



SO-IX.431.1.1.2024.KS

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy Czarna Dąbrówka, adres: ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka

### 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 2022 roku poz.671 ze zm.) i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz.U. z 2024 roku poz.736 ze zm.)

### Okres objęty kontrolą:

od dnia 1 listopada 2023 roku do dnia 30 kwietnia 2024 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:

17.06.2024 r.

### Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Jan Klasa – Wójt Gminy Czarna Dąbrówka, funkcję pełni od 2010 roku.

### Skład zespołu kontrolującego:

Karolina Stawska – starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Dorota Machel – 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 realizowane są przez Referat Organizacyjno-Administracyjny przez inspektora ds.

kadr i ewidencji ludności i inspektora ds. płac i dowodów osobistych. Pracownicy zastępują się w ramach realizowanych zadań. Pracownicy nie posiadają upoważnień do działania w imieniu organu, wszystkie pisma podpisywane są przez Wójta Gminy. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są w jednym pomieszczeniu, znajdującym się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy, do którego przylega archiwum na koperty dowodowe. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa, a ww. pomieszczenia zabezpiecza dodatkowy alarm i kraty w oknach. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy w szafach drewnianych zamykanych na klucz i w szafie pancerniej. Koperty dowodowe przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu archiwum zamykanym na klucz.

Ustalenia:

## **1. Prowadzenie postępowań meldunkowych**

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 1 decyzję administracyjną o umorzeniu postępowania prowadzonego w sprawie wymeldowania z pobytu stałego. Akta sprawy znajdują się w opisanej teczce, która zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. Postępowanie zostało zainicjowane przez podmiot uprawniony. Zawiadomienie o wszczęciu sprawy wysłane zostało do wszystkich stron postępowania. Podczas prowadzenia postępowania organ meldunkowy podejmował czynności i przeprowadzał dowody mające na celu ustalenie stanu faktycznego sprawy. Zawiadomiono strony o przedłużeniu terminu zakończenia sprawy z wymaganym pouczeniem o możliwości wniesienia ponaglenia. Osoba dokonała wymeldowania z pobytu stałego w drodze czynności materialno-technicznej. Strony otrzymały decyzję za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Decyzja administracyjna została prawidłowo oznaczona, zawierała sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisana została przez uprawnioną do tego osobę, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierała pouczenie o środkach odwoławczych. Postępowanie administracyjne zostało 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 2022r. poz. 2070 ze zm.). W okresie objętym kontrolą przyjęto 106 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 13 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**

Podczas kontroli sprawdzono 11 spraw z zakresu udostępniania danych z Rejestru Mieszkańców, 5 spraw z zakresu udostępniania dokumentacji związanej z dowodem osobistym oraz 7 udostępnień danych osobowych z rejestru PESEL. Wnioski o udostępnienie danych składane były przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornik sądowy, osoba prywatna do poświadczenia dziedziczenia oraz przez osobę prywatną zobowiązaną do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych w sprawie udzielenia informacji na wezwanie sądu powszechnego. Wnioski zostały prawidłowo umotywowane i na tej podstawie kontrolowany organ zasadnie udostępnił żądane dane. Odpowiedzi na zapytania udzielane są w formie oddzielnego pisma lub wydruku z systemu. Wnioski zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby. Egzemplarz odpowiedzi pozostawiano ad acta. Nie wydano decyzji odmawiającej udostępnienia danych osobowych czy udostępnienia dokumentacji związanej dowodem osobistym.

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

### **4. Wydawanie zaświadczeń**

Podczas kontroli sprawdzono 72 sprawy z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana jest w formie oddzielnego pisma lub wydruku z systemu. Wnioski o wydanie zaświadczenia składały osoby w swoim imieniu, w imieniu małoletnich dzieci lub innego członka rodziny. 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**

Podczas kontroli sprawdzono dokumentację związaną z 64 dowodami osobistymi. Przedmiotowa dokumentacja znajdowała się w kopertach dowodowych. W kopercie znajduje się wniosek dowodowy oraz formularz odbioru dowodu osobistego, na którym widnieje data odbioru dowodu, nr dowodu oraz podpis odbiorcy. W przypadku utraty dowodu osobistego lub uszkodzenia dowodu osobistego, formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego znajduje się w kopercie dowodowej. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie Urzędu oraz przy użyciu platformy ePUAP. Prawidłowo ustalano tożsamość osoby

ubiegającej się o dowód osobisty. 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 uprawnione do tego osoby. Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane były prawidłowo. 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. Złożono oświadczenie o dokonywaniu wrywkowej weryfikacji wprowadzanych do systemu RDO wniosków o wydanie dowodu osobistego przez innego pracownika. Podczas kontroli ustalono, że dowody osobiste przeznaczone do wydania, nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy oraz karty dostępu do systemu SRP przechowywane są w szafie pancerniej zamykanej na klucz. W czasie pracy w miejscu nieodstępnym dla klientów przechowywane są dowody osobiste przeznaczone do wydania i karty SRP.

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.

**Stwierdzone nieprawidłowości:**

Nie stwierdzono nieprawidłowości

**Ocena kontrolowanej działalności:**

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam: **pozytywnie**

WOJEWODA POMORSKI

/-/ Beata Rutkiewicz