



WOJEWODA POMORSKI

SO-III.431.1.2020.DM

Gdańsk, dnia 20 listopada 2020 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Urząd Gminy Suchy Dąb, adres: ul Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb
Przedmiot kontroli:	Sprawdzenie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych (Dz.U. z 2020 roku poz.332 ze zm.) i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz.U. z 2019 roku poz.1397 ze zm.)
Okres objęty kontrolą:	od dnia 1 stycznia 2020 roku do dnia 31 lipca 2020 roku
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	Kontrola planowa w trybie zwykłym. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. Właściwość Wojewody jako organu nadzoru nad ewidencją ludności określa art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności oraz art. 9 ust.1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych.
Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:	7 września 2020 rok
Kierownik jednostki kontrolowanej:	Pani Henryka Król –Wójt Gminy Suchy Dąb, funkcję pełni od 2018 roku.
Skład zespołu kontrolującego:	Piotr Kobiela - kierownik oddziału ewidencji ludności i egzekucji administracyjnych - Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dorota Machel – starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Karolina Stawska - starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Informacje wstępne	Jednostka kontrolowana wykonuje swoje zadania na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych. Zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizuje Referat Organizacyjno-Administracyjny. Zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizowane są przez dwóch pracowników – inspektora do spraw obywatelskich oraz kierownika Referatu, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są

w jednym pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy Suchy Dąb. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy, w szafach drewnianych zamykanych na klucz. Okna pomieszczenia zabezpieczone są przez rolety antywłamaniowe.

Ustalenia:

1. Prowadzenie postępowań meldunkowych.

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 2 decyzje administracyjne. W informacji przekazanej przez Wójta Gminy wskazano 3 decyzje, jednak jedna decyzja została uchylona przez organ nadzoru, a postępowanie jest w toku. Skontrolowano zatem 2 decyzje o wymeldowaniu. Akta każdej sprawy znajdują się w opisanej teczce, która zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. Postępowania zostały zainicjowane przez podmioty uprawnione (stronę postępowania). Zawiadomienia o wszczęciu sprawy wysłane zostały do wszystkich stron postępowania. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Podczas prowadzenia postępowań organ meldunkowy podejmował czynności i przeprowadzał dowody wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego sprawy. Przeprowadzone postępowania dowodowe były wystarczające do wydania przedmiotowych decyzji. Decyzje zawierały uzasadnienie faktyczne i prawne. Decyzje administracyjne zostały prawidłowo oznaczone, zawierały sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisane zostały przez uprawnioną do tego osobę, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierały pouczenie o środkach odwoławczych. Postępowania administracyjne zostały zakończone w terminach ustawowych.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia postępowań meldunkowych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

2. Rejestracja zdarzeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców.

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie ze sposobem opisanym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13.12.2017 roku w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2017r. poz. 2411 ze zm.). W okresie objętym kontrolą przyjęto 93 zgłoszenia meldunkowe obywateli polskich oraz 18 zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców. Wszystkie zgłoszenia skontrolowano. Rubryki na drukach

meldunkowych były wypełnione prawidłowo i kompletnie, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. Zameldowanie odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami meldunkowymi.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie meldowania obywateli polskich i cudzoziemców. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

3. Udostępnianie danych osobowych.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych uregulowane szczegółowo w art. 46 ustawy o ewidencji ludności oraz art. 72 i art. 75 ustawy o dowodach osobistych. Podczas kontroli sprawdzono: 5 spraw z zakresu udostępniania danych osobowych z Rejestru PESEL (łączna ilość spraw w okresie objętym kontrolą – 5, w wyniku błędu w systemie ŹRÓDŁO w danych statystycznych przekazywanych przez MSWiA, które stanowiły podstawę sporządzenia programu kontroli w tym zakresie podano 4. Po sprawdzeniu ustalono że jedna sprawa została wliczona do statystyki za miesiąc sierpień 2020 roku), oraz 1 sprawę z zakresu udostępniania dokumentacji dowodowej (łączna ilość spraw w okresie objętym kontrolą – 1). Nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych z Rejestru PESEL. Wnioski o udostępnienie danych z Rejestru PESEL składane są przede wszystkim przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornicy sądowi, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, prokuraturę, Straż Gminną a także osobę fizyczną do poświadczenia dziedziczenia. Wnioski zostały prawidłowo umotywowane i na tej podstawie kontrolowany organ zasadnie udostępnił żądane dane. W kontrolowanym okresie nie wpłynęły wnioski o udostępnienie danych od podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych z Rejestru PESEL. Nie budzi także zastrzeżeń udostępnianie dokumentacji dowodowej. W tym przypadku kontrolowany organ prawidłowo, na umotywowany wniosek, przekazał żadaną dokumentację znajdującą się w posiadaniu organu kontrolowanego. O udostępnienie tych danych występował podmiot uprawniony. Odpowiedzi na zapytania udzielane są w formie oddzielnego pisma lub wydruku z systemu. Pozostawiano odpowiedzi ad acta w formie papierowej. Wnioski zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie udostępniania danych osobowych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

4. Wydawanie zaświadczeń.

W okresie objętym kontrolą wydano 37 zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy

o ewidencji ludności, które skontrolowano. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana jest w formie wydruku z systemu lub odrębnego pisma. Wnioski o wydanie zaświadczenia składały osoby w swoim imieniu lub w imieniu małoletnich dzieci. Ustalono, że zaświadczenia wydawane były prawidłowo, na umotywowany wniosek, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Egzemplarz odpowiedzi pozostawiano ad acta.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie wydawania zaświadczeń. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

5. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dowodowych, wydawanie dowodów osobistych lub odmowa ich wydania w drodze decyzji oraz bezpieczeństwo wydawania dowodów osobistych.

W okresie objętym kontrolą wydano 124 dowody osobiste, podczas kontroli sprawdzono 124 koperty dowodowe. Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane były prawidłowo. W kopercie znajduje się wniosek dowodowy oraz formularz odbioru dowodu osobistego, na którym widnieje data odbioru dowodu, nr dowodu oraz podpis odbiorcy. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Suchym Dębnie oraz za pośrednictwem platformy epuap. W przypadku małoletnich wnioski składane były przez jednego z rodziców, co było zgodne z art. 25 ust. 2 ustawy o dowodach osobistych. Dowody odbierane były przez osoby, które złożyły wniosek. W okresie objętym kontrolą nie wydano decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego na podstawie art. 32 ustawy o dowodach osobistych oraz decyzji o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego na podstawie art. 52 cytowanej ustawy. W trakcie kontroli stwierdzono, że zlecenia w systemie RDO realizowane są na bieżąco. Pracownicy złożyli oświadczenia o przeprowadzaniu audytu dowodowego dotyczącego nieodebranych dowodów osobistych zgodnie z zaleceniami MSWiA i sporządzaniu raportu w tym zakresie oraz o dokonywaniu wrywkowej weryfikacji wprowadzanych do systemu RDO wniosków o wydanie dowodu osobistego przez innego pracownika. Na potwierdzenie przedstawiono stosowną dokumentację. Podczas kontroli ustalono, że dowody osobiste przeznaczone do wydania przechowywane są w miejscu niedostępnym dla klientów. Dowody osobiste oraz karty dostępu do systemu SRP po godzinach pracy przechowywane są w szafie drewnianej zamykanej na klucz. Nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy przechowywane są w kopertach dowodowych.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie przyjmowania i weryfikowania

wniosków dowodowych, wydawania dowodów osobistych lub odmowy ich wydania w drodze decyzji oraz bezpieczeństwa wydawania dowodów osobistych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

6. Zgodność sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych przesyłanych w celu wyliczenia dotacji z liczbą okazanych w dniu przeprowadzenia kontroli dokumentów z tego zakresu.

Podczas kontroli ustalono, że przekazywane comiesięcznie przez jednostkę kontrolowaną dane z zakresu decyzji meldunkowych oraz decyzji w sprawach udostępniania danych osobowych są zgodne z liczbą okazanych w dniu przeprowadzenia kontroli dokumentów. Rozbieżności pomiędzy sprawozdaniami a stanem faktycznym wystąpiły w obszarze – udostępniania danych z RM, RDO i dokumentacji dowodowej oraz – wydawania zaświadczeń z RM i RDO. W sprawozdaniach z liczby wykonanych zdarzeń podano łącznie 36 udostępnień oraz 30 zaświadczeń, podczas gdy faktycznie udostępnień było 8, a zaświadczeń 31. Przyjęto oświadczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie sprawozdań, z którego wynika, że błędy spowodowane były nieprawidłową interpretacją przesłanych przez organ nadzoru wyjaśnień dotyczących sposobu liczenia wykonywanych zadań do dotacji. Pracownik zobowiązał się do przesłania w terminie 7 dni korekty comiesięcznych sprawozdań za miesiące od stycznia do lipca 2020 roku. Korekty zostały przesłane w terminie.

Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zgodności sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych przesyłanych w celu wyliczenia dotacji z liczbą okazanych w dniu przeprowadzenia kontroli dokumentów z tego zakresu.

Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Stwierdzone nieprawidłowości

- Nieprawidłowo ustalona liczba spraw podawanych w comiesięcznych statystykach w obszarze udostępniania danych z RM, RDO i dokumentacji dowodowej oraz – wydawania zaświadczeń z RM i RDO służących do wyliczenia dotacji.

Przyczyny: błędna interpretacja przesłanych przez organ nadzoru wyjaśnień dotyczących sposobu liczenia

	<p>wykonywanych czynności z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych służących do wyliczenia dotacji.</p> <p>Skutki: – nieprawidłowe dane zostały skorygowane w ustalonym podczas kontroli terminie.</p> <p>Osoby odpowiedzialne: Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego jako sprawująca nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz pracownik odpowiedzialny za sporządzanie comiesięcznych statystyk z tego zakresu.</p>
Ocena kontrolowanej działalności	<p>Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam: pozytywnie z uchybieniami.</p>

WOJEWODA POMORSKI

/-/ Dariusz Drelich