



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

SO-IV.431.4.2015

Olsztyn, 11 czerwca 2015 r.

**Pani
Barbara Mazurczyk
Wójt Gminy Miłki
ul. Mazurska 2
11-530 Miłki**

Stosownie do art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zwanej dalej: „ustawą o kontroli w administracji rządowej”, przekazuję Pani treść wystąpienia pokontrolnego.

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę przeprowadzono w Urzędzie Gminy Miłki (NIP 845-10-50-406, REGON 000535511) z siedzibą przy ul. Mazurskiej 2, 11-530 Miłki, w siedzibie jednostki kontrolowanej.

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Miłki pełnił Pan Stanisław Wąsiakowski (od 6 grudnia 2006 r. do 30 listopada 2014 r.) natomiast od 1 grudnia 2014 r. funkcję Wójta Gminy Miłki pełni Pani Barbara Małgorzata Mazurczyk. Realizacja zadań objętych kontrolą wykonywana jest przez Panią Renatę Kuncer - inspektora ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych pozostającego na stanowisku od 7 sierpnia 2007 r.

Kontrolę przeprowadził zespół pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

- 1) Pani Magdalena Michalczewska – inspektor wojewódzki, posługująca się legitymacją służbową nr 18/2011 wydaną przez Dyrektora Generalnego ww. Urzędu, pełniąca funkcję przewodniczącej zespołu kontrolnego, na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli nr FK-VI.0030.397.2015 z dnia 21 kwietnia 2015 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego. (*akta kontroli s. 16*)
- 2) Pani Anna Chojnowska – inspektor wojewódzki, posługująca się legitymacją służbową nr 5/2015 wydaną przez Dyrektora Generalnego ww. Urzędu, na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli nr FK-VI.0030.398.2015 z dnia 21 kwietnia 2015 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego. (*akta kontroli s. 17*)

Czynności kontrolne w Urzędzie Gminy Miłki przeprowadzono 29 kwietnia 2015 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją nr 2/2015.

Przedmiotem kontroli była realizacja w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. przez Urząd Gminy Miłki zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz. U z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.).

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z 15 lipca 2011 r.

o kontroli w administracji rządowej oraz 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 ze zm.) w związku z art. 4 ustawy z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010 r., Nr 217, poz. 1427 ze zm.) i art. 8 ust. 2 ustawy z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 167, poz. 1131 ze zm.).

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą oraz w dacie prowadzenia kontroli zadania objęte kontrolą należały do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - „ZKO” (§ 7 i § 26a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłki, ustanowionym Zarządzeniem Wójta Gminy Miłki Nr 23/2003 z 8 listopada 2003 r.). Bezpośredni nadzór nad tą komórką organizacyjną sprawował Wójt Gminy. W okresie objętym kontrolą oraz w dacie przeprowadzania kontroli na stanowisku wykonawczym, odpowiedzialnym za realizację kontrolowanych zadań, zatrudniony był jeden pracownik - Pani Renata Kuncer, która zgodnie ze swoim zakresem czynności odpowiadała m.in. za realizację spraw związanych z ewidencją ludności, tj. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania, udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego (pracownik posiada upoważnienie nr 1/2014 w formie pisemnej do podpisywania decyzji w imieniu Wójta Gminy Miłki) oraz aktualizacja gminnych zbiorów meldunkowych w zakresie danych dotyczących urodzenia, zgonu i małżeństwa. Pracownik odpowiedzialny był również za realizację zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych od 1 lutego 2011 r. osobistych. Przed tą datą pracownik wykonywał zadania dotyczące dowodów osobistych jedynie w zastępstwie za innego pracownika, jednakże nie zostało to uregulowane ani w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu ani w zakresie czynności ww. pracownika, podpisanego i przyjętego do wiadomości w dniu 7 sierpnia 2007 r. .

I. Realizacja zadań w zakresie dowodów osobistych.

1. Przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 50 wybranych wniosków dowodowych – po 25 wniosków złożonych od początku każdego półrocza 2014 r., co stanowiło 11,65 % ogólnej liczby wszczętych spraw (429). Ustalono następujące przyczyny złożenia wniosku w zbadanych sprawach:

- po raz pierwszy – 7 przypadków,
- upływ terminu ważności – 26 przypadków,
- zmiana danych – 7 przypadków,
- utrata dowodu (kradzież, zagubienie) – 6 przypadków,
- zniszczenie – 4 przypadki.

Badanie zawartości kopert dowodowych oraz przyjętych w okresie kontrolnym do realizacji wniosków dowodowych wykazało, że zgodnie z przepisami rozporządzenia z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważnienia, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 ze zm.) wnioski o wydanie dowodu osobistego osobom pełnoletnim składane były przez osoby uprawnione oraz zawierały niezbędne dokumenty (np. odpis aktu stanu cywilnego – urodzenia lub małżeństwa). Ponadto w przypadku wniosków o wydanie dowodu osobom małoletnim, poniżej 13 r. życia wniosek składany był przez oboje rodziców, którzy zgodę oraz umotywowanie wskazywali na odrębnym oświadczeniu załączanym do wniosku. Podpis obojga

rodziców zamieszczany był na wniosku tuż obok zdjęcia lub poniżej. Natomiast w przypadku małoletnich powyżej 13 r. życia informacja o zgodzie jednego z rodziców zamieszczana była na wniosku, zaś małoletni podpisywał wniosek w ramce przeznaczonej na podpis. Jednocześnie stwierdzono, że większość ze zbadanych wniosków o wydanie dowodu osobistego została zarejestrowana w SWDO dopiero następnego dnia. Jak wyjaśniła Pani Renata Kuncer, pracownik odpowiedzialny za realizację badanych zagadnień działało się tak w sytuacji nieobecności pracownika w pracy (jedna karta do obsługi programu dowodowego). Według kontrolujących wprowadzenie wniosków o wydanie dowodu osobistego do systemu SWDO powinno odbywać się niezwłocznie po przyjęciu wniosku od wnioskodawcy, a tym samym konieczne było zapewnienie dostępu do SWDO innemu pracownikowi gminy.

Ustalono, iż w przypadku zgłoszenia utraty dowodu osobistego, które stanowi podstawę unieważnienia dokumentu, w 1 na 6 zbadanych przypadków nie zastosowano trybu wynikającego z § 24 ust. 4 powołanego wyżej rozporządzenia, tzn. nie przyjęto zgłoszenia utraty dowodu osobistego na piśmie (w kopercie dowodowej mieszkańca nie stwierdzono zawiadomienia o zgłoszeniu utraty). Dotyczyło to sprawy o numerze formularza F6731025. Według kontrolujących stanowi to nieprawidłowość, która jednak nie wpłynęła w sposób istotny na wydanie zgłaszającemu nowego dowodu osobistego, czy też unieważnienie utraconego dokumentu. Pracownikiem odpowiedzialnym za powstałą nieprawidłowość jest pracownik realizujący zadania dotyczące dowodów osobistych - Pani Renata Kuncer.

2. Wydawanie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą Urząd Gminy Miłki wydał 416 dowodów osobistych. Badaniu podlegało 50 przypadków. Jak ustalono, dowody osobiste pracownik kontrolowanej jednostki wydawał wnioskodawcom za pokwitowaniem na części B formularza.

Odbiór dowodów osobistych w przypadku pełnoletnich wnioskodawców następował osobiście, natomiast w przypadku małoletnich dowody osobiste odbierane były przez jednego z rodziców lub też osobiście przez małoletniego jeżeli miał ukończone 13 lat. Ponadto na drugiej stronie odcinka „B” formularza w dniu odbioru nowego dokumentu zamieszczano informację o anulowaniu i zwrocie posiadaczowi poprzedniego (unieważnionego) dowodu osobistego.

3. Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO)

W 2014 r. przyczyny i daty unieważnień dowodów osobistych w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych określał art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. W tym okresie w kontrolowanej jednostce unieważnieniu podlegało 461 dowodów osobistych z różnych przyczyn. Badaniu w systemie RDO poddano 53 przypadki unieważnień (14 zgonów, 6 zgłoszeń utraty, 26 upływu terminu ważności, 7 zmian danych) i na tej podstawie ustalono, że w tym zakresie nie wystąpiły żadne nieprawidłowości czy też uchybienia.

Ponadto na podstawie systemu służącego do wydawania dowodów osobistych (RDO) stwierdzono, że pracownik kontrolowanej jednostki prawidłowo rejestrował w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych informacje o dacie i przyczynie unieważnienia dowodu osobistego mieszkańca gminy.

II. Realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności.

1. Aktualizacja gminnych zbiorów meldunkowych (rejestrów mieszkańców) w systemie informatycznym.

W zakresie dotyczącym aktualizacji gminnych zbiorów meldunkowych zaznaczyć należy, iż z dniem 1 marca 2015 r. weszła w życie nowa ustawa o ewidencji ludności z 24 września 2010 r., która wprowadziła istotne zmiany w zakresie danych gromadzonych w rejestrach mieszkańców, które zgodnie z ustawą powstały z przekształcenia dotychczas obowiązujących gminnych zbiorów meldunkowych. Znacząco zmienił się również tryb zasilania rejestrów gminnych oraz rejestrów państwowych, a mianowicie rejestry mieszkańców są aktualizowane

poprzez system Źródło za pomocą odpowiedniej subskrypcji. Z kolei obecne rejestry mieszkańców prowadzone przez organ gminy zostały poprzez aktualizację oprogramowania PUMA zasilone danymi określonymi w nowej ustawie. Oznacza to, że część danych z gminnych zbiorów meldunkowych prowadzonych na podstawie ustawy z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych nie została przeniesiona do obecnie prowadzonych rejestrów mieszkańców.

Kontrolujący stwierdzili natomiast, że w dniu kontroli pracownik ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych pracował jeszcze na gminnym zbiorze meldunkowym, który po wejściu w życie nowej ustawy o ewidencji ludności winien być zgłoszony do wykreślenia z rejestru zbiorów danych osobowych prowadzonych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (zgodnie z art. 44a pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych), a realizacja zadań dotyczących ewidencji ludności powinna odbywać się zgodnie z wymogami nowej ustawy i na przystosowanym do tego oprogramowaniu.

Kontrolujący zbadali zatem aktualizację zbiorów meldunkowych gminy Miłki w 2014 r. w gminnym zbiorze ewidencji ludności PUMA. Sprawdzeniu podlegało, czy w ewidencji ludności zostały zarejestrowane zmiany wynikające z otrzymanych przez komórkę ewidencji ludności odpisów aktów stanu cywilnego. W tym zakresie, zgodnie z programem kontroli, badaniu metodą wrywkową poddano 38 wybranych aktów stanu cywilnego:

- 10 aktów urodzenia z 40 zarejestrowanych w okresie kontrolnym (25 %),
- 10 aktów małżeństwa z 42 zarejestrowanych w okresie kontrolnym i 4 wzmianki o rozwodzie z 14 zarejestrowanych w okresie kontrolnym (25 %),
- 14 aktów zgonu z 40 zarejestrowanych w okresie kontrolnym (35 %).

Ponadto w systemie ewidencji ludności PUMA zweryfikowano 20 zawiadomień o czasowych pobytach mieszkańców gminy Miłki na terenie innych gmin.

W sumie zbadano 58 przypadków aktualizacji gminnych zbiorów meldunkowych w powyższym zakresie realizowanych w 2014 r. Na podstawie analizy przedstawionych dokumentów oraz zapisów w informatycznym systemie ewidencji ludności kontrolerzy stwierdzili dwie nieprawidłowości, tj.:

- 1) brak skrócenia pobytu czasowego w rekordzie jednego z mieszkańców gminy dokonanego na terenie innej gminy, tj. zamiast daty 12.11.2014 r. widniała data 26.06.2015 r.;
- 2) brak numeru PESEL współmałżonka w rekordzie mieszkańca gminy, choć numer ten znajdował się na przekazanym przez kierownika USC akcie małżeństwa.

Za powyższe nieprawidłowości odpowiada Pani Renata Kuncer, inspektor ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych. Stwierdzone błędy wywarły skutki jedynie przejściowe (w postaci niepoprawności 2 zapisów ewidencyjnych), a stwierdzone błędy zostały poprawione jeszcze w trakcie kontroli.

Jednocześnie na podstawie analizy zapisów 45 rekordów w systemie ewidencji ludności PUMA stwierdzono, że wydawane przez Wójta Gminy Miłki mieszkańcom gminy dowody osobiste były wprowadzane do gminnego meldunkowego.

2. Udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności

Badanie dokumentacji związanej z udostępnianiem danych osobowych z ewidencji ludności - gminnych zbiorów meldunkowych przeprowadzono na podstawie próby obejmującej 40 spraw, wszczętych na wnioski złożone od początku roku 2014. Zbadano 35 spraw dotyczących udostępniania danych z gminnych zbiorów meldunkowych i 5 spraw obejmujących udostępnienie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz dokumentacji dowodowej, co stanowiło 19,51 % ogólnej liczby spraw (205). Wnioski o udostępnienie danych gromadzone były w teczce oznaczonej sygn. SO.5345.I, w której także rejestrowane były wnioski

o udostępnienie informacji publicznej.

Analiza spraw o numerach 1-2, 4-7 i 10-38 w tym zakresie wykazała, że 39 z 40 zbadanych wniosków pochodziło od podmiotów realizujące zadania publiczne (art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych), a jeden od osoby fizycznej powołującej się na interes prawny (sprawa SO.5345.I.23.2014). Z uwagi na nieuzupełnienie przez wnioskodawcę braków wniosku, sprawa o sygn. SO.5345.I.23.2014 została pozostawiona przez organ bez rozpoznania. Kontrolujący stwierdzili przy tym, że pismo organu z 31 stycznia 2014 r. wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia braków wniosku (opłaty i wypełnienia odpowiedniego formularza) nie zawierało powołania podstawy prawnej wezwania oraz przepisu prawa z którego wynika konieczność uzasadnienia wniosku poprzez powołanie odpowiedniego przepisu prawa materialnego. Ponadto w wezwaniu organ nie określił terminu, w którym wnioskodawca powinien przedmiotowe braki uzupełnić. Według kontrolujących wyznaczanie wnioskodawcy terminu na dokonanie określonych czynności lub uzupełnienie braków wniosku oraz powołanie podstawy prawnej – pełnej, należy uznać za obligatoryjny element wezwania organu. (*akta sprawy s. 53*)

Kontrolujący uznali jednak, że braki w powołanym piśmie organu stanowią wyłącznie uchybienie, które ostatecznie nie wpłynęło na prawidłowe załatwienie opisanej sprawy, gdyż organ nie działa z urzędu, a na wniosek, co oznacza, że w przypadku nieuzupełnienia braków wniosek nie podlega ocenie - jest pozostawiany bez rozpoznania.

Ponadto w sprawie o sygn. SO.5345.I.2.2014 kontrolujący stwierdzili, że podmiot wnioskujący, tj. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Olsztynie niewystarczająco, uzasadnił potrzebę uzyskania żądanych danych. Ww. podmiot winien powołać konkretny przepis prawa materialnego, który uprawniałby go do nieodpłatnego otrzymania żądanych danych. Co do wymogów formalnych wniosków wskazać należy, że w okresie objętym kontrolą obowiązywał formularz ustanowiony przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667). W sprawie o sygn. SO.5345.I.37.2014, wniosek złożono na formularzu niezgodnym z ww. wzorem. Dane zostały udostępnione bez wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia braków wniosku. Powyższego błędu nie można jednak uznać za istotny, gdyż złożony wniosek zawierał wszystkie dane niezbędne do jego merytorycznego załatwienia. Powyższe stanowiło zatem uchybienie, tj. odstępstwo o charakterze wyłącznie formalnym, nie wywołujące skutków dla sposobu załatwienia sprawy. (*akta kontroli s. 54*)

Ustalenia wskazują, że odpowiedzi na wnioski udzielane były terminowo i zgodnie z żądaniem wnioskodawców. Odpowiedzi na wnioski udzielane były odrębnym pismem, które z upoważnienia Wójta podpisywał pracownik załatwiający sprawę. Korespondencję w sprawie doręczano wnioskodawcom pocztą poleconą.

W przypadku stwierdzenia swojej niewłaściwości do udzielenia odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych, stosowano art. 65 § 1 k.p.a. i przekazywano wniosek do organu właściwego (sprawy o sygn. SO.5345.I.11.2014, SO.5345.I.16.2014, SO.5345.I.32.2014). Kontrolujący stwierdzili, że w tych przypadkach w aktach sprawy nie pozostawiono kserokopii wniosków, przekazanych według właściwości. Przyjęty tryb postępowania skutkowało zatem niekompletnością badanej dokumentacji oraz ograniczoną możliwością kontroli ww. spraw. Obowiązek gromadzenia kompletnej dokumentacji można wywieść z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (dalej jako k.p.a.) czy instrukcji kancelaryjnej. W sprawach o udostępnienie danych wyłączony jest jedynie obowiązek prowadzenia metryki sprawy. Jeżeli

akta danej kategorii spraw prowadzone są w formie papierowej, to powinny znaleźć się w nich wszystkie dokumenty odzwierciedlające przebieg załatwienia sprawy i rozstrzygnięcia wniosku. (akta kontroli s.56-58)

3. Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Gminy Miłki wszczęto 14 postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania, z których do dnia kontroli 11 zakończono wydaniem decyzji orzekającej co do istoty sprawy, a 2 wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania. Jedną sprawę pozostawiono bez rozpoznania. Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli, zbadano akta 5 wybranych postępowań, co stanowiło 35,71 % wszystkich wszczętych spraw. (akta kontroli s. 65-116)

Kontroli poddano akta postępowań, w których organ meldunkowy orzekł o:

1. Umorzeniu postępowania – sygn. SO.5343.3.5.2014;
2. Wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego - sygn. SO.5343.3.3.2014, SO.5343.3.4.2014, SO.5343.3.6.2014, SO.5343.3.8.2014;

Ustalono, iż z wyjątkiem sprawy o sygn. SO.5343.3.3.2014 wszczętej na wniosek prokuratora i prowadzonej z urzędu, pozostałe zbadane postępowania wszczęto na wniosek strony (właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu) na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Analiza wskazanych powyżej spraw wykazała następujące nieprawidłowości:

1. Sprawa SO.5343.3.5.2014 - w uzasadnieniu decyzji o umorzeniu nie przytoczono i nie wyjaśniono podstawy prawnomaterialnej wydania decyzji, tj. art. 105 § 1 k.p.a. Skutkowało to naruszeniem art. 107 § 3 k.p.a., z którego wynika, że uzasadnienie prawne decyzji powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa. Powyższa nieprawidłowość skutkowałą wadliwością aktu, jednak bez wpływu na wynik sprawy. (akta kontroli s. 98)
2. Sprawa SO.5343.3.6.2014 – nieprawidłowe podanie daty wszczęcia postępowania w zawiadomieniu o wszczęciu, tj. organ zamiast 12 listopada 2014 r., w której to nastąpił wpływ żądania strony do organu, podał 20 listopada 2014 r., tj. datę uzupełnienia braków formalnych wniosku przez stronę. (akta kontroli s.100)

Jako uchybiecie należy natomiast zakwalifikować brak pouczenia świadków o skutkach prawnych niezastosowania się do wezwania (wynikających z art. 88 §1 k.p.a.) dotyczącego złożenia zeznań w sprawie, które stwierdzono w sprawach o sygn.: SO.5343.3.3.2014 i SO.5343.3.4.2014. Co prawda brak ten nie rodził żadnych poważnych skutków, albowiem świadkowie stawili się na wezwanie i złożyli zeznania, niemniej z formalnego punktu widzenia skutkowało to naruszeniem art. 54 § 1 pkt 6 k.p.a., w świetle którego pouczenie o skutkach prawnych niezastosowania się do wezwania jest obligatoryjnym elementem wezwania. (akta kontroli s. 95, 110)

Ponadto podkreślić należy, iż podstawą prawną stosowaną w pouczeniu do świadka o skutkach prawnych niezastosowania się do wezwania jest art. 88 § 1 k.p.a. a nie art. 54 § 1 pkt. 5 k.p.a. jak to organ wskazał w sprawach SO.5343.3.5.2014, SO.5343.3.6.2014 i SO.5343.3.8.2014. W tych jednak przypadkach błąd ten nie miał wpływu na możliwości zastosowania środków przymusu przez organ, czy też ważność samego wezwania.

Za stwierdzone nieprawidłowości oraz uchybiecie w zakresie dotyczącym postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego odpowiada pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, który ustnie wyjaśnił, iż powstały one wyłącznie na skutek niedopatrzania i omyłki. Z uwagi na brak negatywnych konsekwencji powstałych i opisanych wyżej

nieprawidłowości przyjąć należy, że pracownik w sposób właściwy stosuje procedurę administracyjną wyrażoną w ustawie z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, gdyż w pozostałym zakresie stosowania przepisów k.p.a. nie wniesiono uwag. W szczególności ustalono, że z czynności dowodowych sporządzano protokoły zawierające obligatoryjne elementy przewidziane w k.p.a. W sprawie SO.5343.3.4.2014, w której jako dowód przeprowadzono oględziny lokalu, o terminie tej czynności zawiadomiono strony zgodnie z art. 79 k.p.a. Przed wydaniem decyzji co do istoty sprawy umożliwiano stronom wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów. W aktach założono metryki spraw. Zaś co do terminowości załatwienia spraw ustalono, iż kontrolowana jednostka działała z zachowaniem przepisów dotyczących terminów załatwienia spraw oraz zrealizowała obowiązek informacyjny wynikający z art. 36 k.p.a. (*akta kontroli s.101*)

Do ustaleń kontroli nie zostały wniesione zastrzeżenia.

Mając na uwadze powyższe ustalenia i oceny zalecam prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa procesowego określonymi w k.p.a., ze szczególnym uwzględnieniem uwag organu kontroli zawartych w niniejszym wystąpieniu.

Ponadto w związku z nowym trybem zasilania rejestru mieszkańców, określonym w obowiązującej od 1 marca 2015 r. ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 388) odstępuję od wydania zaleceń w zakresie dotyczącym aktualizacji rejestru mieszkańców.

Odstępuje się również od wydania zaleceń w zakresie dotyczącym trybu postępowania przy zgłoszeniu utraty dowodu osobistego, gdyż okres objęty kontrolą obejmował realizację zadań na podstawie przepisów ustawy z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, która obowiązywała do 28 lutego 2015 r. Od 1 marca 2015 r. zgłoszenie utraty dowodu osobistego powinno odbywać się zgodnie z regulacjami zawartymi w nowej ustawie z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131 ze zm.).

Uprzejmie proszę Panią Wójt o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz poinformowanie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia, o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zalecenia, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Z poważaniem
Z ur. Wojewody Warmińsko-Mazurski:
Grzegorz
Grzymała-Bujko
Wicewojewoda Warmińsko-Maz.