



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WSOC.I.431.6.2019.MK.I.

Bydgoszcz, 21 października 2019 r.

Pan
Dariusz Piotr Górski
Wójt Gminy Wąpielsk
Wąpielsk 20
87-337 Wąpielsk

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* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 653) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk, w dniu 29 sierpnia 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 460/2019 oraz Panią Jolantę Gołembiewską - zatrudnioną na stanowisku sekretarki w Oddziale Spraw Obywatelskich i Paszportów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nr upoważnienia 461/2019 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 sierpnia 2018 r. do 31 lipca 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).

Ocena ta obejmuje następujące oceny cząstkowe w zakresie:

- 1) wyposażenie kontrolowanego stanowiska pracy w podstawowe akty prawne (skala punktów od 0 do 3),
- 2) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt (skala punktów od 0 do 7),

- 3) zgodność zapisów zawartych w dokumentach meldunkowych i dokumentach dotyczących dowodów osobistych z danymi osobowymi w prowadzonym systemie teleinformatycznym (skala punktów od 0 do 25),
- 4) prawidłowość i terminowość załatwiania wniosków o udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych (skala punktów od 0 do 25),
- 5) prawidłowość sporządzania decyzji administracyjnych pod względem zawartości wymaganych składników, w tym uzasadnienia faktycznego i prawnego, a także prawidłowość przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pod względem udokumentowania dowodów i zebrania wyczerpującego materiału dowodowego, zapewnienia stronom czynnego udziału w postępowaniu, a także szybkości postępowania (skala punktów od 0 do 35),
- 6) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia, w którym opracowywana i przechowywana jest dokumentacja ewidencji ludności i dowodów osobistych (skala punktów od 0 do 5).

Oceny dokonano na podstawie następujących ustaleń:

I. W ZAKRESIE DANYCH OGÓLNO-ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

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.) oraz spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz udostępnianiem danych z RDO i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi należało do zadań Pani Beaty Gabryszewskiej zatrudnionej w Urzędzie Gminy Wąpielsk na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw obywatelskich (dowód: zakres czynności - zał. nr 1). Zastępstwo podczas nieobecności ww. pełni Pani Agnieszka Ciecierska zatrudniona w Urzędzie Gminy Wąpielsk na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych, p.poż. dodatków mieszkaniowych (dowód: zakres czynności - zał. nr 2). Ww. osoby posiadają stosowne upoważnienia Wójta Gminy Wąpielsk do przetwarzania danych osobowych (dowód: upoważnienie nr A/12/19 - zał. nr 3 oraz upoważnienie nr A/2/18 - zał. nr 4).

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 szafie zamykanej na klucz. 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. ewidencji ludności i dowodów osobistych mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy w Wąpielsku i zajmuje dwa bardzo małe pokoje. Wspomniane stanowisko pracy wyposażone jest w podstawowe akty prawne. Biuro jest odpowiednio zabezpieczone; drzwi zamykane są na zamki patentowe, na korytarzu zainstalowane są kamery. Budynek posiada również system alarmowy.

Warunki lokalowe – (zbyt małe i ciasne pomieszczenia) w ograniczony sposób umożliwiają prawidłową obsługę interesanta oraz sprawną obsługę systemów informatycznych. Brak bezpiecznego oddzielenia (np. wysoką ladą) biurka pracownika od obsługiwanego interesanta, stwarza bezpośrednią możliwość dostępu do systemów teleinformatycznych. W pokoju brak wydzielonego stolika służącego do wypełnienia zgłoszeń meldunkowych oraz wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Omawiany zakres kontroli ocenia się pozytywnie

Przy formułowaniu powyższej oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

- a) wyposażenie kontrolowanego stanowiska pracy w podstawowe akty prawne – 5 punkty,
 - b) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia, w którym opracowywana i przechowywana jest dokumentacja ewidencji ludności i dowodów osobistych – 3 punkty;
- razem: 8 punktów.

II. W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI

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

Gmina Wąpielsk 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 29 sierpnia 2019 r. w Gminie Wąpielsk zameldowane było na pobyt stały ogółem 4010 osób, natomiast na pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce zameldowanych było 80 osób. Urząd Gminy w Wąpielsku w zakresie zgłoszeń meldunkowych w 2018 r. przyjął: 41 zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, 18 na pobyt czasowy, 5 zgłoszeń wymeldowania. Natomiast w 2019 roku - do dnia kontroli - przyjęto: 46 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały, 20 na pobyt czasowy (w tym 12 zameldowań dot. cudzoziemców (obywateli Ukrainy) oraz 9 zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego.

Z powyżej wymienionego zakresu wybiórczej kontroli poddano:

- a) 18 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały,
- b) 8 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy,
- c) 1 zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego oznaczonych,
- d) 2 zgłoszenia zameldowania cudzoziemców.

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 wniosek 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 (art. 28 ust 2b ustawy o ewidencji ludności). Zameldowanie na pobyt czasowy obywateli Ukrainy dokonano na okres od 04.04.2019 r. do 15.12.2019 r. na podstawie wizy oraz przedłożonego ważnego dokumentu tożsamości. Pracownik ewidencji ludności po dokonaniu zameldowania/wymeldowania, za pośrednictwem aplikacji Źródło wprowadzał dane do rejestru PESEL.

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).

Przy formułowaniu powyższej oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

- a) zgodność zapisów zawartych w dokumentach meldunkowych z danymi osobowymi w prowadzonym systemie teleinformatycznym – 12 punktów;
- b) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt – 3 punkt; razem: 15 punktów.

2. 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 USC.5343.3.3.2018.BG ustalono, że w okresie objętym kontrolą (od 1.08.2018 r. do 31.07.2019 r.) wszczęto na wniosek strony 8 postępowań administracyjnych w trybie art. 35 ustawy o ewidencji ludności, w tym jedno wszczęte przed 1 sierpnia 2018 r. Spośród ww. spraw: 7 zostało zakończonych wydaniem decyzji, z tego 6 decyzją o wymeldowaniu (podstawą materialnoprawną był art. 35 ustawy o ewidencji ludności) oraz 1 decyzją o umorzeniu postępowania (podstawą formalnoprawną był art. 105 § 1 Kpa), a pozostała (1) jest w toku.

Kontroli poddano 3 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 (dowód: - zał. nr 5 do akt kontroli),
4. organ w toku postępowania występował o pomoc prawną do innego organu gminy – w ramach art. 52 Kpa. (zał. nr 6 do akt kontroli),
5. 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 (dowód: zał. nr 7 i 10 do akt kontroli),
6. 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 8 do akt kontroli),

7. w toku postępowania organ zawiadamiał strony o przesunięciu terminu załatwienia sprawy, podając przyczynę i wskazując nowy termin jej załatwienia (zał. nr 11 i 13 do akt kontroli),
8. 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 9 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 12 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 14 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 sprawy 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.

Przy formułowaniu oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

- a) prawidłowość sporządzania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych pod względem zawartości wymaganych składników, w tym uzasadnienia faktycznego i prawnego, prawidłowość przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pod względem udokumentowania dowodów i zebrania wyczerpującego materiału dowodowego, zapewnienia stronom czynnego udziału w postępowaniu, a także szybkości postępowania – 35 punkty;
- b) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt – 2 punkty; razem: 37 punktów.

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

Do Urzędu Gminy Wąpielsk w okresie od 01.08.2018 r. do 31.12.2018 r. wpłynęło 79 wniosków, a od 01.01.2019 r. do 31.07.2019 r. 119 wniosków - łącznie 198 wniosków o udostępnienie danych osobowych realizowanych na podstawie art. 46 ustawy o ewidencji ludności oraz wydania zaświadczeń w oparciu o art. 45 ww. ustawy. Wnioski rejestrowane były łącznie w spisie spraw i wpinane do odpowiednio oznaczonych teczek spraw o sygn.: Nr USC.5345.1.2018 /2019Nr USC.5345.2.2018 /2019.

Wybiórczej kontroli poddano 7 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 niezwłocznie w formie pisemnej, na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu (art. 46 ust. 1 i 2 ustawy o ewidencji ludności). Ponadto ustalono, że zdecydowana większość poddanych kontroli wniosków nie podlega opłacie za udostępnienie danych. W przypadku – wniosku osoby prywatnej 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 i rejestru PESEL Urząd Gminy w Wąpielsku, w oparciu o art. 45 ustawy o ewidencji ludności oraz art. 217 k.p.a. wydaje zaświadczenia.

Wybiórczej kontroli poddano 12 wniosków

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.

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.

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.

Przy formułowaniu powyższej oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

- a) prawidłowość i terminowość załatwiania wniosków o udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL – 21 punkty
- b) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt – 3 punkty; razem: 24 punkty.

III. W ZAKRESIE DOWODÓW OSOBISTYCH

1. W zakresie wydawania dowodów osobistych.

Dokumentacja związana z dowodami osobistymi przechowywana jest w kopertach dowodowych, ułożonych alfabetycznie. 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 alfabetycznie.

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

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

- 1) 01.08.2018 r. do 31.12.2018 r. - 118 wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) 01.01.2019 r. do 31.07.2019 r. - 155 wniosków o wydanie dowodu osobistego.

W wyniku wybiórczej kontroli przeprowadzonej na losowo wybranych 18 kopertach dowodowych stwierdzono:

- 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,

- w okresie objętym kontrolą w Urzędzie Gminy w Wąpielsku przyjęto w okresie od:

1) 01.08.2018 r. do 31.12.2018 r. - 20 zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

2) 01.01.2019 r. do 31.07.2019 r. - 13 zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego

- 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.

W wyniku przeprowadzonej kontroli, zadania realizowane w pkt 1 ocenia się pozytywnie.

Przy formułowaniu powyższej oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

a) prawidłowość i terminowość załatwiania wniosków o wydanie dowodu osobistego - 12 punktów

b) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt – 1 punkty; razem: 13 punktów.

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

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy w Wąpielsku wpłynął 1 wniosek o udostępnienie danych RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

Dotyczy sprawy o sygn. USC.5345.1.2018 - wniosek komornika sądowego z Golubia Dobrzynia z dnia 17.09.2018 r. o udostępnienie dokumentacji z koperty dowodowej celem przedłożenia grafologowi. Odpowiedź organu gminy udzielona w dniu 18.09.2018 r.

W poddanej kontroli sprawie dane osobowe udostępniane były:

- zawsze na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu (art. 72 ust. 2), złożony na formularzu określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. 2015 r. poz.1604),

- 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.

W wyniku przeprowadzonej kontroli, zadania realizowane w pkt 2 ocenia się pozytywnie.

Przy formułowaniu powyższej oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

a) prawidłowość i terminowość załatwiania wniosków o udostępnienie danych z RDO - 1 punkt, razem: 1 punkt.

Niezależnie od pozytywnego wyniku kontroli merytorycznej, stwierdzić należy, że pomieszczenia, w których wykonywane są przez pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku zadania z zakresu spraw obywatelskich (mała powierzchnia obu pokoi), mogą w sposób znaczny utrudniać prawidłowość realizowanych czynności oraz komfort samej obsługi interesantów, jak również nie zapewniać właściwego bezpieczeństwa do przechowywania dokumentów publicznych. W tym miejscu przypomnieć należy, że od dnia 12 lipca 2019 r. obowiązuje ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 53 ze zm.), która w art. 43 ust. 2 określa, w jakich pomieszczeniach i w jaki sposób powinny być przechowywane dokumenty publiczne, w tym m.in. dowody osobiste oraz spersonalizowane i niespersonalizowane blankiety dokumentów publicznych. Jednocześnie zaznaczyć należy, że jeśli to samo pomieszczenie przeznaczone do przechowywania dokumentów służy także do obsługi interesantów, którym wydawane są spersonalizowane dokumenty, powinno ono wówczas posiadać wydzieloną część, w celu zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych (art. 43 ust. 3).

Mając na względzie powyższe, jak i wskazane w pkt I nin. projektu uwagi, co do niezapewnienia na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, (również rejestracji stanu cywilnego) warunków pracy umożliwiających obu pracownikom właściwe zabezpieczenie powierzonych im na czas pracy dokumentów oraz ochrony danych rejestrowanych w systemie Źródło – Kierownikowi kontrolowanej jednostki, zaleca się takie zorganizowanie ww. stanowisk pracy, aby zapewniało ono bezpieczeństwo dokumentów publicznych, ochronę danych osobowych oraz poprawę jakości obsługi mieszkańców.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod nr 2/2019.

Odnotować należy, że do Projektu Wystąpienia Pokontrolnego z dnia 23 września 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

