjmować zgłoszenia pobytu na wzorach formularzy zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Meldowanie cudzoziemców

Na terenie gminy w okresie kontrolowanym nie było cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały, na pobyt czasowy ponad 3 miesiące w 2011 roku było zameldowanych 17 cudzoziemców, a w 2012 r. do dnia kontroli – 2, natomiast na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy było zameldowanych w 2011 roku – 48 osób, a w 2012 r. do dnia kontroli – 12.

W dniu kontroli na pobyt czasowy ponad 3 miesiące było zameldowanych 2 cudzoziemców: obywatel Wietnamu i Ukrainy, którzy zostali zameldowani na podstawie karty pobytu wydanej przez Wojewodę Dolnośląskiego w związku z udzieleniem zezwolenia na pobyt czasowy.

Wszystkie dane w formularzach zameldowania zostały wypełnione, potwierdzony został fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do tego lokalu (materiały w aktach kontroli na str. 34).

Wydawanie zaświadczeń ze zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych

Poświadczenia meldunkowe wydawane są na wniosek zainteresowanej strony. W 2011 r. wydano 206 zaświadczeń, a w 2012 roku do dnia kontroli – 33.

Kontroli poddano 11 spraw z ww. zakresu (6 spraw z 2012 r. oraz 5 spraw z 2011 r.). Stwierdzono, iż osoby ubiegające się o wydanie zaświadczenia składają stosowne wnioski. W 7 skontrolowanych przypadkach zaświadczenie wydane zostało dla osoby, której dane dotyczyły (zgodnie z art. 44g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych). Natomiast w 2 przypadkach zaświadczenie wydane zostało wnioskodawcy o danych osób trzecich. W 9 sprawach stwierdzono, iż zaświadczenia wydane zostały zgodnie z żądaniem wnioskodawcy. W dwóch pozostałych przypadkach w aktach sprawy nie pozostawiono kopii egzemplarza zaświadczenia wydanego wnioskodawcy, toteż nie można było sprawdzić poprawności przeprowadzonej procedury, ani ustalić zakresu danych (materiały w aktach kontroli na str. 27). Pouczono pracownika, aby zaświadczenia wydawać wyłącznie osobom, których dane dotyczyły, a w aktach sprawy pozostawiać kopię wydanego zaświadczenia.

W okresie kontrolowanym nie wydano zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, gdyż nie było takich wniosków.

Udostępnianie danych osobowych

W 2011 r. do urzędu wpłynęły 324 wnioski o udostępnienie danych, w 2012 roku do dnia kontroli – 80. Sprawy przechowywane są w osobnych segregatorach (w zależności od pracownika prowadzącego sprawę). Kontroli poddano 11 spraw z 2012 r. oraz 10 spraw z 2011 r.

Stwierdzono, iż najczęstszymi wnioskodawcami są podmioty wymienione w art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (np. komornicy sądowi, sądy). W dwóch przypadkach stwierdzono, iż wniosek został złożony na nieobowiązującym formularzu. Wnioskodawcy wykazują posiadanie interesu prawnego poprzez wskazanie przepisów prawa materialnego lub przedstawienie stosownych dokumentów. We wszystkich skontrolowanych sprawach stwierdzono, iż w odpowiedzi organu gminy na wnioski o udostępnienie danych nie jest wskazywana podstawa prawna. Na ogół dane udostępniane są zgodnie z żądaniem wnioskodawcy i w takim zakresie, w jakim wnioskodawcy wykażą uprawnienia. Jedynie w czterech przypadkach stwierdzono, że udostępniono dane w zakresie szerszym, aniżeli żądał wnioskodawca (materiały w aktach kontroli na str. 19 – 26).

Pouczono pracownika o obowiązku przyjmowania wniosków na obowiązującym formularzu, wskazywania stosownych przepisów w odpowiedzi udzielanej wnioskodawcom oraz udostępniania danych wyłącznie w zakresie, w jakim wnioskodawcy wykażą do tego uprawnienia.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim Miliczu – mimo pewnych uchybień - ocenić należy pozytywnie.

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJACYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ,
KWALIFIKACJA WOJSKOWA ORAZ PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ
ADMINISTRACYJNYCH W TYCH SPRAWACH

Kontrolą objęto dokumentację planistyczno-sprawozdawczą wytworzoną na potrzeby zorganizowania i przeprowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej w latach 2011 – 2012.

Kontroli podlegał również sposób prowadzenia postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji w sprawie:

- uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego.

Za realizację kontrolowanych zagadnień odpowiedzialna jest [REDAKCYJA] – Kierownik Wydziału, która zadania podlegające kontroli realizuje od 2003 roku.

Rejestracje osób urodzonych zarówno w 1992, jak i w 1993 roku przeprowadzono w oparciu o obowiązujące akty prawne. Rejestry mężczyzn i kobiet wykonano w ustawowym terminie i utrzymano w aktualności do czasu stawienia się osób w nich ujętych do kwalifikacji wojskowej. Drugie egzemplarze rejestrów przekazano Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień, a zestawienie ilościowe osób ujętych w rejestrach przesłano Wojewodzie Dolnośląskiemu. Obieg informacji dotyczącej wykonania rejestrów i utrzymania ich w aktualności zarówno wewnątrz urzędu gminy, jak również między gminami zapewnił realizację zadania.

Listy osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej w 2011 i 2012 roku zostały wykonane według obowiązującego wzoru. W toku kwalifikacji wojskowej 2011 roku lista osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji była właściwie wykorzystywana i uaktualniana. Wykorzystanie listy osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej w 2012 r. nie podlegało kontroli, bowiem gmina Milicz przystępuje do kwalifikacji wojskowej w dniu 16 kwietnia 2012 r.

Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do wyżej wymienionego wykazu wpisano mężczyzn roczników starszych zameldowanych na terenie gminy Milicz, którzy dotychczas nie stawili się do kwalifikacji wojskowej.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej informacje służące uzupełnieniu danych zawartych w zbiorach meldunkowych były właściwie wykorzystywane.

Od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli nie prowadzono postępowań administracyjnych zmierzających do rozstrzygnięć w sprawach podlegających kontroli.

W wyniku ustaleń przeprowadzonej kontroli należy stwierdzić, że zadania z zakresu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej są realizowane w sposób zgodny z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień (materiały w aktach kontroli na str. 16 – 18). W związku z powyższym pracę komórki organizacyjnej UM w Miliczu zajmującej się sprawami organizacji i przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej oceniono pozytywnie.

Reasumując powyższe ustalenia stwierdzić należy, iż pewne uchybienia w skontrolowanych sprawach miały charakter jedynie formalny i nie spowodowały następstw dla kontrolowanej działalności, dlatego realizację przez Urząd Miejski w Miliczu zadań w zakresie objętym kontrolą oceniono **pozytywnie**.

Z. Prokocimski

WZ. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
Ewa Markowska
WICEWOJEWODA