WOJEWODA POMORSKI

Gdańsk, dnia 2 grudnia 2019 r.

SO-III.431.12.2019.EF

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Urząd Gminy Gniewino, adres: ul. Pomorska 8, 84-250 Gniewino
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 2019 roku poz.653 ze zm.) i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz.U. z 2018 roku poz.1382 ze zm.)
Okres objęty kontrolą:	od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 30 czerwca 2019 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:	18 października 2019 roku
Kierownik jednostki kontrolowanej:	Pan Zbigniew Walczak – Wójt Gminy Gniewino, funkcję pełni od 1990 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 Emilia Falandysz - 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.

Ustalenia

1 Warunki lokalowe, obsada personalna, bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji wytwarzanej w związku z prowadzeniem ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz kart dostępu do systemów informatycznych.

Komórka realizująca zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zajmuje dwa pomieszczenia znajdujące na parterze budynku Urzędu Gminy. Okna zabezpieczone są kratami.

Budynek Urzędu Gminy zabezpiecza instalacja alarmowa. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy w szafach drewnianych i metalowych zamykanych na klucz. Dowody osobiste i karty dostępu do systemu SRP po godzinach pracy przechowywane są w szafie metalowej w osobnym pomieszczeniu, a w czasie godzin pracy w miejscu niedostępnym dla interesantów. Nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy przechowywane są w kopertach dowodowych.

Zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizowane są przez pracownika – inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, który udzielał wyjaśnień w trakcie kontroli. Pracownik posiadał upoważnienie do działania w imieniu organu.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie obsady personalnej, warunków lokalowych oraz bezpieczeństwa przechowywania kart dostępu i dokumentów. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

2. Prowadzenie postępowań meldunkowych.

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 7 decyzji administracyjnych, z czego skontrolowano wszystkie (7 decyzji o umorzeniu postępowania). 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, 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.

3. 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 158 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich, które skontrolowano i 30 zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców, które również 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.

4. 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: 31 spraw z zakresu udostępniania danych osobowych z Rejestru Mieszkańców (łączna ilość spraw w okresie objętym kontrolą - 31) oraz 9 spraw z zakresu udostępniania danych z dokumentacji dowodowej (łączna ilość spraw w okresie objętym kontrolą – 9). Nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych z Rejestru Mieszkańców. Wnioski o udostępnienie danych z Rejestru Mieszkańców składane są przede wszystkim przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornicy sądowi, prokuratura, starostwo powiatowe, UCK w Gdańsku. Wnioski zostały prawidłowo umotywowane i na tej podstawie kontrolowany organ zasadnie udostępnił żądane dane. Wśród skontrolowanych wniosków były wnioski od podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych z Rejestru Mieszkańców (osoby prywatne, Getting Bank). Wnioski od tych podmiotów posiadały załączone potwierdzenie uiszczenia opłaty za udostępnienie danych, pełnomocnictwo oraz dokument uprawdopodabniający istnienie interesu prawnego do uzyskania wnioskowanych danych. Nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych z dokumentacji dowodowej. Odpowiedzi na zapytania udzielane są w formie oddzielnego pisma. Pozostawiano odpowiedzi w formie papierowej ad acta. Wnioski o udostępnienie danych osobowych zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby. W kontrolowanym okresie

wydano 2 decyzje o odmowie udostępnienia danych.

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

5. Wydawanie zaświadczeń.

W okresie objętym kontrolą wydano 62 zaświadczenia na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności. Skontrolowano 62 sprawy. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana jest w formie odrębnego pisma. Wnioski o wydanie zaświadczenia składały osoby w swoim imieniu lub w imieniu małoletnich członków rodziny oraz właściciele nieruchomości na podstawie art. 217 Kpa. 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.

6. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dowodowych, wydawanie dokumentów tożsamości lub odmowa ich wydania w drodze decyzji.

W okresie objętym kontrolą wydano 310 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono 20 kopert dowodowych. 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 Gniewinie. 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 wydano 1 decyzję o odmowie wydania dowodu osobistego na podstawie art. 32 ustawy o dowodach osobistych. Powodem odmowy wydania dowodu osobistego było załączenie nieaktualnej fotografii do wniosku złożonego za pośrednictwem platformy e-puap. W okresie objętym kontrolą nie wydano decyzji o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego na podstawie art. 52 cytowanej ustawy.

Osoby, które przeprowadzały audyt dowodowy dotyczący nieodebranych dowodów osobistych złożyły oświadczenia o dokonaniu tej czynności oraz oświadczenia o wyrywkowym przeprowadzeniu weryfikacji wprowadzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego.

W obydwu przypadkach sprawdzenia dokonał pracownik, który nie wprowadzał sprawdzanych wniosków dowodowych. Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie wydawania dowodów osobistych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie. Podczas kontroli sprawdzono również rzetelność danych statystycznych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych przekazywanych Wojewodzie Pomorskiemu, które stanowią podstawę do wyliczenia dotacji celowej na realizację powyższych zadań. Porównano otrzymane dane z dokumentacją źródłową, nie stwierdzono rozbieżności w tym zakresie.

Stwierdzone nieprawidłowości	**Nie stwierdzono nieprawidłowości.**
Ocena kontrolowanej działalności	Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam: **pozytywnie**

WOJEWODA POMORSKI

/-/ Dariusz Drelich