



WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	Urząd Miasta Starogard Gdański, ul. Gdańska 6, 83-200 Starogard Gdański
Temat kontroli	Sprawdzenie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych (Dz.U z 2016 roku, poz. 391) i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz.U z 2016 roku, poz.722) .
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Kontrola planowa w trybie zwykłym. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092). 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 lutego 2017 roku
Okres objęty kontrolą	od dnia 1 czerwca 2016 r. do dnia 8 lutego 2017 r.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pan Janusz Stankowiak – Prezydent Miasta Starogard Gdański, funkcję pełni od 2014 roku
Skład zespołu kontrolującego	Emilia Falandysz, inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Karolina Stawska - inspektor wojewódzki - członek zespołu kontrolnego, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Informacje wstępne	Jednostka kontrolowana wykonuje swoje zadania na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych.

Ustalenia

1. Warunki lokalowe i obsada personalna

Komórka ewidencji ludności i dowodów osobistych znajduje się w budynku UM Starogard Gdański, gdzie zajmuje 3 pomieszczenia zlokalizowane na parterze budynku, przystosowane do obsługi klientów niepełnosprawnych. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy, w szafach drewnianych i metalowych zamykanych na klucz. W całym budynku zainstalowany jest alarm, zapewniona jest całodobowa ochrona. Pomieszczenia posiadają drzwi zabezpieczone podwójnymi zamkami, natomiast w oknach zamontowane są kraty.

Realizacją zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zajmuje się Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Pani Beata Tkaczyk-Kurkowska. Pracownik posiadał upoważnienie do działania w imieniu organu w zakresie wydawania zaświadczeń i pism oraz decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych. Osoby podpisujące dokumenty w imieniu organu posiadały wymagane upoważnienia.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie warunków lokalowych i obsady personalnej. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 83 decyzje administracyjne, spośród których skontrolowano 15 (6 decyzji o wymeldowaniu, 8 decyzji o umorzeniu, 1 decyzja o usunięciu zapisu). Akta spraw znajdują się w opisanej teczce, która zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie.

W trakcie postępowań administracyjnych w każdej sprawie podejmowane są czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Postępowania inicjowane są przez podmioty uprawnione (strony postępowania). W każdej sprawie do wszystkich stron postępowania wysyłane jest zawiadomienie o wszczęciu sprawy. Wezwania do stron oraz innych uczestników postępowania, jak również inne dokumenty dotyczące postępowania administracyjnego są sporządzane i doręczane zgodnie z przepisami kpa. Podstawą prawną decyzji zawiera przepisy kompetencyjne i merytoryczne. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa, uzasadnienie faktyczne jest obszernie i zawiera omówienie wszystkich dowodów ze wskazaniem, które organ uznał za udowodnione oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej. Decyzje posiadają również uzasadnienie

prawne. Wydane decyzje administracyjne są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisane zostały przez uprawnioną do tego osobę, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają pouczenie o przysługujących stronom środkach odwoławczych. Strony otrzymały decyzje za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Podstawą do umorzeń postępowania było wymeldowanie się osoby w toku prowadzonego postępowania, w drodze czynności materialno-technicznej. Wszystkie sprawy zakończono w ustawowo określonym terminie.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych.

Z uwagi na powyższe kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

3. 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 z dnia 29.09.2011 roku w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U z 2015 roku, poz. 1852) Sprawdzone 80 druków meldunkowych obywateli polskich oraz 20 druków meldunkowych cudzoziemców. Wszystkie rubryki w 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.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie meldowania obywateli polskich i cudzoziemców. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

4. Udostępnianie danych osobowych

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych uregulowane szczegółowo w art. 46 ustawy o ewidencji ludności oraz art. 72 i 75 ustawy o dowodach osobistych. Podczas kontroli sprawdzono 100 spraw z zakresu udostępnienia danych z Rejestru Mieszkańców, 18 spraw – z Rejestru Dowodów Osobistych i 30 spraw - z dokumentacji dowodowej. Stwierdzono, że informacje są prawidłowo udzielane tj. na umotywowany wniosek. Wnioski o udostępnienie danych składane są przede wszystkim przez instytucje, które na podstawie przepisów prawa realizują zadania publiczne, w związku z powyższym zwolnione są z opłaty za udostępnienie danych: Starostwo Powiatowe, komornicy sądowi, organy policji. Udzielono także informacji 1 podmiotowi zobowiązanemu do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych osobowych (bank). Do wniosku załączone było wymagane pełnomocnictwo, podmiot w sposób właściwy udokumentował interes prawny umożliwiający

uzyskanie żądanych danych. Odpowiedzi na zapytania udzielane są prawidłowo, w formie odrębnego pisma. W okresie objętym kontrolą nie wydano decyzji o odmowie udostępnienia danych.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie udostępniania danych osobowych.

Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

5. Wydawanie zaświadczeń

W okresie objętym kontrolą wydano 539 zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności. Podczas kontroli sprawdzono 100 zaświadczeń. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana jest w formie wydruku z systemu. Ustalono, że zaświadczenia wydawane są prawidłowo, na umotywowany wniosek. W przypadku złożenia wniosków o wydanie zaświadczenia o wspólnym zameldowaniu wraz z członkami rodziny organ prawidłowo wydawał w stosunku do wnioskodawcy zaświadczenie na podstawie art. 45, natomiast w stosunku do pozostałych stosował art. 46 ustawy. Wnioskodawcy zwracali się do organu o wydanie zaświadczenia osobiście, z upoważnienia lub w imieniu małoletniego dziecka. W przypadku występowania o wydanie zaświadczenia dla członka rodziny, załączano do wniosku upoważnienie członka rodziny do wystąpienia w jego imieniu z wnioskiem o wydanie zaświadczenia.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie wydawania zaświadczeń. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

6. Wydawanie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą wydano 4020 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono 15 kopert dowodowych osób pełnoletnich o numerach: CDY062614, CDU435463, CDT938901, CDR471635, CDN230968, CDU919691, CDJ903338, CDF048044, CDC358919, CCW732095, CCY995249, CCU992929, CCG466475, CCA205744, CCM584740. Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane są prawidłowo. W każdej kopercie znajduje się wniosek dowodowy oraz formularz odbioru dowodu osobistego, na którym widnieje data odbioru dowodu, nr dowodu oraz podpis odbiorcy, a także informacja o anulowaniu poprzedniego dowodu osobistego i wydaniu go wnioskodawcy. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie UM Starogard Gdański. Skontrolowano 5 kopert dowodowych osób małoletnich o numerach: CCC565046, CCE880659, CCI445838, CCP898976, CDA656424. Wnioski składane były przez jednego z rodziców, co było zgodne

z art. 25 ust. 2 ustawy o dowodach osobistych. Dowody odbierane były przez osoby, które złożyły wniosek.

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.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie wydawania dowodów osobistych.

Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

Podczas kontroli sprawdzono również rzetelność danych statystycznych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych przekazywanych Wojewodzie Pomorskiemu, które stanowią podstawę do wyliczenia dotacji celowej na realizację powyższych zadań. Porównano otrzymane dane z dokumentacją źródłową, nie stwierdzono rozbieżności w tym zakresie.

Stwierdzone nieprawidłowości	Nie stwierdzono nieprawidłowości.
Ocena kontrolowanej działalności	Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam: pozytywnie.

WOJEWODA POMORSKI

/-/ Dariusz Drelich