



## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy Damnica, adres: ul. Górna 1, 76-231 Damnica

### 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:

18.06.2024 r.

### Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Paweł Obert – Wójt Gminy Damnica, funkcję pełni od 7 maja 2024 roku. W okresie od 22 grudnia 2018 roku do 7 maja 2024 roku funkcję Wójta Gminy Damnica pełnił Pan Andrzej Kordylas

### Skład zespołu kontrolującego:

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 realizowane są przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępowanego w kontrolowanym zakresie przez głównego specjalistę ds. obsługi sekretariatu. Pracownicy dysponują upoważnieniami niezbędnymi do działania w imieniu organu na zajmowanych stanowiskach. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są w jednym pomieszczeniu, znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa, a na korytarzach urzędu monitoring. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy w szafach drewnianych zamykanych na klucz i w szafie pancерnej.

Ustalenia:

### **1. Prowadzenie postępowań meldunkowych.**

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 4 decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych, 3 decyzje o wymeldowaniu z pobytu stałego oraz 1 decyzję o usunięciu zapisu o zameldowaniu. Akta spraw znajdują się w opisanych teczkach, które zawierają dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. Postępowania zostały zainicjowane przez podmiot uprawniony. Zawiadomienia o wszczęciu spraw wysłane zostały do wszystkich stron postępowania. Podczas prowadzenia postępowania organ meldunkowy podejmował czynności i przeprowadzał dowody mające na celu ustalenie stanu faktycznego sprawy. Zawiadamiano strony o przedłużeniu terminu zakończenia spraw z wymaganym pouczeniem o możliwości wniesienia ponaglenia. 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.

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 3 zgłoszenia meldunkowe cudzoziemców (w przesłanych przez jednostkę danych statystycznych omyłkowo wskazano 107 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 4 zgłoszenia meldunkowe 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 2 sprawy z zakresu udostępniania danych z Rejestru Mieszkańców, 1 sprawę z zakresu udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz 16 udostępnień z rejestru PESEL. Wnioski o udostępnienie danych składane były przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornicy sądowi, Sąd Rejonowy, PCPR Słupsk, MOPS Słupsk, osoby prywatne do poświadczenia dziedziczenia oraz przez instytucje zobowiązane do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych – Credit Agricole BP S.A., PROTEGAT 1 Niestandaryzowany Fundusz Inwestycyjny Zamknięty Wierzytelności z siedzibą w Krakowie. 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 stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie udostępniania danych osobowych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

#### **4. Wydawanie zaświadczeń.**

Podczas kontroli sprawdzono 47 spraw z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności, 46 zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców oraz 1 zaświadczenie z rejestru PESEL. 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 mocodawcy. 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 50 dowodami osobistymi. Przedmiotowa dokumentacja znajdowała się w kopertach 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. Prawidłowo ustalano tożsamość osoby ubiegającej się o dowód. 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. 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 przechowywane są w miejscu niedostępnym dla klientów. Dowody osobiste oraz karty dostępu do systemu SRP po godzinach pracy przechowywane są w szafie pancerniej, a w czasie pracy w miejscu niedostępnym dla interesanta. Nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy przechowywane są w kopertach dowodowych w szafie pancerniej.

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