



WSO-III.431.1.2.2025.DM

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy Borzytuchom, adres: ul. Zwycięstwa 56, 77-141 Borzytuchom

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 maja 2024 roku do dnia 31 października 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:

06.12.2024 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Jarosław Garbicz – Wójt Gminy Borzytuchom, funkcję pełni od 2024 roku.

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 Urząd Stanu Cywilnego. Zadania z zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych

realizowane są przez Kierownik USC, która posiada upoważnienie do działania w imieniu organu. Decyzje oraz postanowienia podpisywane są przez Wójta Gminy. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są w jednym pomieszczeniu, znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa. Dostęp do pomieszczenia mają pracownicy po wpisaniu się do rejestru wejść. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy w szafach metalowych oraz drewnianych zamykanych na klucz.

Ustalenia:

1. Prowadzenie postępowań meldunkowych

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 2 decyzje administracyjne, jedna o umorzeniu postępowania prowadzonego w sprawie wymeldowania z pobytu stałego, druga o wymeldowaniu 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.

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 86 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 9 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 5 spraw z zakresu udostępniania danych z Rejestru Mieszkańców oraz 3 z zakresu udostępnienia danych osobowych z rejestru PESEL. Wnioski o udostępnienie danych składane były przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornik sądowy, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Bytowie, osoby prywatne do poświadczenia dziedziczenia oraz osoby prywatne zobowiązane do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych w związku z toczącymi się postępowaniami sądowymi. 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 32 sprawy z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności, 21 zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców oraz 11 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 177 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono wszystkie 22 koperty dowodowe znajdujące się w dokumentacji organu, w tym 9 kopert założonych w związku z wydaniem dokumentów. W kopertach znajdowały się nieodebrane kody PUK, zgłoszenia utraty dowodów osobistych, wnioski o wydanie dowodu osobistego przed otrzymaniem przez organ kopert z kodami PUK, nieodebrane dowody osobiste, formularze 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. Podczas kontroli 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 sejfie umieszczonym w szafie metalowej zamykanej na klucz. Nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy, umieszczane są w kopertach dowodowych.

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**

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/