



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WSOC.I.431.3.2019.MK.I.

Bydgoszcz, 20 sierpnia 2019 r.

**Pan
Stanisław Adamczyk
Wójt Gminy Kowal
ul. Piwna 33
87-820 Kowal**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) w zw. z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. *o ewidencji ludności* (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1382 ze zm.) oraz art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. *o dowodach osobistych* (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1464 ze zm.) w Urzędzie Gminy w Kowalu ul. Piwna 33, 87-820 Kowal, w dniu 11 czerwca 2019 r. przeprowadzona została kontrola prawidłowości przez Panią Małgorzatę Kowalik - głównego specjalistę Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nr upoważnienia 347/2019 oraz Panią Jolantę Gołembiewską - zatrudnioną na stanowisku sekretarki w Oddziale Spraw Obywatelskich Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nr upoważnienia 348/2019 w zakresie:

1. przedmiot kontroli:

- realizacja zadań związanych z ewidencją ludności i udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych i udostępnianiem danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

2. okres objęty kontrolą: od 1 czerwca 2018 r. do 31 maja 2019 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli kontrolowaną działalność ocenia się pozytywnie. Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

- pozytywna,
- pozytywna z uchybieniami,
- pozytywna z nieprawidłowością,
- pozytywna z nieprawidłowościami,
- negatywna (po przekroczeniu przyjętego progu istotności).

Oceny dokonano na podstawie poniższych ustaleń:

I. W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI

1. W zakresie danych ogólnie - administracyjnych gminnej ewidencji ludności.

W okresie objętym kontrolą prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców wynikających z ustawy z dnia

24 września 2010 r. o ewidencji ludności (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1382 ze zm.) należało do zadań Pani Iwony Kaładkiewicz zatrudnionej w Urzędzie Gminy Kowal na stanowisku inspektora ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i rejestru wyborców (dowód: zakres czynności - zał. nr 1). Zastępstwo podczas nieobecności ww. pełnią Pani Małgorzata Gospodarowicz zatrudniona w Urzędzie Gminy Kowal na stanowisku podinspektora ds. gospodarki odpadami (dowód: zakres czynności - zał. nr 2) oraz Pani Milena Zaremba zatrudniona w Urzędzie Gminy Kowal na stanowisku podinspektora ds. gospodarki odpadami (dowód: zakres czynności - zał. nr 3).

Biuro ds. ewidencji ludności mieści się na I piętrze budynku UG w Kowalu. Warunki lokalowe umożliwiają prawidłową obsługę interesanta oraz sprawną obsługę systemów informatycznych. Biuro jest odpowiednio zabezpieczone; drzwi zamykane są na zamki patentowe, zainstalowana jest roleta antywłamaniowa, a wewnątrz alarm.

2. W zakresie danych zawartych w systemie informatycznym oraz dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wpisu bądź zmiany w rejestrach ewidencji ludności.

Gmina Kowal prowadzi ewidencję ludności w Rejestrze Mieszkańców (RM). Rejestr Mieszkańców prowadzony jest w formie elektronicznej - za pomocą programu teleinformatycznego firmy Radix - zgodnie z wymogami art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.

Według stanu na dzień 11 czerwca 2019 r. w Gminie Kowal zameldowane były na pobyt stały ogółem 3953 osoby, natomiast na pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce zameldowanych było 51 osób. Urząd Gminy w Kowalu w 2018 r. przyjął 90 zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, 25 na pobyt czasowy (w tym 5 dot. cudzoziemców), 4 zgłoszenia wymeldowania, 6 zgłoszeń wyjazdu za granicę. Natomiast w 2019 roku - do dnia kontroli przyjęto: 30 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały, 9 na pobyt czasowy i 17 zgłoszeń wymeldowania. Ponadto w UG w Kowalu przyjęto i rozpatrzono w 2018 r. - 11, a w 2019 r. - 6 wniosków o nadanie nr PESEL w oparciu o art. 16 ust. 2 w zw. z art.7 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności (tj. na podstawie odrębnych przepisów).

Z powyżej wymienionego zakresu wybiórczej kontroli poddano:

- a) 11 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały,
- b) 11 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy,
- c) 6 zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego,
- d) 2 zgłoszenia wyjazdu za granicę,
- e) 2 zgłoszenia zameldowania cudzoziemców,
- f) 4 wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy w oparciu o art. 32 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności
- g) 4 wnioski z 2018 r. i 3 wnioski z 2019 r. o nadanie numeru PESEL w oparciu o art. 16 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności.

W wyniku poczynionych w powyższym zakresie ustaleń stwierdzono, co następuje:

Druki zgłoszeń meldunkowych są przechowywane w odpowiednio opisanych teczkach spraw. Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania odbywało się w sposób określony przepisami *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2411)*. Organ gminy dokonując zameldowania na pobyt stały wydawał z urzędu zainteresowanej osobie zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały zgodnie z dyspozycją art. 32 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności, natomiast zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane były osobie wyłącznie na

jej wnioski o czym stanowi ust. 2 powołanego wyżej art. 32 ustawy. Formularze meldunkowe, sporządzane według wzorów określonych załącznikami nr 1-10 do ww. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r., zawierały dane wymagane przepisami art. 30, art. 34 oraz art. 37 ustawy o ewidencji ludności. Stwierdzono, że wszystkie rubryki w drukach - zgłoszenie zameldowania, wymeldowania były wypełnione, a także opatrzone datą i podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie i zawierały dane wymagane do dokonania czynności. W miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu oraz adnotacja określająca rodzaj dokumentu, na podstawie którego stwierdzono uprawnienie do potwierdzenia zameldowania (art. 28 ust 2b ustawy o ewidencji ludności). Pracownik ewidencji ludności po dokonaniu zameldowania/wymeldowania, za pośrednictwem aplikacji Źródło wprowadzał dane do rejestru PESEL.

Realizacja wniosków o nadanie nr PESEL na podstawie odrębnych przepisów (w oparciu o art. 7 ust. 2 i art. 16 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności) odbywała się zgodnie z wymogami ustawowymi w sposób określony w *rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL*. Do każdego wniosku złożonego w oparciu o ww. przepisy organ każdorazowo przyjmował oświadczenie od cudzoziemców o niemożności uzyskania nr PESEL poprzez zameldowanie. Do oświadczenia załączano dokumenty, które potwierdzały niestacjonarny charakter pracy cudzoziemca ubiegającego się o nadanie nr PESEL w trybie art. 7 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności.

W powyższym zakresie kontrolowaną działalność ocenia się pozytywnie.

Kontrola wykazała bowiem prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze PESEL. Podstawowe dane osobowo - adresowe były rzetelnie i na bieżąco wprowadzane z dokumentów źródłowych do systemu informatycznego. Rejestracja dokonywana była zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności oraz przepisami wykonawczymi do ustawy, określonymi w *rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców z dnia 21 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2484) wcześniej rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców* (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1290).

3. W zakresie dokumentacji prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

Stosowany w protokole skrót Kpa oznacza: ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2018 r. Nr 2096 ze zm.).

Na podstawie teczki spraw meldunkowych oznaczonej symbolem SO.5343.2.1.2018 ustalono, że w okresie objętym kontrolą (od 1.06.2018 r. do 31.05.2019 r.) wszczęto na wniosek strony 1 postępowanie administracyjne w trybie art. 35 ustawy o ewidencji ludności oraz 1 postępowanie w trybie art. 31 ww. ustawy, z czego wydano:

- a) 1 decyzję o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego,
- b) 1 decyzję o zameldowaniu na pobyt stały.

Kontroli poddano obie sprawy meldunkowe

Podsumowując zbadane akta spraw, należy stwierdzić, co następuje:

1. datą wszczęcia postępowania administracyjnego na żądanie (wniosek) strony był, zgodnie z art. 61 § 3 Kpa, dzień doręczenia (wpływu) podania do sekretariatu UG,

2. podstawą do uznania wnioskodawcy jako strony postępowania o wymeldowanie, w rozumieniu art. 28 Kpa w związku z art. 35 i art. 28 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności, stanowił dla organu dołączony do akt sprawy dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (np. akt notarialny umowa cywilno - prawna,), z którego nastąpić miało wymeldowanie,
3. organ gminy zawiadamiał strony o wszczęciu postępowania w oparciu o art. 61 § 4 Kpa (zał. nr 4a do akt kontroli)
4. w toku postępowania organ wzywał strony i świadków do złożenia wyjaśnień w sprawie. Wezwanie zawiera wszystkie elementy wymienione w art. 54 § 1 i 2 Kpa (zał. nr 4b do akt kontroli),
5. w toku postępowania wyjaśniającego organ gminy przeprowadzał dowody i sporządzał protokoły z przeprowadzanych czynności dowodowych, o których mowa w art. 75 § 1 Kpa. Protokół organ gminy sporządzał zgodnie z przepisami określonymi w art. 68 § 1 i 2 Kpa oraz art. 69 § 1 Kpa (zał. nr 4c do akt kontroli),
6. w toku postępowania organ zawiadamiał strony o przesunięciu terminu załatwienia sprawy, podając przyczynę i wskazując nowy termin jej załatwienia (zał. nr 4d i 4g do akt kontroli),
7. zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 79 Kpa. organ zawiadamiał strony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z przesłuchania świadków lub oględzin, przynajmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, (zał. nr 4b i 4f do akt kontroli),
8. organ w toku postępowania występował o pomoc prawną do innego organu gminy - w ramach art. 52 Kpa. (zał. nr 4e do akt kontroli),
9. organ przed wydaniem decyzji zawiadamiał strony o zakończeniu postępowania administracyjnego i możliwości zapoznania się i wypowiedzenia co do treści zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego - art. 10 Kpa, (zał. nr 4h do akt kontroli),
10. doręczenia korespondencji w toku prowadzonych postępowań odpowiadają przepisom zawartym w Rozdziale o doręczeniach (art. 44 Kpa). Zwrotne potwierdzenia odbioru organ dołączał do przynależnych do nich pism procesowych,
11. decyzje rozstrzygające do meritum wydane przez organ zawierały niezbędne składniki decyzji, o których mowa w art. 107 Kpa, (zał. nr 4i do akt kontroli).
12. do wniosku o wymeldowanie dołączano dowód uiszczenia należnej opłaty skarbowej w wysokości 10 zł.
13. dla zbadanych spraw organ, zgodnie z wymogiem z art. 66a Kpa, założył i prowadził metrykę sprawy.

W trakcie kontroli kontrolujący udzielił pracownikowi prowadzącemu sprawę administracyjne w sprawach meldunkowych niezbędnych wyjaśnień i wskazówek w zakresie prawidłowego stosowania niektórych przepisów procesowych (Kpa), które należy bezwzględnie przestrzegać podczas prowadzenia postępowania administracyjnego, zwracając szczególną uwagę na :

a/ art. 7 Kpa (w celu realizacji zasady prawdy obiektywnej w postępowaniu administracyjnym, polegającej na podejmowaniu przez organ wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, organ powinien mieć na uwadze przepisy rozwijające ww. zasadę, tj. art. 75 § 1, art. 77 § 1, art. 80, art. 86 i art. 89 § 2 Kpa; należy zauważyć, że zgodnie z art. 86 zd. 1 Kpa - organ może przesłuchać stronę, jeżeli dla wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy brak jest określonych środków dowodowych lub jeżeli środki te zostały wyczerpująco zebrane, lecz nadal pozostają niewyjaśnione istotne dla sprawy fakty),

b/ art. 9 Kpa (informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego),

c/ art. 10 Kpa (w celu zapewnienia stronom czynnego udziału w postępowaniu organ gminy podejmuje kroki na rzecz ustalenia miejsca pobytu strony wymeldowywanej i w tym celu zwraca się m. in. do członków rodziny strony o podanie aktualnego miejsca jej pobytu; przy okazji,

przypomnieć należy, że gwarancję czynnego udziału strony w postępowaniu zapewniają następujące przepisy Kpa: art. 78 § 1, art. 79, art. 79a, art. 81 i art. 86),

d/ art. 107 § 3 Kpa (uzasadnienie decyzji zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne; uzasadnienie faktyczne zawiera m. in. wskazanie, po pierwsze - faktów, które organ uznał za udowodnione, po drugie - dowodów, na których organ się oparł, oraz po trzecie - przyczyn, z powodu których innym dowodom organ odmówił wiarygodności i mocy dowodowej; uzasadnienie prawne zawiera zaś wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji z przytoczeniem przepisów prawa; należy przypomnieć, że zgodnie z art. 75 § 1 Kpa – jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem, przy czym w postępowaniu meldunkowym dowodem mogą być w szczególności: dokumenty, zeznania świadków oraz oględziny; w praktyce największą moc dowodową mają źródła osobowe, tj. zeznania świadków, e/ art. 36 § 1 Kpa (obowiązki organu po upływie terminu załatwienia sprawy) - o każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie organ administracji jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy *oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia*; natomiast zgodnie z art. 37 § 4 Kpa - organ prowadzący postępowanie jest obowiązany przekazać ponaglenie organowi wyższego stopnia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania; organ przekazuje ponaglenie wraz z niezbędnymi odpisami akt sprawy (odpisy mogą być sporządzone w formie dokumentu elektronicznego); przekazując ponaglenie organ jest obowiązany ustosunkować się do niego; należy również pamiętać, że w myśl art. 37 § 1 Kpa - stronie służy prawo wniesienia ponaglenia, jeżeli: 1) nie zakończono sprawy w terminie określonym w art. 35 ani w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1 Kpa /bezczywność/, 2) postępowanie jest prowadzone dłużej niż to jest niezbędne do załatwienia sprawy /przewlekłość/; natomiast w myśl art. 37 § 8 zd. 2 Kpa., w przypadku stwierdzenia (przez organ rozpatrujący ponaglenie) bezczywności lub przewlekłości – organ prowadzący postępowanie niezwłocznie załatwia sprawę oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych bezczywności lub przewlekłości, a w razie potrzeby także podjęcie środków zapobiegających bezczywności lub przewlekłości w przyszłości.

W toku kontroli kontrolujący zalecił też pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych przeglądanie, za pośrednictwem internetu, Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych (CBOSA), która dostępna jest pod adresem: <http://orzeczenia.nsa.gov.pl>

Baza ta zawiera wyroki i postanowienia wraz z uzasadnieniem (symbol „6050” dotyczy spraw z zakresu obowiązku meldunkowego, zaś symbol „6059” dotyczy udostępniania danych osobowo-adresowych). Spełniając funkcję informacyjną i edukacyjną, wspomniana Baza może przyczynić się do pogłębiania wiedzy z zakresu prawa administracyjnego.

W wyniku przeprowadzonej kontroli kontrolowaną działalność, o której mowa w pkt 3, ocenia się pozytywnie.

4. W zakresie udostępniania danych osobowych oraz wydawania zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców.

Do Urzędu Gminy Kowal w okresie od 01.06.2018 r. do 31.12.2018 r. wpłynęły 94 wnioski, a od 01.01.2019 r. do 31.05.2019 r. 59 wniosków - łącznie 153 wnioski o udostępnienie danych osobowych realizowanych na podstawie art. 46 ustawy o ewidencji ludności. Wnioski rejestrowane były w spisie spraw i wpinane do odpowiednio oznaczonych teczek spraw o sygn. Nr EL.5345.1.95.2018 /2019.

Wybiórczej kontroli poddano 10 wniosków o udostępnienie danych osobowych z Rejestru Mieszkańców z 2018 r. oraz 8 wniosków z 2019 r.

Podsumowując zbadane sprawy należy stwierdzić, co następuje:

Wśród najczęściej wnioskujących o udostępnienie danych osobowych z Rejestru Mieszkańców wskazać należy: organy administracji publicznej, komorników sądowych, państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty - w zakresie realizowanych przez nie zadań publicznych. Odpowiedzi udzielane były w formie pisemnej, na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu (art. 46 ust. 1 i 2 ustawy o ewidencji ludności).

Mając na uwadze, że odpowiedź udzielana jest na podstawie szybko dostępnych danych zawartych w rejestrze mieszkańców, zaleca się organowi gminy skrócenie czasu udzielania odpowiedzi na wniosek. Średnia czasu realizacji wniosków poddanych kontroli wyniosła co prawda ok. 7 dni, jednak w większości poddanych kontroli przypadków (tj. 10) czas udzielenia odpowiedzi przekraczał ponad 7 dni.

Ponadto ustalono, że zdecydowana większość poddanych kontroli wniosków nie podlega opłacie za udostępnienie danych. W dwóch przypadkach – wniosków osób prywatnych organ pobrał należną opłatę w wysokości 31 zł. Organ gminy nie wydał żadnej decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 47 ust. 3 ww. ustawy, odmawiającej udostępnienia danych jednostkowych.

Podczas przeprowadzania kontroli kontrolujący udzielił niezbędnych wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania przepisów powołanej ustawy o ewidencji ludności, które należy bezwzględnie przestrzegać przy rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie danych osobowych (jednostkowych), a mianowicie:

a/ w sytuacji, gdy uzasadnienie wniosku o udostępnienie danych nie wskazuje konkretnego przepisu prawa materialnego względnie źródła prawa, w oparciu o które występujący wywodzi swoje prawa do dochodzenia roszczenia przed sądem powszechnym, lub gdy wniosek nie zawiera innych dowodów potwierdzających interes prawny wnioskodawcy – organ, mając na uwadze treść art. 8 i art. 9 Kpa powinien dołożyć starań, aby w pierwszej kolejności pouczyć stronę, że wykazanie interesu prawnego w pozyskaniu danych określonej osoby należy do obowiązków tej strony; w takiej sytuacji organ wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku przez wykazanie posiadania interesu prawnego,

b/ w przypadku niemożności udokumentowania istnienia interesu prawnego w otrzymaniu danych osobowych, organ – zgodnie z art. 46 ust. 2 pkt 3 ww. ustawy – wystąpi do osoby, której dane dotyczą, o wyrażenie zgody na udostępnienie jej danych osobowych,

c/ w sytuacji, gdy wnioskodawca nie wykazał istnienia interesu prawnego w pozyskaniu żądanych danych oraz w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą, nie wyraziła zgody na udostępnienie jej danych osobowych, organ – powołując się na art. 47 ust. 3 ww. ustawy wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia danych,

d/ udzielania przez organ odpowiedzi zgodnie z zakresem wniosku określonym przez wnioskodawcę w pkt III wniosku o udostępnienie danych.

Poza realizacją wniosków o udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców Urząd Gminy w Kowalu, w oparciu o art. 45 ustawy o ewidencji ludności oraz art. 217 k.p.a. wydaje zaświadczenia. W okresie od 01.06.2018 r. do 31.12.2018 r. wydał 49 zaświadczeń, a w okresie od 01.01.2019 r. do 31.05.2019 r. 55 zaświadczeń. Wybiórczej kontroli poddano 18 wniosków o wydanie zaświadczenia.

W wyniku kontroli wydawanych przez organ zaświadczeń stwierdzono, co następuje:

1. najczęstszą przyczyną żądania wydania zaświadczenia przez wnioskodawców była potrzeba jego przedłożenia w urzędach oraz instytucjach publicznych, jak np.: szkoły, PUP, KRUS, a także do celów prywatnych (m.in. do notariusza),
2. zaświadczenia wydawane były na pisemny wniosek osoby, której te dane dotyczą zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności,
3. w przypadku, gdy wniosek o wydanie poświadczenia zameldowania nie podlegał zwolnieniu z opłaty w oparciu o art. 2 ust. 1 ustawy o opłacie skarbowej – organ pobierał opłatę w wysokości

17 zł. Na każdym wniosku organ zamieszczał odpowiednią adnotację potwierdzającą fakt pobrania opłaty, bądź zwolnienia z niej,

4. odpowiedź na wniosek udzielana była niezwłocznie (w tym samym dniu),

5. na każdym wydanym zaświadczeniu zamieszczano pieczęć okrągłą organu oraz podpis osoby upoważnionej do wydawania zaświadczeń w imieniu Wójta.

Również w powyższym zakresie kontrolujący udzielił niezbędnych wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania przepisów określających sposób i tryb wydawania zaświadczeń w oparciu o art. 45 ustawy o ewidencji ludności. W ślad za wyjaśnieniami Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 maja 2017 r. (pismo o nr DSO-WUI-6174-169/2016) wskazano, że podstawą prawną wydania zaświadczenia obejmującego nie tylko dane osoby zainteresowanej (wnioskodawcy), ale również członków jego najbliższej rodziny stanowi art. 45 ust. 2 ustawy w zw. z art. 217 § 2 - odpowiednio pkt 1 lub 2 k.p.a. (w zakresie wykraczającym poza dyspozycje art. 45 ust. 2 ustawy).

W wyniku przeprowadzonej kontroli zadania realizowane w pkt 4 ocenia się pozytywnie.

II. W ZAKRESIE DOWODÓW OSOBISTYCH

1. W zakresie biura wydawania dowodów osobistych.

W okresie objętym kontrolą prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz udostępnianiem danych z RDO i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi należało, podobnie jak w przypadku ewidencji ludności, do zadań Pani Iwony Kałędkiwicz, pod nieobecność której zastępstwo pełniła Pani Małgorzata Gospodarowicz oraz Pani Milena Zaremba. Karty dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych posiadają ww. pracownicy Referatu. Karty dostępu do SRP, pieczęcie i pieczętki urzędowe, wyprodukowane dowody osobiste do czasu odbioru przez wnioskodawców przechowywane są w zabezpieczonej szafie. Zgodnie z art. 62 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. *o dowodach osobistych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 653 t. j.) nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy od ich wydania przechowywane są w kopercie dowodowej wnioskodawcy. Biuro ds. dowodów osobistych mieści się na I piętrze budynku UG w Kowalu i jest odpowiednio zabezpieczone. Drzwi zamykane są na zamki patentowe, zainstalowana jest roleta antywłamaniowa oraz alarm. Warunki lokalowe zapewniają prawidłową obsługę interesanta oraz sprawną obsługę systemów informatycznych.

2. W zakresie wydawania dowodów osobistych.

Dokumentacja związana z dowodami osobistymi przechowywana jest w kopertach dowodowych, ułożonych według numeru serii i numeru dowodu. Koperty dowodowe oznaczone są imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem ojca, datą urodzenia, numerem PESEL oraz serią i numerem dowodu osobistego. Koperty dowodowe osób zmarłych poukładane są według daty zgonu.

W trakcie dokonywania czynności kontrolnych - oględzin dokumentów zawartych w kopertach dowodowych stwierdzono:

- w okresie objętym kontrolą w Urzędzie Gminy w Kowalu zrealizowano w okresie od:

- 1) 01.06.2018 r. do 31.12.2018 r. 127 wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) 01.01.2019 r. do 31.05.2019 r. 120 wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Na podstawie wybiórczej kontroli 39 kopert dowodów osobistych, według numeru wniosku stwierdzono, że:

- w kopertach dowodowych przechowywane są formularze wniosków o wydanie dowodu osobistego, które zostały prawidłowo wypełnione i podpisane przez wnioskodawcę,

- wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone zostały w formie pisemnej, osobiście przez wnioskodawców, z wyjątkiem osób wymienionych w art. 25 ust. 2 *ustawy o dowodach osobistych*,
- przyjęcie wniosku poprzedzone jest sprawdzeniem zgodności danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL,
- do wniosków załączona jest kolorowa fotografia osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego zgodnie z przepisami § 7 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w *sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu* (Dz. U. 2015 poz. 212 ze zm.),
- w przypadku wymiany dowodu osobistego ze względu na utratę lub uszkodzenie, do kopert dowodowych organ dołącza formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, zgodnie z § 16 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. Organ gminny wydaje osobie, która zgłasza utratę lub uszkodzenie dowodu osobistego zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, sporządzonego na podstawie danych zweryfikowanych w dostępnych rejestrach publicznych oraz na podstawie innych dokumentów tożsamości,
- odbiór dowodu osobistego odbywa się na zasadach zgodnych z trybem wydawania dowodów osobistych. Dowód osobisty odbierany jest osobiście z wyjątkiem przypadków określonych w § 12 ust. 1, 2 rozporządzenia,
- odbiór dowodu osobistego potwierdzony jest poprzez wpisanie daty oraz czytelny podpis na formularzu odbioru dowodu osobistego,
- formularze odbioru dowodu osobistego przechowywane są w kopercie dowodowej,
- w okresie objętym kontrolą nie wydano żadnej decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego na podstawie art. 32 ustawy o dowodach osobistych.

3. W zakresie udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych i udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w oparciu o art. 75 ustawy o dowodach osobistych.

Kontroli poddano 2 wnioski o udostępnienie danych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w wyniku czego ustalono, że dane osobowe udostępniane były:

- zawsze na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu (art. 72 ust. 2),
- udostępnianie danych w poddanych kontroli sprawach odbywało się z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. *o dowodach osobistych*.
- odpowiedź na wniosek o udostępnienie danych udzielana była niezwłocznie,
- w przypadku wniosków realizowanych dla podmiotów wymienionych w art. 72 ust. 2 i art. 75 ust. 4 dane udostępniane były nieodpłatnie,
- w okresie objętym kontrolą nie było wniosków realizowanych dla podmiotów wymienionych w art. 72 ust. 2 pkt 2 oraz art. 75 ust. 3 pkt 3, którym dane udostępnia się odpłatnie,
- w okresie objętym kontrolą nie wydano decyzji o odmowie udostępnienia danych z RDO.

Reasumując, w wyniku przeprowadzonej kontroli kontrolowaną działalność Urzędu Gminy Kowal ocenia się pozytywnie, we wszystkich objętych kontrolą zakresach.

Kontrolę wpisano do książki kontroli UG Kowal pod numerem 3/2019.

Odnosić należy, że do Projektu Wystąpienia Pokontrolnego z dnia 29 lipca 2019 r. kierownik jednostki kontrolowanej nie zgłosił zastrzeżeń.

Wystąpienie Pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego
Józef Ramlau
Wicewojewoda