



WSO-III.431.1.1.2025.KS

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy Główny, adres: ul. Kościuszki 8, 76-220 Główny

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:

29.11.2024 r. do 17.12.2024 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Rafał Teterka – Wójt Gminy Główny, funkcję pełni od 2024 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 Urząd Stanu Cywilnego. Kierownik USC realizuje zadania z zakresu ewidencji ludności, a Zastępca Kierownika USC realizuje zadania z zakresu dowodów osobistych. Pracownicy zastępują się w ramach realizowanych zadań. Pracownicy posiadają upoważnienia do działania w imieniu organu, z wyjątkiem wydawania decyzji administracyjnych. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są w jednym pomieszczeniu, znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa. Pokój zabezpieczony jest ladą ze szkłem ochronnym przy której obsługiwani są klienci. Dokumentacja dowodowa przechowywana jest w szafach metalowych, a pozostała dokumentacja w szafach drewnianych zamykanych na klucz. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy.

Ustalenia:

1. Prowadzenie postępowań meldunkowych

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 14 decyzji administracyjnych 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 były zainicjowane przez podmiot uprawniony. Zawiadomienia o wszczęciu postępowania były prawidłowo sporządzone i wysłane do wszystkich stron postępowania. W uzasadnionych przypadkach występowano do Sądu z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej. Podczas prowadzenia postępowań organ meldunkowy podejmował czynności i przeprowadzał dowody mające na celu ustalenie stanu faktycznego sprawy. Informowano strony o planowanych czynnościach dowodowych. Pisma doręczano za potwierdzeniem odbioru. Decyzje zawierały prawidłowe uzasadnienie faktyczne i prawne. Strony otrzymały decyzję za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 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 105 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 1 zgłoszenie meldunkowe cudzoziemca. 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 6 spraw z zakresu udostępniania danych z Rejestru Mieszkańców oraz 16 udostępnień danych osobowych z rejestru PESEL. Wnioski o udostępnienie danych złożyły instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornicy sądowi i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Wniosek złożyła też instytucja zobowiązana do uiszczenia opłaty tj. Asekuracja Sp. z o.o. w Sopocie. Na wezwanie organu uzupełniono pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy w przedmiotowej sprawie oraz przedłożono dokumenty potwierdzające istnienie interesu prawnego w żądaniu wnioskowanych danych. 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 75 spraw 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 lub w imieniu 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 367 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono 21 kopert dowodowych. 2 koperty założono dla dokumentów potwierdzających ubezpieczalnię, 19 kopert dla pełnomocnictw szczególnych do odbioru dowodu osobistego przez członka rodziny, w tym w 2 kopertach znajdowały się zgłoszenia utraty dowodu osobistego. Z wyjaśnień Wójta Gminy Głównicy z dnia 9 grudnia 2024 roku

wynikało, że okazana przez pełnomocników dokumentacja potwierdziła, że w 15 przypadkach pełnomocnictwa do odbioru dowodu osobistego udzieliły osoby chore, których stan zdrowia nie rokował poprawy, w 1 przypadku osoba uległa wypadkowi i została sparaliżowana, a 3 przypadkach osoby trafiły do hospicjum. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie Urzędu oraz przy użyciu platformy ePUAP. W 2 sprawach wniosek złożył opiekun prawny w imieniu osoby ubezwłasnowolnionej. 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. Podczas kontroli ustalono, że dowody osobiste przeznaczone do wydania oraz karty dostępu do systemu SRP przechowywane są w sejfie, a w czasie pracy w miejscu nieodstępnym dla klientów.

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/