

PROTOKÓŁ KONTROLI

z kontroli sprawdzającej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Brenna,
ul. Wyzwolenia 77, 43-438 Brenna

Kierownik jednostki kontrolowanej:

– Iwona Szarek – Wójt Gminy Brenna, pełniąca swoją funkcję
od dnia 5.12.2006r.

[akta kontroli str.15-26]

Osoby wykonujące zadania w zakresie objętym kontrolą:

- I. Izabela Heller – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Brennej
- II. Małgorzata Holeksa – pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów
osobistych

[akta kontroli str.51-58]

Kontrolę w dniach od 09.11.2009r. do 20.11.2009r. przeprowadziły:

- Monika Zamorska – inspektor wojewódzki, jako przewodnicząca zespołu
kontrolującego, na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli
nr KA/IIb/0939/236/09 z dnia 04.11.2009r. wydanego z upoważnienia
Wojewody Śląskiego przez Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu,

[akta kontroli str.7-8]

- Barbara Pawlik – inspektor wojewódzki – na podstawie pisemnego
upoważnienia do kontroli nr KA/IIb/0939/237/09 z dnia 04.11.2009r.,
wydanego z upoważnienia Wojewody Śląskiego przez Dyrektora Wydziału
Kontroli i Audytu

[akta kontroli str.9-10]

Temat kontroli i okres objęty kontrolą:

sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach
pokontrolnych z dnia 29 listopada 2006r., znak: Nr SO.VII.3-BB/0932/2/2006;
Nr SO.VII.3-BB/0932/4/2006.

Okres objęty kontrolą: od dnia 1 stycznia 2008r. do dnia 31 grudnia 2008r.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, co następuje:

1. Na podstawie § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2007 Wójta Gminy Brenna z dnia 18.07.2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna – obowiązującego w okresie kontrolowanym do 28.08.2008r., zadania z zakresu objętego kontrolą (USC) wykonywał Urząd Stanu Cywilnego w Brennej.

Na podstawie § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 108/2008 Wójta Gminy Brenna z dnia 29.08.2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna, zadania z zakresu objętego kontrolą wykonuje Urząd Stanu Cywilnego w Brennej.

2. Na podstawie § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2007 Wójta Gminy Brenna z dnia 18.07.2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna – obowiązującego w okresie kontrolowanym do 28.08.2008r., zadania z zakresu objętego kontrolą (ewidencja ludności i dowody osobiste) wykonywał Referat Działalności Organizacyjnej Urzędu Gminy w Brennej.

Na podstawie § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 108/2008 Wójta Gminy Brenna z dnia 29.08.2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brenna, zadania z zakresu objętego kontrolą (ewidencja ludności i dowody osobiste) wykonuje Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej.

[akta kontroli str.27-50]

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Brennej na podstawie art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1986r. – Prawo o aktach stanu cywilnego jest Wójt Gminy Brenna Pani Iwona Szarek. Zastępcą Kierownika USC jest Pani Izabela Heller, powołana na stanowisko Uchwałą Rady Gminy w Brennej Nr XXXIV/280/05 z dnia 5 sierpnia 2005r.

[akta kontroli str.51-52]

Nr SO.VII.3-BB/0932/2/2006

1. W dniu 22.08.2006r. Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Oddział Zamiejscowy Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji w Bielsku – Białej przeprowadził w Urzędzie Stanu Cywilnego w Brennej kontrolę problemową w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29.09.1986r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz.U. 2004r. Nr 161 poz.1688 z późn zm.).

[akta kontroli str.59-62]

Ustalenia kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli Nr SO.VII.3-BB/0932/2/2006, podpisanym przez zastępcę Wójta Gminy Brenna Panią Izabelę Heller.

Ocena i wnioski pokontrolne zostały zawarte w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 29.11.2006r., Nr SO.VII.3-BB/0932/2/2006, na podstawie którego zalecono:

- przestrzeganie i właściwe stosowanie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz.U. 2004r. Nr 161 poz.1688 z późn zm.) a szczególnie art. 21, art. 54 ust.1 pkt 2, art. 61a ust. 3;
- przestrzeganie właściwego stosowania przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 26.10.1998r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. 1998 Nr 136, poz. 884), a w szczególności § 22, § 23, § 26;
- właściwe zabezpieczenie biura kierownika USC przed dostępem osób trzecich a także ewentualnym uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą przechowywanych tam dokumentów, poprzez zamontowanie w drzwiach dodatkowych zamków;
- rozważyć możliwość zamontowania w pomieszczeniu USC systemu alarmowego;
- akta zbiorowe przenieść natychmiast do zamykanych szaf w celu zabezpieczenia dokumentów oraz danych osobowych przed osobami nieupoważnionymi;

[akta kontroli str.63-64]

Wójt Gminy Brenna w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne pismem z dnia 5.01.2007r. Nr USC 5132/1/07 poinformował o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w następujący sposób:

- uzupełniono akt małżeństwa nr 13/06 o brakujące pieczęcie Kierownika USC,
- uzupełniono akty małżeństwa nr 29/26, 32/06, 35/06 o akta zbiorowe,
- uzupełniono przypiski w aktach małżeństwa 2/06, 5/06, 6/06, 16/06 oraz powiadomiono Urzędy stanu cywilnego w których zostały sporządzone akty urodzenia osób zawierających w/w małżeństwa,
- zabezpieczono biuro Kierownika USC poprzez zamontowanie dodatkowego zamka w drzwiach, dokonano również szaf metalowych do przechowywania dokumentów z zakresu USC.

[akta kontroli str.65-66]

Zespół kontrolny przeprowadził analizę aktów stanu cywilnego.

Sprawdzono: akt małżeństwa – 13/06 – który został uzupełniony o brakujące pieczęcie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, akty małżeństwa – 29/06, 32/06, 35/06 – które uzupełniono o akta zbiorowe (zapewnienia, akty urodzenia, opłaty), akty małżeństwa – nr 2/06, 5/06, 6/06, 16/06 – które uzupełniono o przypiski w aktach małżeństwa oraz powiadomiono Urzędy Stanu Cywilnego w których zostały sporządzone akty urodzenia osób zawierających w/w małżeństwa,

Zespół kontrolny dokonał lustracji pomieszczenia w którym przechowywane są akta rejestracji stanu cywilnego. W zakresie zabezpieczenia akt rejestracji stanu cywilnego zakupiono szafy metalowe, zamontowano dodatkowy zamek w drzwiach, zainstalowano system alarmowy.

[akta kontroli str.67-68]

Sprawdzono metodą reprezentatywną 11 aktów małżeństwa wraz z ich aktami zbiorowymi, sporządzonych w 2008r.

Stwierdzono, że akty stanu cywilnego sporządzane są w oparciu o przepisy: ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.), Obwieszczenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ogłoszenia wykazu stanowisk, których zajmowanie upoważnia do sporządzenia zaświadczenia stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 14 maja 2004r. (M.P. Nr 22, poz. 392).

[akta kontroli str.69-70]

Pani Izabela Heller – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brennej posiada stosowne upoważnienie do wydawania decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. Pani Izabela Heller posiada identyfikator CPD, nie wykonując zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

[akta kontroli str.71-80]

Nr SO.VII.3-BB/0932/4/2006

2.W dniu 22.08.2006r. Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Oddział Zamiejscowy Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji w Bielsku – Białej przeprowadził w Referacie Organizacyjno – Społecznym Urzędu Gminy w Brennej kontrolę problemową w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach meldunkowych.

Ustalenia kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli Nr SO.VII.3-BB/0932/4/2006, podpisanym przez zastępcę Wójta Gminy Brenna Panią Izabelę Heller.

[akta kontroli str.81-86]

Ocena i wnioski pokontrolne zostały zawarte w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 29.11.2006r., Nr SO.VII.3-BB/0932/4/2006, na podstawie którego zalecono:

- przestrzeganie stosowania wszystkich przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem art. 10 § 1, art. 28, art. 35, art. 36, art. 39, art. 61 § 3 i 4, art. 79 § 2, art. 97 § 1 pkt 4, art. 107 § 1 i 3, art. 109 § 1 oraz przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w szczególności art. 11 ust. 1, art. 40 ustawy o ochronie danych osobowych, poprzez:
 - zapewnienie wszystkim stronom czynnego udziału w całym toku postępowania:
 - ✓ zawiadamianie wszystkich osób będących stronami w sprawie o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - ✓ zawiadamianie o wszystkich czynnościach podejmowanych w toku postępowania dowodowego – a w szczególności o przeprowadzaniu dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin lokalu,
 - ✓ umożliwienie wypowiedzenia się co do zebranych dowodów, materiałów i zgłoszonych żądań,
 - poprawne ustalanie legitymacji procesowej strony osób uczestniczących w postępowaniu meldunkowym,
 - załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminów określonych w kpa, a w przypadku niemożności - ich zachowania, zawiadamiania wszystkich stron postępowania o przedłużaniu terminu do załatwienia sprawy,
 - doręczanie stronom pism za pokwitowaniem, a następnie dołączanie do akt sprawy zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - ustalanie daty wszczęcia postępowania meldunkowego,
 - informowanie stron o wszczęciu postępowania w formie zawiadomienia,
 - poprawne ustalanie podstawy prawnej do zawieszenia postępowania meldunkowego,
 - pouczanie stron postępowania o możliwości wniesienia odwołania od decyzji lub zażalenia na postanowienie (jeżeli takie przysługuje) do Wojewody jako organu II instancji w sprawach meldunkowych,
 - pełne przytaczanie w uzasadnieniu pranej decyzji treści przepisu prawa proceduralnego będącego podstawą wydania decyzji o umorzeniu postępowania,
 - zamieszczanie uzasadnienia faktycznego w decyzji o umorzeniu postępowania,
 - doręczenie stronom decyzji na piśmie,
 - przyjmowanie formularzy meldunkowych wypełnionych prawidłowo i kompletnie,
 - poprawne ustalanie przepisów prawa materialnego stanowiącego podstawę wydania decyzji,
 - zgłoszenie prowadzonego w formie elektronicznej gminnego zbioru meldunkowego i zbioru „System Obsługi Obywatela” do rejestracji Generalnemu Inspektorowi danych Osobowych,



- poprawne gromadzenie dokumentów wymaganych przez przepisy prawa przy wydawaniu dowodów osobistych,
- bieżące wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do systemu informatycznego,
- wydawanie części B formularza osobie występującej z wnioskiem o wydanie dowodu osobistego,
- ewidencjonowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt zawartym w instrukcji kancelaryjnej.

[akta kontroli str.87-90]

Wójt Gminy Brenna w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne pismem z dnia 5.01.2007r. Nr SO-51101/1/07 poinformował o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w następujący sposób:

- zobowiązano pracownika prowadzącego sprawy z zakresu ewidencji ludności do zapewnienia stronom czynnego udziału w toku postępowania administracyjnego poprzez zawiadamianie osób będących stronami w sprawie o wszczęciu postępowania, o przeprowadzeniu dowodu w sprawie oraz o zapoznaniu się ze zgromadzonymi materiałami w sprawie,
- sprawy są załatwiane bez zbędnej zwłoki, a stronom korespondencja jest dostarczana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- strony są informowane o wszczęciu postępowania w formie zawiadomienia oraz pouczone o możliwości wniesienia odwołania do Wojewody jako organu II instancji w sprawach meldunkowych,
- w wydawanych decyzjach o umorzeniu przytaczana jest pełna treść przepisu prawa proceduralnego na podstawie, którego jest wydawana decyzja, zamieszczane jest również uzasadnienie faktyczne,
- poprawnie, również ustalane są przepisy prawa materialnego stanowiące podstawę wydania decyzji,
- zgłoszono gminny zbiórek meldunkowy prowadzony w formie elektronicznej i zbiór „System Obsługi Obywatela” do rejestracji GIODO,
- dokumentacja wymagana przez przepisy prawa dotycząca wydawania dowodów osobistych jest gromadzona zgodnie z tymi przepisami wydawane są również części B formularza,
- formularze meldunkowe są przyjmowane tylko w sposób kompletny,
- sprawy prowadzone w dziale meldunkowym są ewidencjonowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

[akta kontroli str.91-92]

Zespół kontrolny przeprowadził analizę trzydziestu dziewięciu formularzy meldunkowych dotyczących: zgłoszeń zameldowania na pobyt stały, zgłoszeń pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego.

Analiza wykazała, że trzynaście formularzy zostało wypełnionych i przyjętych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24

grudnia 2002r. 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 2002r. Nr 236, poz. 1999).

[akta kontroli str.93-94]

W dziewiętnastu formularzach zgłoszeń zameldowania na pobyt stały brak zaznaczenia tytułu prawnego do lokalu osoby zgłaszającej pobyt stały tj. wynajmującego, najemcy, osoby, której przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu lub właściciela lokalu. Ponadto na :

- jednym formularzu brak wpisu poz. 10 tj. dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby meldującej się,
- trzech formularzach brak wpisu daty, obok podpisu osoby meldującej się,
- dwóch brak poświadczenia obywatelstwa polskiego osoby meldującej się i meldowanego małoletniego,
- jednym formularzu brak wpisu poz. 11 tj. obywatelstwo,
- jednym formularzu brak wpisu poz. 4 tj. nazwiska rodzowego matki.

[akta kontroli str.95-100]

Zgodnie z art. 11ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ... osoba zobowiązana do zameldowania się na pobyt stały zgłasza następujące dane osobowe: ..., wzór formularza zgłoszenia pobytu stałego został określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

W złożonych wyjaśnieniach Wójt Gminy Brenna stwierdził, że „Przyjmowanie formularzy meldunkowych w niekompletnym stanie są wynikiem braku odpowiedniego nadzoru pracownika merytorycznego nad tą czynnością. Nieprawidłowości powstałe przy wypełnianiu formularzy meldunkowych, polegające na braku oznaczenia tytułu prawnego do lokalu osoby zgłaszającej pobyt stały, braku wskazania daty osoby meldującej się oraz brak wskazania obywatelstwa są powodem nieprawidłowego wypełniania formularzy przez merytorycznego pracownika”.

[akta kontroli str. 179-182]

Sprawdzono 20 losowo wybranych kopert dowodowych.

W trzech kopertach dowodowych o numerach: ABW 087969, ACU 652151, ADD 143484 dokumentacja jest zgodna z przepisami: ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego (Dz. U. z 2000r. Nr 105, poz. 1110), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania

w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2000r. Nr 112, poz. 1182), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. Nr 236, poz. 1999)

[akta kontroli str.169-170]

W kopertach dowodowych o numerach: APT 267094, ARC 584307, ARC 589508 znajdowały się poprzednie unieważnione dowody osobiste. Zgodnie z § 5 pkt. 3a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. (Dz.U. Nr 112, poz. 11) w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty, przy odbiorze nowego dowodu osobistego dotychczasowy dowód unieważnia się przez odcięcie lewego rogu o powierzchni co najmniej 1 cm² i zwraca z urzędu wnioskodawcy.

W ww. kopertach dowodowych zespół kontrolny stwierdził również brak upoważnienia dla pracownika podpisującego z up. Wójta wniosek o wydanie dowodu osobistego oraz formularz dowodowy dla Centrum Personalizacji.

W kopertach dowodowych o numerach:

ANZ 155353, APC 701560, APT 267094, ARC 584307, ARC 589508, ANZ 061421, APC 701548, APC 701571, APC 701582, ANZ 155364, APC 701559, APC 701593, APC 701537, APT 253961, APT 183772, ARC 589405, ARC 625411 - brak upoważnienia dla pracownika podpisującego z up. Wójta wniosek o wydanie dowodu osobistego oraz formularz dowodowy dla Centrum Personalizacji.

Na podstawie art. 44 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych, wzór wniosku o wydanie dowodu osobistego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2000r. Nr 112, poz. 1182) zgodnie z którym na str. 2 znajduje się rubryka p.n. „pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby”.

Na podstawie § 2 ust. 2 ww. rozporządzenia w części A formularza zamieszcza się dane osobowe oraz zdjęcie wnioskodawcy, termin ważności dowodu osobistego oraz pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby sporządzającej formularz.

W kopertach dowodowych o numerach: ANZ 155364, APC 701559, APC 701593, APC 701537, APT 253961, APT 183772, ARC 589405, ARC 625411, brak daty złożenia wniosku oraz miejscowości.

Na podstawie art. 44 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych, wzór wniosku o wydanie dowodu osobistego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. w sprawie wzoru

