

SO-III.431.6.2016.JK

Gdańsk, dnia 04.04.2016r.

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

1. Część ogólna	
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	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 pkt 1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych.
Jednostka kontrolowana	Urząd Gminy Starogard Gdański dalej określany jako UG Starogard Gdański
Adres jednostki kontrolowanej	83-200 Starogard Gdański, ulica Sikorskiego 9
Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli	17 marca 2016 roku
Przedmiot kontroli	Sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych (Dz.U z 2010 roku, Nr.167, poz.1131 z późn. zm.) i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz.U z 2015 roku, poz.388) .
Okres objęty kontrolą	od 1 marca 2015 roku do 10 marca 2016 roku
Kontrolę wpisano do książki kontroli	Data: 17 marca 2016
Kierownik jednostki kontrolowanej	Stanisław Połom – Wójt Gminy Starogard Gdański
Skład zespołu kontrolującego	Joanna Kubicka-Baran - inspektor wojewódzki - kierownik zespołu kontrolnego, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Karolina Stawska - inspektor wojewódzki - członek zespołu kontrolnego, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Informacje wstępne	

Za realizację zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w UG Starogard Gdański odpowiada Wydział Administracyjny. Poniższa tabela przedstawia ilość spraw zrealizowanych przez jednostkę kontrolowaną w okresie objętym kontrolą:

Lp.	Zakres	1 marca 2015 – 10 marca 2016
1.	Liczba mieszkańców	15836
2.	Liczba wydanych decyzji w sprawach meldunkowych	40
3.	Liczba przyjętych zgłoszeń meldunkowych (zameldowanie, wymeldowanie, wyjazdy za granicę) obywateli polskich	530
4.	Liczba przyjętych zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców	7
5.	Liczba wydanych dowodów osobistych	2243
6.	Liczba wniosków o udostępnienie danych osobowych z RM i RZC	420
7.	Liczba wniosków o udostępnienie danych osobowych z RDO	48
8.	Liczba wniosków o udostępnienie danych osobowych z dokumentacji dowodowej	21
9.	Liczba wydanych decyzji o odmowie udostępnienia danych	0
10.	Liczba wydanych decyzji dot. dowodów osobistych wydanych na podstawie art.32 ustawy o dowodach	0
11.	Liczba wydanych decyzji dot. dowodów wydanych na podstawie art.52 ustawy o dowodach	1
12.	Liczba wydanych zaświadczeń z ewidencji ludności	380

Kontroli poddano:

- postępowania administracyjne -sprawdzono 10 spraw (co 3 sprawa)
- zgłoszenia meldunkowe obywateli polskich sprawdzono 30 druków (co 17 druk)
- zgłoszenia meldunkowe cudzoziemców – sprawdzono 7 druków (wszystkie)
- dowody osobiste sprawdzono 20 kopert (co 112 kopertę)
- wnioski o udostępnienie danych osobowych sprawdzono 20 wniosków (co 21 wniosek)
- wnioski o udostępnienie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych sprawdzono 10 wniosków (co 4 wniosek)
- wnioski o udostępnienie danych z dokumentacji dowodowej sprawdzono 10 wniosków (co 2 wniosek)
- zaświadczenia wydane z Rejestru Mieszkańców sprawdzono 30 wniosków (co 12 zaświadczenie)

2. Ocena skontrolowanej działalności

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:
pozytywnie

3. Uzasadnienie oceny:

1. Warunki lokalowe i obsada personalna

Sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w okresie objętym kontrolą prowadziły 2 osoby: Pani Bożena Skibińska – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych i Pani Magdalena Jedwabnik – inspektor ds. obywatelskich. Kierownikiem Wydziału Administracyjnego, prowadzącego sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych jest Pani Irena Woźniak. Wszyscy pracownicy posiadali wymagane upoważnienia do działania w imieniu organu.

Komórka ewidencji ludności i dowodów osobistych znajduje się w budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański na parterze, gdzie zajmuje jeden pokój, który zabezpieczony jest alarmem. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie warunków lokalowych i obsady personalnej w związku z tym kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

2. Prowadzenie postępowań

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 40 decyzji administracyjnych, z czego skontrolowano 10 spraw. Akta każdej sprawy znajdują się w opisanej teczce. Każdateczka zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. W trakcie postępowań administracyjnych w każdej sprawie podejmowane są i przeprowadzone czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Postępowania inicjowane są przez podmioty uprawnione (strony postępowania). W każdej sprawie wysyłane jest do wszystkich stron postępowania zawiadomienie o wszczęciu sprawy. Wezwania do stron oraz innych uczestników postępowania jak również inne dokumenty dotyczące postępowania administracyjnego są sporządzane i doręczane zgodnie przepisami kpa. Podstawa prawna decyzji zawiera przepisy kompetencyjne i merytoryczne. Decyzje administracyjne są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisywane są przez uprawnione do tego osoby, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają pouczenie o środkach odwoławczych. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 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 także uzasadnienie prawne.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w związku z tym skontrolowany 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 2011 roku, poz.1306 z późn. zm.). Sprawdzono 40 druków meldunkowych obywateli polskich. Wszystkie rubryki w drukach meldunkowych były wypełnione, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że w okresie objętym kontrolą nie zameldował się żaden cudzoziemiec.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie rejestracji zdarzeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców, w związku z tym skontrolowany 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. W okresie objętym kontrolą udostępniono z Rejestru Mieszkańców dane 420 osób, z Rejestru Dowodów Osobistych dane 48 osób, a z dokumentacji dowodowej dane 21. Sprawdzono 20 wniosków z RM, 10 wniosków z RDO i 10 wniosków z dokumentacji dowodowej. Stwierdzono, że informacje są udzielane prawidłowo tj. na umotywowany wniosek. Przede wszystkim wnioski składane są przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: sądy, komornicy, urzędy skarbowe, straż miejska, policja, urząd celny. Udzielano informacji także podmiotom zobowiązanym do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych osobowych – Prywatna Spółka Spożywcza Sp. z o.o, Credit Agricole Bank Polska SA oraz osobom fizycznym, które wykazały interes prawny. Odpowiedź udzielana jest w formie wydruku z systemu. W okresie objętym kontrolą nie wydano decyzji o odmowie udostępnienia danych.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie udostępniania danych, w związku z tym skontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

5. Wydawanie zaświadczeń

W okresie objętym kontrolą wydano 380 zaświadczenia na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności, z których sprawdzono 30 spraw. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana jest w formie wydruku z systemu. Ustalono, że zaświadczenia wydawane są prawidłowo. 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.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie wydawania zaświadczeń, w związku z tym skontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

6. Wydawanie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą wydano 2243 dowody osobiste. Podczas kontroli sprawdzono 20 kopert dowodowych: CBT 086491, CAA 039637, CAG 048615, CAH 818220, CAR 915220, CAL 149535, CAN 292688, CAC 695299, CAF 379419, CAX 592678, CBA 751037, CBE 271014, CBH 735685, CBK 808386, CBP 090706, CBV 939539, CBX 963648, CBW 414334, CCA 085885, CAU 966544. Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane są 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 UG Starogard Gdański. 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.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie wydawania dowodów osobistych, w związku z tym skontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Joanna Kubicz-Baran

(podpis kontrolera)

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Karolina Stawska

(podpis kontrolera)

z up. Wojewody Pomorskiego

Jarosław Ziętkiewicz
ZASTĘPCA DYREKTORA

..... Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
(podpis kierownika komórki do spraw kontroli)

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU

ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 334, fax: 58 30 11 733

www.gdansk.uw.gov.pl, e-mail: wsoc@gdansk.uw.gov.pl