

D.O.

16.17.10.3. 2017

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
80-810 Gdańsk
Okopowa 21 / 27

SO-III.431.7.2017

Gdańsk, 2017-05-10

RS - 13.05.17

Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego
REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH
Wpłynęło dnia:

2017 -05- 16

Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego
83-00 Pruszcza Gdańskiego
Grunwaldzka 20

Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego
Wpłynęło dnia:

2017 -05- 11

Nr
Zaś. Opt. skarb. zł.

Nr. 892
(2) Opt. skarb. zł.

INFORMACJA

Pismo

25/5
11-05-17

W załączeniu przekazuję wystąpienie pokontrolne wraz z pismem przewodnim

Załączniki:

- 1. pismo przewodnie do wystąpienia pokontrolnego.(3217704_2484367).pdf
- 2. pismo przewodnie do wystąpienia pokontrolnego.(3217704_2484367).pdf.xades
- 3. wystąpienie pokontrolne.(3204767_2483510).pdf
- 4. wystąpienie pokontrolne.(3204767_2483510).pdf.xades

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu
Data złożenia podpisu: 2017-05-10T09:36:32.047Z
Podpis elektroniczny

Określenie do BIP
dn. 27.05.2017
C

Gdańsk, dnia 10 maja 2017 r.

SO-III.431.7.2017.DM

Pani
Janusz Wróbel
Burmistrz Miasta Pruszcza Gdańskiego

W związku z niewniesieniem zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego dotyczącego kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta w Pruszcz Gdański w dniu 24 marca 2017 roku w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności przekazuję wystąpienie pokontrolne.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

z up. Wojewody Pomorskiego

Zastępca Dyrektora
Wydział Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców

Marcjusz Kwidziński



WOJEWODA POMORSKI

SO-III.431.7.2017.DM

Gdańsk, dnia 9 maja 2017 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	Urząd Miasta Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz 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	24 marca 2017 roku
Okres objęty kontrolą	od dnia 1 czerwca 2016 r. do dnia 10 marca 2017 r.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pan Janusz Wróbel – Burmistrz Miasta Pruszcz Gdański, funkcję pełni od 2002 roku
Skład zespołu kontrolującego	Dorota Machel, 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 Sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizowane są w Referacie Spraw Społecznych. Komórka ewidencji ludności i dowodów osobistych znajduje się na parterze

budynku Urzędu Miasta, gdzie zajmuje trzy pomieszczenia. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy. W całym budynku zainstalowany jest system alarmowy. W oknach znajdują się kraty. Referatem kieruje Pani Dorota Opałka, która udzielała wyjaśnień podczas kontroli. Zadania z zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych realizowane są przez Panią Teresę Maszendę – inspektora, Pana Andrzeja Grochowskiego – głównego specjalistę oraz Marylę Kaczmarek – inspektora. Pracownicy posiadali upoważnienia do działania w imieniu organu.

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 29 decyzji administracyjnych. Skontrolowano 10 decyzji. Akta każdej sprawy znajdują się w opisanej teczce. Każdateczka zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. 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 poświadczeniem odbioru. Postępowania inicjowane są przez podmioty uprawnione (strony postępowania). W każdej sprawie wysyłane jest do wszystkich stron postępowania zawiadomienie o wszczęciu sprawy. Wezwania do stron zamieszkujących w kraju oraz innych uczestników postępowania są doręczane zgodnie z przepisami Kpa. Podczas prowadzenia postępowań organ meldunkowy podejmuje czynności i przeprowadza dowody wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego sprawy, umożliwiającego wydanie prawidłowego rozstrzygnięcia. Wydane decyzje zawierają prawidłowe uzasadnienie faktyczne i prawne. Podstawą umorzenia postępowania było wymeldowanie się osoby w toku prowadzonego postępowania, w drodze czynności materialno-technicznej. Wszystkie sprawy zakończono w ustawowo określonym terminie.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

3. Rejestracja zdarzeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców

W kontrolowanym okresie przyjęto 1346 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 132 zgłoszenia meldunkowe 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.Uz 2015 roku, poz.1852) Sprawdzono 97 druków meldunkowych obywateli polskich oraz 44 druki meldunkowe 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. Cudzoziemcy meldowani byli na taki okres, jaki wynikał z dokumentów legalizujących pobyt na terytorium RP.

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 96 spraw z zakresu udostępnienia danych z Rejestru Mieszkańców (łączna ilość spraw w okresie objętym kontrolą – 953), 17 spraw z zakresu udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych (łączna ilość spraw w okresie objętym kontrolą – 34), 38 spraw z zakresu udostępniania dokumentacji dowodowej (łączna ilość spraw w okresie objętym kontrolą – 77). Wnioski o udostępnienie danych z RM są przede wszystkim składane przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: komornicy sądowi, Straż Miejska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Gdański Zarząd Dróg i Zieleni, Renoma sp. z o.o., Agencja Mienia Wojskowego, Urząd Skarbowy, Prokuratura Rejonowa, osoby prywatne- w celu sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia. Udzielono także informacji podmiotom zobowiązanym do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych osobowych – Credit Agricole S.A, osoba prywatne- informacja o osobach wspólnie zamieszkujących, Finance Sp. z o.o. Wnioski zostały odpowiednio umotywowane a do każdego wniosku załączono potwierdzenie uiszczenia opłaty za udostępnienie danych. Stwierdzono zatem, że odpowiedzi na zapytania udzielane są prawidłowo, na umotywowany wniosek w formie wydruku z systemu lub odrębnego pisma. W przypadku wniosków o udostępnienie wizerunku twarzy, organ prawidłowo udostępniał wydruk wizerunku twarzy

z RDO. W przypadku wniosków o udostępnienie dokumentacji dowodowej, prawidłowo przekazano dokumentację znajdującą się w posiadaniu organu kontrolowanego.

W okresie objętym kontrolą wydano 1 decyzję o odmowie udostępnienia danych. Postępowanie było prowadzone prawidłowo z poszanowaniem obowiązujących przepisów. Ustalony stan faktyczny uzasadniał wydanie 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 598 zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności. Podczas kontroli sprawdzono 99 zaświadczeń. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana jest w formie odrębnego pisma. 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 lub w imieniu małoletniego dziecka.

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 2740 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono łącznie 20 kopert dowodowych o numerach: CDX726368, CEE961086, AUS000381, CEE890102, CEE884066, CEE861078, CEE861089, CEE784069, AYK505464, CEE696108, AKV752407, CEE673350, AKV646210, CEE673349, CEE661065, CEE561088, CDV692171, CDX452102, CEE761093, CEE361084. 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. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie UM Pruszcz Gdański. Wnioski

o wydanie dowodu osobie małoletniej 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