



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Aleksander Marek Skorupa

Wrocław, dnia 7 grudnia 2011 r.

SOC-EK.431.37.2011

Pan
Kazimierz Szkudlarek
Burmistrz Łądka-Zdroju

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. nr 31, poz. 206 z późn. zm.) pracownicy Oddziału Ewidencji i Kontroli w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przeprowadzili w dniu 17 października 2011 r. w kierowanej przez Pana jednostce kontrolę problemową, której przedmiotem była realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w przedmiocie rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz spraw wojskowych w okresie od 2 stycznia 2010 r. do dnia kontroli.

Celem kontroli było ustalenie rzeczywistego stanu realizacji ww. zadań określonych w następujących przepisach:

- ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. nr 212, poz. 1264 z późn. zm.) oraz rozporządzenie wykonawcze do ustawy,
- ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. nr 220, poz. 1414),
- ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy,
- ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.

W związku z przedmiotową kontrolą, której szczegółowe wyniki zostały przedstawione w podpisanym bez zastrzeżeń protokole kontroli, stosownie do art. 46 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

1. W ZAKRESIE REJESTRACJI STANU CYWILNEGO ORAZ ZMIANY IMION I NAZWISK:

Przeprowadzona kontrola wykazała, że zadania zlecone z zakresu realizacji obowiązujących ustaw są w zasadzie wykonywane zgodnie z tymi ustawami i rozporządzeniem wykonawczym. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczyły: wpisywania w transkrybowanych aktach małżeństwa informacji o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, które nie wynikały z treści aktów sporządzonych za granicą, nieumieszczenia daty wpływu zaświadczenia o zawarciu małżeństwa „konkordatowego” do tamtejszego USC oraz braku urządzeń kontrolujących temperaturę i wilgotność powietrza w pomieszczeniach, w których przechowuje się księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe. Uchybienia te zostały omówione na bieżąco podczas kontroli.

W celu wyeliminowania w przyszłości tych uchybień, udzielono stosownego instruktażu Pani Elżbiecie Osuch - Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Łądku-Zdroju.

W związku z powyższymi zaleceniami pokontrolnymi nie wydaje się.

2. W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH:

Pozytywnie oceniono przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, weryfikację zawartych w nich danych oraz wydawanie gotowych dokumentów tożsamości. Dokumentacja w kopertach dowodowych jest gromadzona na ogół prawidłowo. Poprzednio posiadane dowody osobiste są unieważniane w systemie informatycznym SWDO. Informacje o wydanych dowodach osobistych są wprowadzane do systemu informatycznego ewidencji ludności.

W wyniku kontroli dokumentacji dotyczącej ewidencji ludności oraz na podstawie ustnych wyjaśnień pracownika stwierdzono, że meldowanie mieszkańców nie zawsze odbywa się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych. W przypadku osób wynajmujących lokal od Zakładu Budynków Komunalnych (ZBK) w Łądku – Zdroju ustalono (w rozmowie z pracownikiem), że osoby te zgłaszają swój pobyt w lokalu bezpośrednio w biurze ZBK, gdzie wypełniają druk

zgłoszenia pobytu. W takich sytuacjach formularze meldunkowe nie zawsze wypełnione są kompletnie, a podpis osoby meldującej się jest potwierdzany przez pracownika ZBK. Powyższa praktyka skutkuje tym, iż pracownik prowadzący ewidencję ludności otrzymuje z biura ZBK niekompletnie wypełnione druki, a osoba dopełniająca obowiązku meldunkowego nie otrzymuje od razu potwierdzenia zameldowania, co jest niezgodne z § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. 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 r., Nr 257, poz. 1743). Zgodnie z § 2 ust. 1 i § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia dokonując zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące osoba zgłasza dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy poprzez wypełnienie i podpisanie formularza „Zgłoszenie pobytu stałego” lub „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”.

W przypadku meldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy stwierdzono, że zgłoszenia przyjmowane były na formularzach zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące. Zgodnie z § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zameldowania na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy dokonuje się ustnie w organie gminy, w obecności właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu zgłaszając dane, o których mowa w art. 44a ust. 5 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przedstawiając dowód osobisty lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości.

W sprawach wydawania poświadczeń meldunkowych i udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych stwierdzono, że w aktach sprawy nie jest zostawiany egzemplarz odpowiedzi udzielonej wnioskodawcy, toteż nie było możliwości zweryfikowania poprawności prowadzenia spraw z ww. zakresu. Jednakże stwierdzono, iż wnioski o udostępnienie danych z ww. zbiorów nie zawsze składane były na obowiązującym formularzu. Zgodnie z art. 44 h ust. 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych dane ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych udostępnia się na wniosek zainteresowanego podmiotu. Obowiązujący wzór wniosku o udostępnienie danych z ww. ewidencji określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych

i Administracji z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. nr 214 z 2008 r. poz. 1353 z późn. zm.).

Wobec powyższego pozytywnie oceniono pracę Pani Marty Pogorzelskiej w zakresie prowadzenia spraw dotyczących dowodów osobistych, toteż nie wydaje się zaleceń pokontrolnych w tym zakresie. Natomiast w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w prowadzeniu spraw z zakresu ewidencji ludności, wydawania poświadczeń meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych proszę o podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie ich poprzez:

- 1) Przyjmowanie przez upoważnione osoby formularzy meldunkowych wypełnionych kompletnie przez osobę zgłaszającą pobyt w danym lokalu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 2) Wydawanie osobom dopełniającym obowiązek zameldowania potwierdzenia tego zameldowania od razu po dopełnieniu czynności zgłoszenia.
- 3) Przyjmowanie ustnych zgłoszeń cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy.
- 4) Pozostawianie w aktach spraw egzemplarza odpowiedzi udzielonej osobom na ich wnioski o wydanie poświadczenia meldunkowego lub udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 5) W przypadku złożenia wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych egzekwowanie obowiązującego wzoru wniosku.

3. W ZAKRESIE PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH:

W kontrolowanym okresie sprawdzeniu podlegały akta postępowań administracyjnych prowadzonych w latach 2010/2011.

Na wstępie należy przede wszystkim pozytywnie ocenić pracę Pani Marty Pogorzelskiej, która prawidłowo prowadzi sprawy meldunkowe. W trakcie prowadzenia postępowania odpowiednio podejmowane są i przeprowadzane wszystkie czynności wyjaśniające, mające na celu dokładne ustalenie stanu faktycznego.

Decyzje zawierają wszelkie niezbędne elementy, zgodnie z art. 107 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego. Przedmiotowe dokumenty są podpisywane przez uprawnione do tego osoby, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają ponadto pouczenie o przysługujących stronom środkach odwoławczych. Strony otrzymują decyzję za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Sprawy załatwiane są w terminach przewidzianych przez przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególnych wypadkach niemożności dochowania tegoż terminu, organ administracji przesyła odpowiednie zawiadomienie do zainteresowanych stron, ze wskazaniem nowego terminu rozpatrzenia sprawy. Merytoryczna część decyzji jest prawidłowa. Zgodnie z art. 10 Kpa, stronom zapewniony jest czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji, mają możliwość ustosunkowania się do zebranego materiału dowodowego i zgłoszenia ewentualnych uwag bądź żądań.

Konkludując, wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia postępowań meldunkowych przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i nie budzi żadnych zastrzeżeń.

W związku z powyższym nie formułuje się żadnych zaleceń.

4. W ZAKRESIE SPRAW WOJSKOWYCH:

Kontrolą objęto dokumentację planistyczno-sprawozdawczą wytworzoną na potrzeby zorganizowania i przeprowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej w latach 2010 – 2011.

Pozytywnie oceniono pracę Pana Adama Rodaka, odpowiedzialnego za realizację zadań dotyczących kwalifikacji wojskowej na terenie gminy.

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

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

Rejestracje przeprowadzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Dokumenty finalne tj. rejestr mężczyzn objętych rejestracją wykonano w ustawowym terminie i utrzymano w aktualności do czasu stawienia się osób w nim ujętych do kwalifikacji wojskowej. 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 2010 i w 2011 roku zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W toku kwalifikacji wojskowej listy były właściwie wykorzystywane i uaktualniane.

Osoby, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

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

Od dnia 1 stycznia 2010 r. do dnia kontroli, nie prowadzono postępowań administracyjnych zmierzających do rozstrzygnięć w sprawach wskazanych w protokole.

W wyniku ustaleń przeprowadzonej kontroli należy stwierdzić, że zadania z zakresu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 41, poz. 2416 z późn. zm.) i z przepisami wykonawczymi do ww. ustawy.

W związku z powyższym zaleceń pokontrolnych nie wydano.

* * *

Na podstawie art. 47 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, proszę o przekazanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o podjętych działaniach i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



Aleksander Marek Skorupa