



WSO-III.431.1.3.2025.KS

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy Szemud, adres: ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud

Przedmiot kontroli:

Sprawdzenie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności

Okres objęty kontrolą:

od dnia 1 stycznia 2025 roku do dnia 31 marca 2025 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:

04.06.2025 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Ryszard Kalkowski – Wójt Gminy Szemud, funkcję pełni od 2013 roku.

Skład zespołu kontrolującego:

Karolina Stawska – starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich

Dorota Machel – starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich

Informacje wstępne

Jednostka kontrolowana, wykonuje swoje zadania w kontrolowanym zakresie 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 Spraw Obywatelskich. Pracownicy posiadają upoważnienia do działania w imieniu organu. Decyzje administracyjne podpisywane są przez Wójta Gminy. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są w czterech pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników i archiwum, znajdujących się na parterze budynku Urzędu Gminy. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa oraz monitoring. Dokumentacja

przechowywana jest w sposób prawidłowy w szafach pancernych oraz drewnianych zamykanych na klucz.

Ustalenia:

1. Prowadzenie postępowań meldunkowych

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano cztery decyzje administracyjne, w tym jedną o wymeldowaniu z pobytu stałego i trzy o umorzeniu postępowania prowadzonego w sprawie wymeldowania z pobytu stałego. 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 podmioty uprawnione. Zawiadomienie o wszczęciu sprawy wysłane zostało do wszystkich stron postępowania. Podczas prowadzenia postępowań organ meldunkowy podejmował czynności i przeprowadzał dowody mające na celu ustalenie stanu faktycznego spraw. Decyzje administracyjne zostały prawidłowo oznaczone, zawierały sygnaturę i datę wydania aktów oraz uzasadnienie faktyczne i prawne. Podpisane zostały przez uprawnioną do tego osobę, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierały pouczenie o środkach odwoławczych. W trzech sprawach (jednej decyzji o wymeldowaniu z pobytu stałego i dwóch decyzjach o umorzeniu postępowania) nie zawiadomiono stron o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w myśl art. 36 Kpa i wydano decyzje po terminie przewidzianym w art. 35 Kpa. Nie miało to jednak wpływu na merytoryczne rozstrzygnięcie spraw. W dwóch sprawach zakończonych wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania organ oczekiwał na wymeldowanie się strony z pobytu stałego w drodze czynności materialno-technicznej, co stanowiło podstawę późniejszego umorzenia postępowania, i w tym czasie nie podejmował żadnych działań w sprawie.

Stwierdzono uchybienia w zakresie prowadzenia postępowań meldunkowych. Z uwagi na powyższe negatywnie oceniono przestrzeganie terminów wynikających z kpa, natomiast pozytywnie w pozostałym zakresie.

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 289 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 14 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 2 sprawy z zakresu udostępniania danych z Rejestru Mieszkańców, 7 spraw z zakresu udostępnienia danych z rejestru PESEL, 1 sprawę z zakresu udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych i 2 sprawy z zakresu udostępnienia dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. W toku kontroli ustalono, że w tabeli statystycznej przesłanej przez UG Szemud mylnie podano liczbę 9 udostępnień z RM, a prawidłowa liczba to 2 udostępnienia, przy czym pozostałe 7 udostępnień dotyczyło udostępnienia danych z Rejestru PESEL. Wnioski o udostępnienie danych składane były przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornik sądowy, osoby prywatne do poświadczenia dziedziczenia oraz za opłatą przez osobę prywatną do ustalenia renty po zmarłym małżonku na wezwanie KRUS. Dokumentacja dowodowa została udostępniona komisariatowi policji. Wnioski zostały prawidłowo umotywowane i na tej podstawie kontrolowany organ zasadnie udostępnił żądane dane. Odpowiedzi na zapytania udzielane są w formie odrębnego pisma lub wydruku z systemu. Wnioski zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby. Egzemplarz odpowiedzi pozostawiano ad acta. W kontrolowanym okresie 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 74 sprawy z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności oraz 3 sprawy z zakresu wydawania zaświadczeń z rejestru PESEL. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana jest w formie odrębnego 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 wniosków dowodowych, wydawanie dowodów osobistych lub odmowa ich wydania w drodze decyzji oraz bezpieczeństwo wydawania dowodów osobistych

W okresie kontroli wydano 645 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono wszystkie 30 kopert dowodowych założonych w kontrolowanym okresie. W kopertach znajdowały się zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego lub formularz

zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie Urzędu oraz przy użyciu platformy ePUAP. W przypadku małoletnich wnioski składane były przez jednego z rodziców, co było zgodne z art. 25 ust. 2 ustawy o dowodach osobistych. 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. Ustalono, że dowody osobiste przeznaczone do wydania oraz karty dostępu do systemu SRP podczas pracy przechowywane są w miejscu niedostępnym dla interesantów, a po godzinach pracy w szafie pancerniej. Nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy, umieszczane są w kopertach dowodowych. Do akt sprawy załączono raport wydanych dowodów osobistych, w tym raport dowodów osobistych wydanych dla małoletnich, raport unieważnionych dowodów wraz z przyczyną unieważnienia, raport wniosków złożonych przez e-PUAP i raport wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia przesłanych e-usługą.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie przyjmowania 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 z uchybieniami.**

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/