

KUJAWSKO - POMORSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców
ul. Konarskiego 1-3
85-066 BYDGOSZCZ

WSOC.I.431.10.2014.KJ

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
KANCELARIA OGÓLNA

wpl. data 03.09.2014

nr wpływu 111964

ilość załączników szt. 01

data wpl. 01.09.2014

nr wpływu 1087

ilość załączników szt.

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
SEKRETARIAT PREZYDENTA

wpl. data 03.09.2014

nr wpływu 937

ilość załączników szt.

WSO
W. o. 10.07.2014
0720/14
Edward Bohrowoński
Bydgoszcz, 1 września 2014 r.
P. Sekretarz E. Bohrowoński
+ Kawa WSO
05.09.2014

Pan
Rafał Bruski
Prezydent Miasta Bydgoszczy
Ul. Jezuicka 1

85-021 Bydgoszcz
Wydział Spraw Obywatelskich

data 09.09.2014

nr wpływu 15525

ilość załączników (1)

Samonny Paure Prezydencie;

W załączeniu przekazuję egzemplarz wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), z kontroli prawidłowości realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych, przeprowadzonej w dniach od 24 czerwca 2014 r. do 15 lipca 2014 r. w kierowanym przez Pana Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
SEKRETARZ MIASTA

wpl. data 05.09.2014

nr wpływu 1074

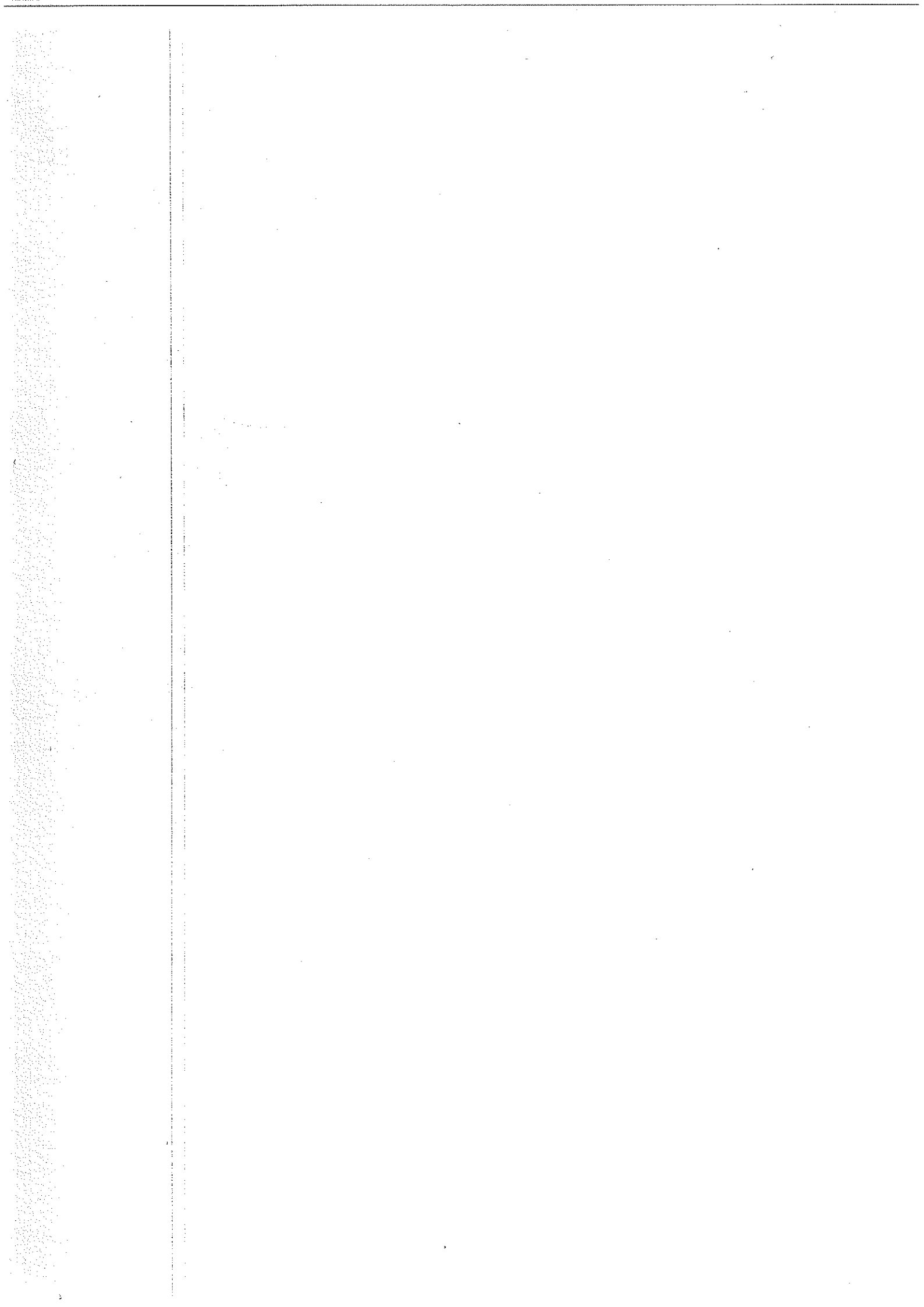
ilość załączników szt.

WSO
PREZYDENT Miasta Bydgoszczy
Rafał Bruski
01.09.14

Z poważaniem

Dyrektor
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Katarzyna Wesołowska

- Otrzymują:
1. Adresat
 2. a/a





WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WSOC.I.431.10.2014.KJ

Bydgoszcz, 21 sierpnia 2014 r.

Pan
Rafał Bruski
Prezydent Miasta Bydgoszczy
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092) w związku z art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. *o ewidencji ludności i dowodach osobistych* (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) w Urzędzie Miasta w Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, w dniach od 24 czerwca 2014 r. do 15 lipca 2014 r. przeprowadzona została kontrola przez:

- Małgorzatę Kowalik - główny specjalista w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy - kierownik zespołu kontrolnego, nr upoważnienia 350/2014
- Katarzynę Janiak - ekspert w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy - członek zespołu kontrolnego, nr upoważnienia 349/2014 w zakresie:

1. przedmiot kontroli: realizacja zadań związanych z ewidencją ludności, udostępnianiem danych osobowych i wydawania dowodów osobistych,
2. okres objęty kontrolą - od 24 czerwca 2013 r. do dnia kontroli.

W wyniku przeprowadzonej kontroli kontrolowana działalność ocenia się pozytywnie z uchybieniami na podstawie następujących ustaleń:

I. informacje ogólne

Zgodnie z § 40 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy (tekst jednolity – załącznik do zarządzenia Nr 236/2013 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 kwietnia 2013 r.),

prorowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych należy do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Nadzór nad działaniem Wydziału Spraw Obywatelskich sprawuje Sekretarz Miasta Bydgoszczy .

W okresie objętym kontrolą funkcję tę pełnił Pan Edward Dobrowolski.

Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje Dyrektor Wydziału. W okresie objętym kontrolą funkcję tę pełniła Pani Krystyna Szejka. Pracą Referatów kierują bezpośrednio Kierownicy. Zakresem kontroli objęto dwa referaty ww. Wydziału tj. Referat Ewidencji Ludności i Referat Dowodów Osobistych. Pracą Referatu Dowodów Osobistych kieruje Kierownik Referatu – Pani Elżbieta Kondraciuk. Pracą Referatu Ewidencji Ludności kieruje Kierownik Referatu – Pani Ewa Michałowska.

II. w zakresie dowodów osobistych:

Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych należy do zadań Referatu Dowodów Osobistych Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Bydgoszczy. Główna siedziba w/w Referatu mieści się na parterze budynku Urzędu przy ul. Jezuickiej 6A w Bydgoszczy. Pomieszczenia przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz pomieszczenia gdzie wydawane są dowody osobiste zostały odpowiednio zabezpieczone poprzez okratowane okna, rolety antywłamaniowe, drzwi antywłamaniowe, monitoring na korytarzu oraz system alarmowy znajdujący się w Urzędzie Miasta. Dostęp osób postronnych do sprzętu komputerowego funkcjonującego w SWDO jest utrudniony, bowiem zestaw sprzętu komputerowego usytuowany jest w taki sposób, że ekran monitora ustawiono tyłem do klienta. Imienne chipowe karty dostępu do systemu SWDO posiada 19 pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich UM w Bydgoszczy. Chipowe karty dostępu do SWDO, formularze do wydawania dowodów osobistych stanowiące druki ścisłego zachowania, pieczęcie i pieczętki urzędowe, wyprodukowane dowody osobiste do czasu odbioru przez wnioskodawców przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonych szafach.

W okresie objętym kontrolą, kontrolowany organ wydał 44 778 dowodów osobistych, przyjął 43 557 wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Koperty dowodowe ułożone są według nr serii, koperty osób zmarłych rocznikami według nr serii.

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono wybiórczo koperty dowodów osobistych, według numeru formularza:

1. F 5101777 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 06.05.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód osobisty odebrany 10.06.2014 r.

2. F 5085386 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 18.12.2013 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód osobisty odebrany 10.02.2014 r.
3. F 5091077 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 21.01.2014 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód osobisty odebrany 19.02.2014 r.
4. F 3319714 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 15.11.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 28.11.2013 r.
5. F 1728219 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 30.09.2013 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód odebrany 04.11.2013 r.
6. F 3315143 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 30.09.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 18.10.2013 r.
7. F 1724327 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 02.08.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 02.09.2013 r.
8. F 0772663 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 03.04.2014 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 17.05.2014 r.
9. F 0892174 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 25.06.2013 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód odebrany 07.10.2013 r. W kopercie dowodowej znajduje się zaświadczenie o zagubieniu części B formularza oraz pokwitowanie odbioru nowego dowodu osobistego oraz anulowanie starego dowodu osobistego
10. F 5096797 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 19.03.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 08.04.2014 r.
11. F 5101098 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 01.04.2014 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 04.06.2014 r.
12. F 0891350 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 05.07.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 19.07.2013 r.
13. F 1727563 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 05.09.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 27.09.2013 r.
14. F 5094697 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 19.02.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 17.03.2014 r.
15. F 5106012 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 09.05.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 30.05.2014 r.
16. F 5102019 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 26.03.2014 r. w związku z utratą - zagubieniem. Dowód odebrany 28.04.2014 r.

17. F 5086244 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 10.12.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 07.01.2014 r.
18. F 3321638 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 22.11.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 28.04.2014 r.
19. F 3321632 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 19.11.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 03.01.2014 r.
20. F 5096117 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 20.02.2014 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 18.03.2014 r.
21. F 5095497 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 06.03.2014 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 10.04.2014 r.
22. F 5094997 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 13.03.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 09.04.2014 r.
23. F 5094724 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 27.02.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 24.03.2014 r.
24. F 5105387 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która nie ukończyła 13 roku życia, złożony 22.05.2014. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Wniosek odebrany 12.06.2014 r. przez jednego z rodziców.
25. F 5102329 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 05.05.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 03.06.2014 r.
26. F 5092607 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 26.02.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 18.03.2014 r.
27. F 5098779 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 22.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 15.05.2014 r.
28. F 5104066 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 25.05.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 13.06.2014 r.
29. F 1724029 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 30.07.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 26.08.2013 r.
30. F 3318019 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 08.10.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 05.11.2013 r.
31. F 1723790 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 12.09.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 18.12.2013 r.
32. F 3319055 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 16.09.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 21.10.2013 r.

33. F 1728175 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 23.09.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 16.10.2013 r.
34. F 3317245 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat, złożony 04.10.2013 r. Do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Wniosek odebrany 29.04.2014 r.
35. F 1723405 – wniosek o wydanie dowodu osobistego został złożony 03.09.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 19.09.2013 r.
36. F 1729265 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat, złożony 06.09.2013 r. Do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Wniosek odebrany 08.10.2013 r.
37. F 3317088 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 01.10.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 17.10.2013 r.
38. F 5088617 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 10.12.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 08.01.2014 r.
39. F 3318901 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 26.11.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 19.12.2013 r.
40. F 3318731 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 18.11.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 09.12.2013 r.
41. F 1728864 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 07.11.2013 w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 09.01.2014 r.
42. F 1730611 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 07.11.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 10.12.2013 r.
43. F 1730533 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.11.2013 w związku ze względu na zmianę danych. Dowód odebrany 05.12.2013 r.
44. F 3317004 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 27.09.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 24.10.2013 r.
45. F 3316451 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 02.10.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 29.10.2013 r.
46. F 0890997 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 03.07.2013 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 16.07.2013 r.
47. F 5103502 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 14.05.2014 w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 13.06.2014 r. Do wniosku załączono oświadczenie

- dotyczące zagubienia części B formularza wraz z potwierdzeniem odbioru nowego dowodu osobistego i anulowaniem starego dowodu osobistego.
48. F 5102519 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 13.05.2014 w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 16.06.2014 r.
 49. F 5101909 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 13.05.2014 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód odebrany 09.06.2014 r.
 50. F 5099305 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 17.03.2014 r. w związku z upływem terminem ważności. Dowód odebrany 16.04.2014 r.
 51. F 5096761 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 18.03.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 17.06.2014 r.
 52. F 5095777 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.03.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 01.04.2014 r.
 53. F 5097805 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 05.03.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 20.03.2014 r.
 54. F 5095433 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.03.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 19.03.2014 r.
 55. F 5099029 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.03.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 01.04.2014 r.
 56. F 5104622 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 05.05.2014 r. w związku ze zniszczeniem. Dowód odebrany 06.06.2014 r.
 57. F 5104602 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 06.05.2014 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 03.06.2014 r.
 58. F 5096965 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która nie ukończyła 13 roku życia, złożony 27.03.2014 r. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Dowód odebrany 09.05.2014 r.
 59. F 5099617 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 31.03.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 29.04.2014 r.
 60. F 5099677 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 01.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 29.04.2014 r.
 61. F 5101096 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 01.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 12.05.2014 r.
 62. F 5101244 – wniosek dla osoby małoletniej, która nie ukończyła 13 roku życia, złożony 07.04.2014 r. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Odbiór dowodu 29.04.2014

63. F 5099803 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 07.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 15.05.2014 r.
64. F 5098460 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 29.04.2014 r.
65. F 5104551 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.05.2014 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód odebrany 11.06.2014 r.
66. F 5088124 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 12.12.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 13.01.2014 r.
67. F 5086156 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 05.12.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 15.04.2014 r.
68. F 509171 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 21.01.2014 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód odebrany 10.02.2014 r. W kopercie dowodowej znajduje się zawiadomienie o utracie dowodu osobistego.
69. F 5085903 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 20.01.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 06.03.2014 r.
70. F 3320777 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 21.01.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 11.02.2014 r.
71. F 5092432 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 11.02.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 04.03.2014 r.
72. F 5087868 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 11.02.2014 r. w związku z utratą - zagubienie. Dowód odebrany 06.03.2014 r.
73. F 5091528 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 11.02.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 13.03.2014 r.
74. F 5087865 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 11.02.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 28.03.2014 r.
75. F 5092515 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 11.02.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 03.03.2014 r.
76. F 5099671- wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 01.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 22.04.2014 r.
77. F 5098468 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.04.2014 r. dla osoby małoletniej, która nie ukończyła 13 roku życia. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Dowód odebrany 24.06.2014 r. przez jednego z rodziców.

78. F 5098623- wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 15.04.2014 r. w związku z utratą - zagubieniem. Dowód odebrany 28.04.2014 r.
79. F 5102403 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 07.05.2014 r. w związku z utratą - kradzież. Dowód odebrany 03.06.2014 r.
80. F 5105011 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 07.05.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 23.05.2014 r.
81. F 5102584 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 15.05.2014 r. po raz pierwszy. Dowód odebrany 16.06.2014 r.
82. F 5101922- wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 14.05.2014 r. dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat. Do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Dowód odebrany 10.06.2014 r.
83. F 5106192 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 12.05.2014 r. w związku ze zniszczeniem. Dowód odebrany 27.05.2014 r.
84. F 5108749 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 16.06.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 26.06.2014 r.
85. F 5102269 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 29.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 23.05.2014 r.
86. F 5101245 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat, do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Dowód odebrany 05.05.2014 r.
87. F 5099892 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat, złożony 06.04.2014. Do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Dowód odebrany 29.09.2014 r.
88. F 3320947 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 28.01.2014 r. w związku ze zniszczeniem. Dowód odebrany 02.06.2014 r.
89. F 5093055 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 28.01.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 13.02.2014 r.
90. F 3320782 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 16.06.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 13.02.2014 r.
91. F 5092003 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 21.01.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 17.02.2014 r.
92. F 5089560 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 21.01.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 26.02.2014 r.

93. F 5085931 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat, złożony 21.01.2014. Do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Dowód odebrany 29.09.2014 r.
94. F 5089204 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.01.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 07.02.2014 r.
95. F 5086546 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 02.01.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 27.01.2014 r.
96. F 3321494 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.11.2013 r. z związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 30.12.2013 r.
97. F 3319874 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 25.11.2013 r. po raz pierwszy. Dowód odebrany 16.12.2013 r.
98. F 3321646 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat, złożony 26.11.2013 r. Do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Dowód odebrany 16.01.2014 r.
99. F 3315720 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 18.11.2013 r. z związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 10.12.2013 r.
100. F 3320023 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 18.11.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 09.12.2013 r.
101. F 3315725 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 18.11.2013 r. z związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 17.12.2013 r.
102. F 3319804 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 19.11.2013 r. po raz pierwszy. Dowód odebrany 27.11.2013 r.
103. F 3319791 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 19.11.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 19.12.2013 r.
104. F 3319490 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.11.2013 r. w związku z utratą - zagubieniem. Do koperty załączono zaświadczenie o utracie dowodu osobistego. Dowód odebrany 26.11.2013 r.
105. F 1724352 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.08.2013 r. po raz pierwszy. Dowód odebrany 28.08.2013 r.
106. F 3321951 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 03.12.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 20.12.2013 r.
107. F 5086048 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 03.12.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 17.12.2013 r.

108. F 3321978 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 03.12.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 02.01.2014 r.
109. F 3321984 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 03.12.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 17.12.2013 r.
110. F 3319498 - wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej, która ukończyła 13 lat, złożony 04.11.2013 r. Do wniosku załączona zgoda jednego z rodziców. Dowód odebrany 20.06.2014 r.
111. F 1730546 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.11.2013 w związku ze zniszczeniem. Dowód odebrany 19.11.2013 r.
112. F 1730556 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.11.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 25.11.2013 r.
113. F 1727061 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 20.08.2013 r. po raz pierwszy. Dowód odebrany 03.09.2013 r.
114. F 1726275 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 20.08.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 29.09.2013 r.
115. F 1726184 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 19.08.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 04.09.2013 r.
116. F 1726224 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 19.08.2013 r. w związku ze zmianą wizerunku. Dowód odebrany 18.09.2013 r.
117. F 0892588 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.08.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 11.09.2013 r.
118. F 0892641 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 08.08.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 03.09.2013 r.
119. F 1724269 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 03.12.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 22.08.2013 r.
120. F 1725007 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 06.08.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 10.09.2013 r.
121. F 1725070 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 03.08.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 06.09.2013 r.
122. F 1721760 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 31.07.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 03.08.2013 r.
123. F 1723059 – wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 31.07.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 14.10.2013 r.

124. F 1724070 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 31.07.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 27.08.2013 r.
125. F 1722681 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 29.07.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 16.08.2013 r.
126. F 0892332 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 22.07.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 13.08.2013 r.
127. F 0894310 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.07.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 06.08.2013 r.
128. F 0889960 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby poniżej 13 roku życia. Do wniosku załączono zgodę obojga rodziców. Dowód odebrany 17.07.2013. przez jednego z rodziców.
129. F 0890803 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 26.06.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 19.07.2013 r.
130. F 1721696 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 30.07.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 26.08.2013 r.
131. F 1726616 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 29.08.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 19.09.2013 r.
132. F 1729027 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 29.08.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 02.10.2013 r.
133. F 1727417 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 20.08.2013 r. w związku upływem terminu ważności. Dowód odebrany 19.09.2013 r.
134. F 1726581 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 29.08.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 24.09.2013 r.
135. F 1726681 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 04.09.2013 r. w związku z utratą – zagubieniem. Do wniosku załączono zawiadomienie o utracie. Dowód odebrany 02.10.2013 r.
136. F 1726581 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 05.12.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 09.01.2014 r.
137. F 5088033 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 06.12.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 13.01.2014 r.
138. F 5088030 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 06.12.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 07.01.2014 r.

139. F 5088773 - wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby poniżej 13 roku życia. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Dowód odebrany 17.03.2014 przez jednego z rodziców.
140. F 1722023 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby poniżej 13 roku życia. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Dowód odebrany 22.07.2013 r. przez jednego z rodziców.
141. F 5088755 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 19.12.2013 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 14.01.2014 r.
142. F 5085416 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 19.12.2013 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 07.02.2014 r.
143. F 5105391 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby poniżej 13 roku życia. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Dowód odebrany 13.06.2014 r. przez jednego z rodziców.
144. F 5106377 – wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby poniżej 13 roku życia. Do wniosku załączona zgoda obojga rodziców. Dowód odebrany 04.06.2014 r. przez jednego z rodziców.
145. F 5098655 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 17.04.2014 r. po raz pierwszy. Dowód odebrany 05.05.2014 r.
146. F 5103072 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 17.04.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 20.05.2014 r.
147. F 5092451 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 13.02.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 20.05.2014 r.
148. F 5094298 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 13.02.2014 r. w związku z upływem terminu ważności. Dowód odebrany 07.03.2014 r.
149. F 5087944 - wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony 13.02.2014 r. w związku ze zmianą danych. Dowód odebrany 04.03.2014 r.

Podczas oględzin dokumentów zawartych w kopertach dowodowych stwierdzono:

- wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone zostały osobiście przez wnioskodawców, z wyjątkiem osób małoletnich, które nie ukończyły 13 rok życia, w przypadku których wniosek składają rodzice lub ustanowieni przez sąd opiekunowie, albo jeden z rodziców lub ustanowiony przez sąd opiekunów wraz z pisemną zgodą drugiego z rodziców lub opiekunów poświadczoną za zgodność podpisu przez organ gminy lub notariusza. W przypadku małoletnich, którzy ukończyli 13 rok życia wniosek składa jeden z rodziców lub opiekun ustalony przez sąd,

- wnioski dowodowe były przyjęte zgodnie z właściwością miejscową, ustaloną według zameldowania na pobyt stały,
- w przypadkach wymaganych przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych załączone były odpisy aktów stanu cywilnego,
- przyjęcie wniosku 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),
- do wniosków o wydanie dowodu osobistego załączone są fotografie zgodnie z przepisami § 7 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 384 ze zm.),
- w przypadku wymiany dowodu osobistego ze względu na utratę do kopert dowodowych, organ dołącza zawiadomienie oraz zaświadczenie o utracie sporządzone na podstawie art. 42 ust. 1,
- kontrolowany organ stosownie do § 25 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. wydaje wnioskodawcy zaświadczenie o utracie. Wydawane zaświadczenia o utracie dowodu osobistego wpisywane są do prowadzonego rejestru. W roku 2013 wydano 1 853 zaświadczeń, w 2014 r. do dnia kontroli - 1 146.
- odbiór dowodu osobistego odbywa się na zasadach zgodnych z trybem wydawania dowodów osobistych. Dowód osobisty odbierany jest osobiście z wyjątkiem przypadków określonych w § 15 ust. 1 rozporządzenia. Osoba odbierająca dowód osobisty zwraca wystawcy część B formularza, na którym wpisuje datę odbioru i potwierdza własnoręcznym podpisem,
- w przypadku zagubienia przez wnioskodawcę części B formularza, zostaje sporządzone przez wnioskodawcę oświadczenie dot. zagubienia w/w formularza i zawierające datę i podpis, jako potwierdzenie odbioru dowodu osobistego. Osoba odbierająca nowy dowód osobisty przedkłada dotychczasowy dowód osobisty i potwierdza jego anulowanie przez organ.

Wyrykowo zbadano sposób unieważniania dowodów osobistych. Przeanalizowane dokumenty zostały unieważnione, zgodnie z art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dnia 10 kwietnia 1974 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, ze zm.).

Prawidłowo aktualizowana jest dokumentacja dowodowa w przypadku zgonu posiadacza dowodu osobistego. Wyrykowo przeanalizowano koperty dowodowe osób zmarłych. Dowody

osobiste przekazane przez urzędy stanu cywilnego wraz z zawiadomieniami o zgonie, wydawane zgodnie z przepisami § 32 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 384 ze zm.), w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty, były unieważnione w SWDO. Skasowane dowody osobiste wraz z zawiadomieniami przechowywane są w kopertach dowodowych.

Dodatkowo w kontrolowanej jednostce prowadzony jest:

- rejestr doręczonych dowodów osobistych i przyjętych wniosków w miejscu pobytu wnioskodawcy;
- rejestr otrzymywanych powiadomień dotyczących zgonów;
- rejestr wysyłanych oraz żądanych kopert dowodowych;
- rejestr wystawionych potwierdzeń za zgodność z oryginałem;
- rejestr zamawianych brakujących aktów stanu cywilnego do kopert dowodowych z Urzędów Stanu Cywilnego;
- rejestr pozostałej korespondencji wychodzącej.

Ponadto wskazuje się następujący zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień, za które odpowiedzialność ponosi Pani Elżbieta Kondraciuk - Kierownik Referatu Dowodów Osobistych.

W trakcie kontroli dokumentacji dowodowej stwierdzono 9 przypadków braku w kopertach dowodowych zawiadomień i zaświadczeń o utracie dowodu osobistego, wystawianych na podstawie art. 42 ust 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.). Przypadki te dotyczą formularzy o nr serii: F 5085386, F 5091077, F 1728219, F 0892174, F 5102019, F 510909, F 5104551, F 5087868, F 5098623.

Na podstawie przyjętych przez Kierownika Referatu Dowodów Osobistych – Panią Elżbietę Kondraciuk wyjaśnień ustalono, iż przyczyną powyższych uchybień jest brak dostępu do systemu SWDO na stanowiskach przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego w Referacie Dowodów Osobistych przy ul. Jezuickiej 6A oraz w biurach ewidencji ludności (Błonie, Bartodzieje, Leśne). Aktualne warunki lokalowe w ww. Referacie przy ulicy Jezuickiej 6A powodują, że osoby składające wniosek o wydanie dowodu osobistego z powodu utraty lub kradzieży w celu uzyskania zaświadczenia o utracie, muszą przejść na inne stanowisko znajdujące się w pokoju obok. Natomiast osoby składające wniosek o wydanie dowodu

osobistego w biurach ewidencji ludności (Błonie, Bartdzieje, Leśne), aby otrzymać zaświadczenie o utracie dokumentu muszą udać się do Urzędu Miasta przy ulicy Jezuickiej 6 A.

Wobec powyższego niektórzy wnioskodawcy składając wniosek o wydanie dowodu osobistego rezygnują ze złożenia zawiadomienia o utracie, a tym samym otrzymania zaświadczenia o utracie dowodu osobistego.

Zaleceniem organu nadzorczego do powyższych uchybień jest obowiązkowe wyposażenie stanowisk przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego w system dowodowy SWDO. Powyższe umożliwi pełną i odpowiadającą przepisom prawa obsługę osoby wnioskującej o wydanie dowodu osobistego, gdyż zaświadczenia o utracie będzie bezpośrednio generowane z systemu dowodowego.

Ponadto wskazać należy, iż przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w biurach ewidencji ludności (Błonie, Bartdzieje, Leśne) zasadne jest wyłącznie z punktu widzenia udogodnień dla mieszkańców Miasta Bydgoszczy. Uwzględniając natomiast przepisy ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisy wykonawcze, które regulują tryb postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważnienie, wymiany, zwrotu lub utraty stwierdzić należy, iż przyjmowanie wniosków w ww. biurach nie spełnia wymogów formalnych, przejawiających się chociażby w: niemożności wydania osobie części B formularza, czy zaświadczenia o utracie dowodu osobistego.

W zaistniałej sytuacji koniecznym jest podjęcie działań zmierzających do wyeliminowania powyższych uchybień i takiego zorganizowania stanowisk obsługi klienta, który zapewni sprawną i zgodną z przepisami prawa obsługę związaną z wydaniem dowodu osobistego.

III. w zakresie ewidencji ludności :

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

Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych należy do zadań Referatu Ewidencji Ludności Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Pracą Referatu kieruje bezpośrednio Kierownik Referatu, podlegający Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich. Jak wskazano powyżej stanowisko to pełni aktualnie Pani Ewa Michałowska, do której zadań należy: m.in. organizowanie i planowanie pracy referatu, nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie decyzji administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem (na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr WOA-I.0052.453.2013 z dnia 10 października 2013r. i kolejnego Nr WOA-

I.0052.27.2014 z dnia 20.01.2014r.). Decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych oraz pisma procesowe podpisuje: Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich Pani Krystyna Szejka na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr WOA-I.0052.37.2014 z dnia 22 stycznia 2014 r.

Główna siedziba w/w Referatu mieści się na I piętrze budynku Urzędu przy ul. Przyrzecze 13 w Bydgoszczy. Biuro jest odpowiednio zabezpieczone. Drzwi zamykane na zamki patentowe. Okna okratowane. W Urzędzie zainstalowany jest system całodobowej ochrony elektronicznej. Zestawy sprzętu komputerowego usytuowany są w taki sposób, że ekran monitora nie jest widoczny dla klientów.

Z uwagi na to, że specyfika i charakter Referatu Ewidencji Ludności związany jest ze stałą i ciągłą obsługą mieszkańców w Biurze Meldunkowym Nr 1 przy ul. Przyrzecze 13 wyodrębniono 4 grupy stanowisk:

Pierwsza grupa pracowników Referatu zajmuje stanowiska związane bezpośrednio z obsługą klienta zewnętrznego (wykonuje czynności dotyczące m.in. rejestracji pobytu tj. zameldowania, wymeldowania, rejestracji oraz weryfikacji danych na podstawie aktów przekazanych przez urzędy stanu cywilnego oraz zawiadomienia przekazane przez inne organy meldunkowe, wydaje poświadczenia zameldowania, udziela pisemnych odpowiedzi na zapytania dot. zapisów archiwalnych, udziela informacji).

Drugą grupę stanowią pracownicy prowadzący postępowania administracyjne w zakresie spraw meldunkowych.

Trzecia grupa to pracownicy prowadzący rejestr wyborców oraz zajmujący się analizą i wydrukiem zbiorczych danych adresowo-osobowych (m.in. wprowadzaniem danych do rejestrów, analizą tych danych, przygotowywaniem sprawozdań, statystyk itp.).

Czwarta grupa to pracownicy odpowiedzialni za udzielanie informacji o danych osobowo – adresowych m.in. (rejestrowanie i realizacja wniosków o udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, sporządzanie pism i zaświadczeń dot. danych archiwalnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych, obsługa klientów zewnętrznych).

Poza Biurem Meldunkowym nr 1 w skład Referatu Ewidencji Ludności wchodzi:

- Biuro Meldunkowe Nr 2 przy ul. 11 Listopada 15 – obsługiwane przez 1 pracownika,
- Biuro Meldunkowe Nr 3 przy ul. Stefana Okrzei 2 – obsługiwane przez 2 osoby,
- Biuro Meldunkowe Nr 4 przy ul. por. Emilii Gierczak 6 – obsługiwane przez 3 osoby,
- Biuro Meldunkowe Nr 5 przy ul. Marii Curie Skłodowskiej 66A – obsługiwane przez 2 osoby,

- Biuro Meldunkowe Nr 6 przy ul. Tadeusza Boya-Żeleńskiego 18 – obsługiwane przez 5 osób.

Ponadto Referat Ewidencji Ludności realizuje dodatkowe zadania dotyczące: przygotowania i obsługi wyborów, potwierdzania profilu zaufanego ePUAP, koordynowania prac związanych z programem „Bydgoska Rodzina 3+”, przyjmowania wniosków dot. Karty Dużej Rodziny.

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie informatycznym - w formie gminnego zbioru meldunkowego.

Według stanu na dzień 24.06.2014r. Gmina Bydgoszcz miała zameldowanych na pobyt stały ogółem 334 989 osób. W zbiorze danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce było ogółem zameldowanych 7 681osób.

Kartotekę osób zameldowanych na pobyt stały stanowi zbiór formularzy meldunkowych "zgłoszenie pobytu stałego" oraz zameldowania poprzez zgłoszenia urodzenia dziecka dokonane we właściwym urzędzie stanu cywilnego na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Kartotekę osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące stanowi zbiór formularzy meldunkowych "zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące".

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.

2. w zakresie danych zawartych w systemie informatycznym oraz dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wpisu, bądź zmiany w rejestrach ewidencji ludności.

Urząd Miasta w Bydgoszczy dokonuje aktualizacji w zbiorach meldunkowych na podstawie: zgłoszonego zameldowania i wymeldowania, zgłoszenia urodzenia dziecka, zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego, w tym zmiany imienia i nazwiska, zmiany obywatelstwa, zmiany dowodu osobistego, zmiany numeru PESEL,

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 25 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 21 osób zostały prawidłowo wprowadzone do LBD.

c) w zakresie wprowadzania do ewidencji ludności informacji o zmianach wynikających z odpisów aktów stanu cywilnego (art. 14 ust. 1 i 1a ustawy) :

- w przypadku rejestrowania danych w zakresie zgłoszenia urodzenia dziecka kontroli poddano dane wybranych losowo 26 dzieci. Dane zostały prawidłowo naniesione na informatyczną kartę KOM i zarejestrowane w systemie gminnej ewidencji ludności. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych we wszystkich poddanych kontroli przypadkach datę zameldowania dziecka była data sporządzenia aktu urodzenia.

- w zakresie zarejestrowania zgonu badaniu poddano dane 20 osób zmarłych. W powyższym zakresie stwierdzono dwa przypadki nie zarejestrowania faktu zgonu w systemie LBD. Pierwszy przypadek dotyczy osoby o nr PESEL _____ w którym to nie zarejestrowano aktu zgonu Nr _____ przekazanego przez USC w Bydgoszczy. Nie zarejestrowany akt zgonu przyjęty został w dniu 11.03.2014 r. przez Panią Jolantę Szymczak w Biurze meldunkowym nr 5. Drugi przypadek dotyczy osoby o nr PESEL _____ w którym to nie zarejestrowano aktu zgonu Nr _____ przekazanego przez USC w Bydgoszczy. Nie zarejestrowany akt zgonu przyjęty został w dniu 05.06.2014 r. przez Panią Małgorzatę Kosmela w Biurze meldunkowym nr 6.

Nie wprowadzone akty zgonu zostały w trakcie kontroli wprowadzone do systemu LBD. Pozostałe akty zostały prawidłowo wpisane do rejestru.

- w zakresie aktów małżeństwa stwierdzono, że poddane wybiórczej kontroli dane zawarte w 17 aktach małżeństwa zostały poprawnie naniesione do LBD. W systemie odnotowywane są dane o rozwodzie, unieważnieniu małżeństwa, separacji.

- w zakresie zmiany imienia lub nazwiska badaniu poddano 5 przypadków:

1) na podstawie decyzji kierownika USC w Bydgoszczy Nr USC.III.5355.95.2014 z dnia 02.04.2014r.

2) na podstawie decyzji kierownika USC w Bydgoszczy Nr USC.III.5355.129.2014 z dnia 05.05.2014r.

3) na podstawie decyzji kierownika USC w Bydgoszczy Nr USC.III.5355.159.2014 z dnia 30.05.2014r.

4) na podstawie decyzji kierownika USC w Bydgoszczy Nr USC.III.5355. 162.2014 z dnia 11.06.2014r.

5) na podstawie decyzji kierownika USC w Bydgoszczy Nr USC.III.5355.127.2014 z dnia 30.04.2014r.

Dane w powyższym zakresie zostały prawidłowo wprowadzone do systemu LBD.

- w zakresie zmiany danych dotyczących nabycia, bądź utraty obywatelstwa polskiego (art. 14 ust. 1 pkt 4 ustawy) stwierdzono, że na podstawie zawiadomienia przekazanego przez Departament Obywatelstwa i Repatriacji MSW w związku z postanowieniem Prezydenta RP Nr OB.114-11-2014 organ gminy dokonał stosownego wpisu w kartach osobowych mieszkańców.

d) w zakresie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego stwierdzono, że poddane kontroli dane wybranych losowo 12 osób dokonujących wymeldowania zostały prawidłowo wprowadzone do LBD.

e) w zakresie zgłoszenia zameldowania cudzoziemców i obywateli państwa członkowskiego UE na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy (art. 26 ustawy).

Kontroli poddano 10 cudzoziemców zameldowanych na podstawie art. 26 ust.3 ustawy :

1). obywatela Ukrainy. Zameldowania dokonano na okres od 01.04.2014r. do 30.09.2014r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży - paszportu oraz wize D MULT 213 ważnej od 02.03.2014r. do 30.09.2014r.,

2). obywatela Ukrainy. Zameldowania dokonano na okres od 28.02.2014r. do 18.02.2015r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży - paszportu oraz wize D MULT 365 ważnej od 20.02.2014r. do 19.02.2015r.,

3). obywatela Ukrainy. Zameldowania dokonano na okres od 24.03.2014r. do 22.02.2016r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży - paszportu oraz na podstawie decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17.03.2014r., zezwalającej na pobyt na czas określony.

4). obywatela Ukrainy. Zameldowania dokonano na okres od 15.10.2013r. do 21.10.2015r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej

3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży - paszportu oraz na podstawie karty pobytu Nr

5). obywatela Turcji. Zameldowania dokonano na okres od 02.01.2014r. do 31.12.2015r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży - paszportu oraz na podstawie karty pobytu Nr

6). obywatela Ukrainy. Zameldowania dokonano na okres od 13.11.2013r. do 07.11.2015r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży - paszportu oraz na podstawie karty pobytu Nr ważnej do 07.11.2015r.

7). obywatela Turcji. Zameldowania dokonano na okres od 24.09.2013r. do 23.02.2014r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży - paszportu oraz na podstawie wizy D MULT 163, ważnej od 15.09.2013r. do 24.02.2014r.,

8). obywatela Rosji. Zameldowania dokonano na okres od 26.08.2013r. do 31.10.2014r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży oraz na podstawie karty pobytu Nr

9). obywatela Ukrainy. Zameldowania dokonano na okres od 16.04.2014r. do 31.12.2015r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży oraz na podstawie karty pobytu Nr

10). obywatela Ukrainy. Zameldowania dokonano na okres od 09.10.2013r. do 30.06.2014r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży- paszportu oraz na podstawie wizy D MULT 365 dni ważnej od 26.09.2013r. do 25.09.2014r.,

Obywateli Unii Europejskiej zameldowanych na podstawie art. 26 ust. 4 ustawy:

1). obywatela Niemiec. Zameldowania dokonano na okres od 18.06.2013r. do 30.06.2018r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży oraz zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Nr , wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,

- 2). obywatela Niemiec. Zameldowania dokonano na okres od 02.01.2013r. do 02.01.2014r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży oraz dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu Nr
- 3). obywatela Hiszpanii. Zameldowania dokonano na okres od 07.04.2014r. do 31.12.2014r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży – paszportu oraz zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Nr , wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
- 4). obywatela Francji. Zameldowania dokonano na okres od 30.05.2014r. do 31.05.2015r. na podstawie wypełnionego formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy, przedłożonego ważnego dokumentu podróży – paszportu oraz zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Nr wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

Poddane kontroli dane cudzoziemców oraz obywateli Unii Europejskiej zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy wprowadzono do gminnego zbioru mieszkańców zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 44a ust. 4 ustawy. Do druków zgłoszenia pobytu czasowego każdorazowo dołączano kopie dokumentów uprawniających do legalnego pobytu na terytorium RP (wizy, karty pobytu, zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu na terytorium RP).

Nadto organ dokonuje korekt w rejestrach meldunkowych cudzoziemców na podstawie zgłoszenia przekazanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego, w zakresie uzupełnienia karty pobytu.

W wyniku poczynionych w powyższym zakresie ustaleń stwierdzono, że podstawowe dane osobowo-adresowe są na bieżąco i rzetelnie wprowadzane z dokumentów źródłowych do systemu informatycznego. Rejestracja dokonywana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Stwierdzone uchybienia dotyczą wyłącznie dwóch przypadków, w których organ nie zarejestrował w systemie aktów zgonu. Niedopatrzenie powyższe zostało skorygowane, zaraz po zgłoszeniu tego faktu przez kontrolującego.

W poddanych kontroli sprawach Urząd przestrzega przepisów wykonawczych określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U z 2012 r., poz.1480.).

W powyższym zakresie zaleca się staranność i rzetelność w rejestrowaniu zdarzeń w gminnej ewidencji ludności.

3. w zakresie postępowań administracyjnych prowadzonych w sprawach meldunkowych.

Na podstawie spisu spraw oznaczonego sygnaturą Nr WSO-I-5343.2013 i Nr WSO-I-5343.2014 ustalono, że w 2013 roku do objętego kontrolą organu meldunkowego wpłynęło łącznie 436 spraw w sprawach meldunkowych (o zameldowanie w oparciu o art. 47 ust. 2 i o wymeldowanie w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dnia 10 kwietnia 1974r. (Dz. U. z 2006 Nr 139, poz. 993 ze zm.), natomiast w 2014 r. do dnia kontroli wpłynęło 205 spraw.

Kontroli poddano 15 spraw meldunkowych z 2013 r. oznaczonych sygnaturą:

WSO.I.5343.212.2013.EM, WSO.I.5343.240.2012.EM, WSO.I.5343.268.2013.MJ,
WSO.I.5343.298.2013.EM, WSO.I.5343.353.2013.BN, WSO.I.5343.378.2013.MJ,
WSO.I.5343.406a.2013.MJ, WSO.I.5343.406b.2013.MJ, WSO.I.5343.406c.2013.MJ,
WSO.I.5343.406d.2013.MJ, WSO.I.5343.420.2013.BG, WSO.I.5343.435.2013.AK,
WSO.I.5343.302.2013.EM, WSO.I.5343.288.2013.EM, WSO.I.5343.288a.2013.EM.

Kontroli poddano 10 spraw meldunkowych z 2014 r. oznaczonych sygnaturą:

WSO.I.5343.2.2014.MJ, WSO.I.5343.14.2014.MJ, WSO.I.5343.26.2014.MJ,
WSO.I.5343.45.2014.BN, WSO.I.5343.90.2014.EM, WSO.I.5343.105.2014.BN,
WSO.I.5343.106.2014.MJ, WSO.I.5343.132.2014.BG, WSO.I.5343.157.2014.EM,
WSO.I.5343.173.2014.BN.

Podsumowując zbadane akta sprawy należy stwierdzić co następuje:

Stosowany w protokole skrót k.p.a. oznacza: ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

1. Jako datę wszczęcia postępowania na żądanie strony organ każdorazowo przyjął dzień doręczenia (wpływu) podania do Urzędu Miasta Bydgoszczy (art. 61 § 3 k.p.a.).
2. Podstawę do uznania wnioskodawcy jako strony postępowania o wymeldowanie w rozumieniu art. 28 k.p.a., stanowi dla organu dołączony do akt sprawy dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, z którego ma nastąpić wymeldowanie.

3. W przypadku otrzymania zawiadomienia o niedopełnieniu przez daną osobę obowiązku meldunkowego np.: przez Administrację Domów Mieszkalnych ADM w Bydgoszczy lub inny podmiot nie posiadający uprawnień strony, organ wszczyna postępowanie z urzędu.

4. Organ zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 61 § 4 k.p.a., zawiadamia o wszczęciu postępowania wszystkie osoby będące stronami w sprawie. W zawiadomieniu zamieszcza ponadto pouczenie co do obowiązku strony wynikającego z art. 41 k.p.a. i skutkach prawnych niedopełnienia tego obowiązku.

5. Od decyzji wydanej na wniosek strony organ każdorazowo pobierał opłatę skarbową w wysokości 10 zł.

6. W sprawach, w których pomimo podejmowanych czynności urzędowych nie udało się ustalić miejsca faktycznego pobytu strony o wymeldowanie, której wszczęto postępowanie, organ każdorazowo występował do Sądu Rejonowego w Bydgoszczy o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej w postępowaniu - zgodnie z art. 34 k.p.a. Ustanowiony przez Sąd kurator zawiadamiany był przez organ o możliwości zapoznania się z aktami sprawy oraz wyrażenia swojego stanowiska w sprawie wymeldowania osoby, do reprezentowania której został powołany.

7. W przypadku ustalenia, że strona postępowania przebywa na terenie innej gminy organ w oparciu o art. 52 k.p.a., w ramach pomocy prawnej występuje z pismem do właściwego organu gminy o przyjęcie zeznań związanych z toczącym się postępowaniem.

8. W poddanych kontroli sprawach organ przestrzega przepisów art. 35 k.p.a., przy czym o każdym przypadku niezłatwienia sprawy w terminie określonym w art. 35 k.p.a., również w sprawach, w których zakończenie nie było możliwe z przyczyn niezależnych od organu (np. oczekiwanie na wyznaczenie przez sąd przedstawiciela dla strony nieobecnej), organ zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 36 k.p.a. zawiadamia strony o niezłatwieniu sprawy w terminie wynikającym z art. 35 k.p.a., podając przyczyny zwłoki i wyznaczając nowy termin jej załatwienia.

Z uwagi na szczególnie skomplikowany charakter spraw dotyczących wymeldowania, przejawiający się m.in. w trudnościach z ustaleniem miejsca pobytu stron przedmiotowych postępowań, kontrolujący jako pierwszy termin zakończenia spraw przyjął jak w art. 35 § 3 k.p.a., tj. nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Zgodnie z art. 35 § 5 do terminów określonych w przepisach art. 35 § 1- 4 kontrolujący nie wliczał terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności,

okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

9. W toku postępowania wyjaśniającego organ wzywając do złożenia wyjaśnień i zeznań w sprawie, bądź do udziału w oględzinach powołuje się na art. 50 § 1 k.p.a. i zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 79 § 1 i 2 k.p.a. zawiadamia strony o planowanej czynności dowodowej na 7 dni przed terminem jej przeprowadzenia. W wezwaniu do złożenia wyjaśnień organ zamieszcza pouczenie o konsekwencjach wynikających z nie stawienia się bez uzasadnionej przyczyny na wezwanie organu (art. 88 § 1 k.p.a.)

10. Przed wydaniem decyzji w sprawie organ zgodnie z art. 10 k.p.a. zawiadamia strony o możliwości zapoznania się i wypowiedzenia co do treści zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego.

11. Doręczenia korespondencji w toku prowadzonych postępowań odpowiadają przepisom zawartym w Rozdziale 8 o doręczeniach (art. 39 - 49 k.p.a.). Doręczeń organ dokonuje za potwierdzeniem odbioru – przez pracownika Urzędu (gońca) lub pocztą. Na zwrotnych potwierdzeniach odbioru umieszczona jest adnotacja zawierająca pouczenie, iż w przypadku gdy odbioru korespondencji nie podpisuje adresat, podpis osoby odbierającej tę korespondencję jest równoznaczny z oświadczeniem o przekazaniu korespondencji adresatowi, o czym odbiorca (dorosły domownik) jest pouczony przez gońca. Zwrotne potwierdzenia odbioru organ prawidłowo dołącza do przynależnych do nich pism procesowych. Pisma dwukrotnie awizowane przez Poczte Polska organ pozostawia wpięte w aktach sprawy.

12. Zakres postępowania wyjaśniającego (dowodowego) zależał od charakteru sprawy. W poddanych kontroli postępowaniach zakończonych decyzją merytoryczną materiał dowodowy obejmował przeważnie: przesłuchania stron i świadków, oględziny przedmiotowego lokalu, ustalenia Policji, w razie poszukiwania strony nieobecnej – informacje o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (Kartoteki Osób Pozbawionych Wolności i Poszukiwanych Listem Gończym), również korespondencję ze Schroniskiem dla Osób Bezdomnych. Czynności dowodowe dokumentowane były w formie protokołu. Strony oraz świadkowie przesłuchiwani byli po uprzednim pouczeniu o treści art. 233 § 1 Kodeksu karnego. Zgromadzony w badanych sprawach materiał dowodowy oceniono jako wystarczający do wydania merytorycznej decyzji.

13. Decyzje wydane przez organ zawierają niezbędne składniki decyzji, o których mowa w art. 107 k.p.a.

14. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających umorzenie postępowania, organ nie podejmował już dalszych czynności wyjaśniających, a wydawał decyzję o umorzeniu

postępowania w oparciu o art. 105 k.p.a., tym samym kończąc postępowanie. Każdorazowo do akt sprawy dołączano wygenerowane z systemu zaświadczenie o wymeldowaniu, jako potwierdzenie bezprzedmiotowości postępowania.

15. Do każdej sprawy sporządzono metrykę, zgodnie z art. 66a k.p.a.

W wyniku poczynionych w powyższym zakresie ustaleń stwierdzono, że stosowana przez kontrolowany organ procedura postępowania administracyjnego, prowadzonego w związku z rozpatrywaniem spraw meldunkowych spełnia wymogi procesowe określone w przepisach k.p.a.

Spostrzeżone uchybienie dotyczyło przekroczenia terminu załatwienia sprawy określonego w art. 35 § 3 k.p.a. (dot. sprawy o sygn. akt nr WSO.I.5343.2.2014.MJ). Termin przekroczone o 10 dni, albowiem jak wynika z zawiadomienia sporządzonego w oparciu o art. 36 k.p.a. organ jako termin załatwienia sprawy wyznaczył datę 07.04.2014r., natomiast decyzję wydał w dniu 17.04.2014r.

Dodatkowo zaleca się:

1. w zawiadomieniu o wszczęciu postępowania pouczać stronę co do treści art. 40 § 5 k.p.a.
2. w sprawie o zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej, do akt sprawy należy dołączać wypełniony i podpisany przez osobę wnioskującą o zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej druk zgłoszenia zameldowania na pobyt stały, lub czasowy trwający ponad 3 miesiące (brak ww. druku stwierdzono w sprawie o sygn. akt Nr WSO.I.5343.106.2014.MJ prowadzonej w przedmiocie zameldowania na pobyt czasowy),
3. przestrzegać zasad ogólnych zawartych w Rozdziale 2 k.p.a.

4. w zakresie przestrzegania przepisów określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw

Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r., w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U z 2012r., poz.1480).

Z ustaleń dokonanych w wyniku wrywkowej kontroli 55 zawiadomień, dotyczących przekazywania danych pomiędzy organami gmin ustalono, że czynności rejestracyjne zostały przeprowadzone przez organ prawidłowo, a tryb przekazania danych odpowiada w/w przepisom wykonawczym do ustawy. Przekazywanie danych odbywa się z zachowaniem terminów określonych w § 8 ww. rozporządzenia.

IV. w zakresie udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Rozdział 8b ustawy art. 44h).

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Miasta Bydgoszczy wpłynęło w 2013 roku 30 640 wniosków o udostępnienie danych osobowych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych. W roku 2014r. – do dnia 08.07.2014r. wpłynęło 12.498 wniosków.

Wnioski rejestrowane są w systemie komputerowym o nazwie OTAGO ELUD pod sygnaturą WSO.I.5345..2013 oraz WSO.I.5345..2014 według kolejności ich wpływu. Do konkretnej osoby, której dane są udostępniane prowadzony jest rejestr zdarzeń, który zawiera: nazwę podmiotu składającego wniosek, datę wpływu wniosku do organu, datę udzielenia odpowiedzi, zakres żądanych danych, nazwę pracownika udzielającego odpowiedzi oraz numer jego karty ID.

Ponadto w formie papierowej sporządzany jest zbiorczy wykaz udostępnianych danych osobowych o sygn. WSO.IK.5343..2013.KI.

Udostępnianie danych osobowych odbywa się w dwóch punktach tj.: w kartotece adresowej i przy stanowiskach bezpośrednio rejestrujących czynności meldunkowe. W pierwszej kolejności wybiórczej kontroli poddano wnioski o udostępnienie danych osobowych realizowane w kartotece adresowej. Kontroli poddano 7 wniosków z 2013 roku oraz 50 wniosków z 2014 roku.

Podsumowując zbadane akta sprawy należy stwierdzić co następuje:

1. W poddanych kontroli sprawach dane osobowe udostępniane były zawsze na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu (art. 44h ust. 1 i ust. 2), złożony na formularzu określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 214, poz. 1353 ze zm.).
2. Udostępnianie danych w poddanych kontroli sprawach odbywało się z zachowaniem przepisów art. 44h ust. 1 i ust. 2 pkt 1-3 ustawy z 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz.993 ze zm.).
3. Odpowiedź na wniosek o udostępnienie danych udzielana była w formie pisemnej niezwłocznie, najczęściej tego samego dnia, lub następnego, najpóźniej w ciągu paru dni od otrzymania wniosku.
4. W przypadku wniosków realizowanych dla podmiotów wymienionych w art. 44h ust. 1, dane udostępniane były w oparciu o art. 44h ust. 9 pkt 1 - nieodpłatnie. We wniosku podmiot

powoływał się na przepisy prawa stanowiące podstawę żądania udostępnienia danych w związku z realizacją jego zadań ustawowych.

5. W przypadku wniosków realizowanych dla podmiotów wymienionych w art. 44h ust. 2 pkt 1-3 dane udostępniane były w oparciu o art. 44h ust. 9 pkt 2 – odpłatnie, po dołączeniu dowodu opłaty do wniosku oraz dokumentu potwierdzającego istnienie interesu prawnego w uzyskaniu danych (art. 44h ust. 2 pkt 1 ustawy). Każdorazowo pobierana była opłata w wysokości 31 zł., zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 19 listopada 2008r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. Nr 207, poz. 1298). W przypadku nieuiszczenia opłaty za udostępnienie danych organ w oparciu o art. 64 § 2 k.p.a. wzywał wnioskodawcę do uzupełnienia stwierdzonego braku, z pouczeniem, że jego nieusunięcie spowoduje pozostawienie podania bez rozpatrzenia.

6. W przypadku udzielonego pełnomocnictwa do występowania w imieniu podmiotu, który wnioskuje o udostępnienie danych, dołączano dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.

7. W sytuacji, kiedy o udostępnienie danych występuje osoba lub podmiot posiadający wyłącznie interes faktyczny w otrzymaniu danych, organ zgodnie z art. 44h ust. 2 pkt 3 zwraca się do osoby, której dane dotyczą z pisemnym zapytaniem czy wyraża ona zgodę na udostępnienie swoich danych osobowych wskazanemu wnioskodawcy. W przypadku braku zgody na udostępnienie danych organ w oparciu o art. 44h ust. 2 pkt 3 i art. 44 i ust. 5 ustawy wydaje decyzje o odmowie udostępnienia danych osobowych.

Kontroli poddano dwie sprawy rozpatrywane w oparciu o art. 44h ust. 2 pkt 3, oznaczone sygn. akt: WSO.I.K.5345.2.2014.K.D. i WSO.I.K.5345.4.2014.K.D, które z uwagi na brak zgody osób, których dane miałyby zostać udostępnione wnioskodawcy, zakończyły się wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych.

Z ustaleń kontroli wynika, iż zdecydowana większość odpowiedzi udzielana jest podmiotom wymienionym w art.44h ust. 1 takim jak np.: organom administracji publicznej, sądom, strażom gminnym, Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej, Zarządowi Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej, Wojskowej Komendzie Uzupelnień, Powiatowemu Urzędowi Pracy, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, czy komornikom, w celu realizacji ich zadań ustawowych.

W 6 sprawach rozpatrywanych przez pracowników kartoteki adresowej stwierdzono brak załączonego pełnomocnictwa procesowego do występowania w imieniu podmiotu, udzielonego dla pracownika podpisującego wnioski o udostępnienie danych osobowych.

Uchybienie powyższe stwierdzono w sprawach o nr:

WSO.I.5345.753/2014, WSO.I.5345.3882/2014, WSO.I.5345.10352/2014,
WSO.I.5345.7205/2014, WSO.I.5345.9253/2014, WSO.I.5345.8854/2014.

Drugim punktem, w którym udostępniane są dane ze zbiorów meldunkowych na podstawie art. 44h oraz wydawane są zaświadczenia w oparciu o art. 44g ust. 1 i art. 217 k.p.a. tj. na wnioski osoby, której dane dotyczą są stanowiska utworzone do bezpośredniej rejestracji czynności meldunkowych.

Jak wynika z prowadzonych w powyższym zakresie spisu spraw w 2013r. udostępniono danych i wydano zaświadczeń łącznie: 5 191, zaś w I półroczu 2014 roku 2 552.

Wyrównanej kontroli poddano 29 wniosków z 2013 roku oraz 19 wniosków z 2014 roku.

Na podstawie skontrolowanych wniosków dotyczących wydania zaświadczeń, stwierdzono co następuje:

1. zgodnie z art. 44 g ust. 1 odpowiedź była udzielana osobie, której wniosek dotyczył, a w przypadku osób niepełnoletnich na wnioski ich opiekunów ustawowych, bądź też na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
2. odpowiedź udzielana była niezwłocznie,
3. w przypadku kiedy wniosek o wydanie poświadczenia zameldowania nie podlegał zwolnieniu z opłaty w oparciu o art. 2 ust. 1 ustawy o opłacie skarbowej z dnia 16 listopad 2006r. (Dz. U. 2012. 1282 j. t.), organ pobierał opłatę w wysokości 17 zł.

Na podstawie wniosków realizowanych w oparciu o przepisy art. 44h ustawy, stwierdzono co następuje:

1. wnioski o udostępnienie danych na stanowiskach rejestrujących zdarzenia meldunkowe realizowane były niezwłocznie i zgodnie z przepisami art. 44h ustawy,
2. najczęściej realizowane były one w oparciu o art. 44h ust. 3 i art. 44h ust. 3a ustawy. Wnioski dotyczyły udzielenia danych jednostkowych np.: poprzez podanie wyłącznie imion i nazwisk osób zameldowanych pod jednym adresem. Organ pobierał wówczas jedną opłatę budżetową w wysokości 31 zł.

W poddanych kontroli sprawach z zakresu udostępniania danych osobowych i wydawania zaświadczeń z gminnego zbioru meldunkowego stwierdzono następujące uchybienia:

1. brak pełnomocnictwa procesowego do występowania w imieniu podmiotu, udzielonego dla pracownika podpisującego wnioski o udostępnienie danych osobowych,
2. w 3 sprawach o sygn. akt: WSO.I.5345.927.2013, WSO.I.5345.68.2014 WSO.I.5345.82.2014 stwierdzono uchybienie polegające na niewłaściwym zakwalifikowaniu wniosku. Podmiot wystąpił z wnioskiem o wydanie zaświadczenia, o braku osób zameldowanych pod określonym adresem. Organ udzielił odpowiedzi na podstawie art. 44h ust. 3 ustawy i pobrał opłatę budżetową w wysokości 31 zł. W powyżej wymienionych sprawach nie doszło jednak do udostępnienia danych osobowych, a jedynie udzielono informacji ogólnej stwierdzającej fakt niezameldowania jakichkolwiek osób pod wskazanym we wniosku adresem. Prawidłowym w tych przypadkach było wydanie zaświadczenia na podstawie art. 217 k.p.a. i pobranie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.

W trakcie czynności kontrolującej udzielił koniecznych wyjaśnień i wskazał prawidłowy sposób postępowania w podobnych przypadkach, a po zakończonych czynnościach kontrolnych, za pośrednictwem emaila przesłano Pani Kierownik Ewie Michałowskiej pismo Dyrektora Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr DSO-WUJ-6176-8/13 z dnia 24 stycznia 2013r., którego treść adekwatna jest do omówionego powyżej uchybienia.

Ponadto zaleca się prowadzenie odrębnych spisów spraw dla: zaświadczeń wydawanych w oparciu o art. 44g ustawy i art. 217 k.p.a. i dla udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych w oparciu o art. 44h ustawy, które realizowane jest przez pracowników wprowadzających dane do rejestrów gminnej ewidencji ludności.

Powyższe zalecenie wynika z:

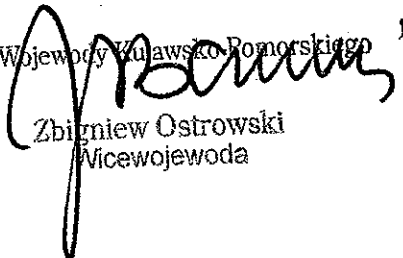
1. odrębnej podstawy prawnej regulującej kwestie udostępnienia danych osobowych (art. 44h), a wydawania poświadczeń o zameldowaniu (art. 217 k.p.a. w zw. z art. 44g), czy też zaświadczeń wydawanych wyłącznie na podstawie art. 217 k.p.a.,
2. różnicy opłat za realizowane sprawy; za udostępnienie danych osobowych opłata budżetowa wynosi 31 zł., zaś za zaświadczenia opłata skarbowa wynosi 17zł.,
3. rozdzielenie tych spraw umożliwi sprawne i szybkie wskazanie danych dotyczących ilości realizowanych spraw, np.: do celów statystycznych, i zapewni większą ich przejrzystość.

Mając na uwadze zmiany związane z wejściem w życie, z dniem 1 stycznia 2015 roku ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010 r. Nr 217 poz. 1427), a co za tym idzie konieczność reorganizacji pracy w Referacie Ewidencji Ludności, racjonalnym byłoby, aby zalecenia dot. rozdzielenia spraw dot. wydawania poświadczeń i udostępniania danych zrealizowane zostały z początkiem 2015 roku.

W wyniku przeprowadzonej kontroli kontrolowana działalność ocenia się pozytywnie, bowiem nie stwierdzono nieprawidłowości, a stwierdzone uchybienia mają charakter incydentalny.

Osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za kontrolowany zakres spraw są odpowiednio: Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich, Kierownicy Referatów: Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w zakresie nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za powierzony im zakres zadań.

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

Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych; na podst. art.5 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (str. 18 - 21).

Jawność wyłączyła: Adrianna Sodomirska –
Koordynator Zespołu Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Bydgoszczy.

