



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.1.2017

Kielce, dnia 21-02-2017

Pan Tadeusz Domińczak

Wójt Gminy Sobków

pl. Wolności 12

28-305 Sobków

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy Sobkowie w dniu 19 stycznia 2017 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego,
- Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 6/2017 i 7/2017 znak: SO.I.431.1.2017 z dnia 05.01.2017 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- wydawanie dowodów osobistych, udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- prowadzenie ewidencji ludności.

Kontrolą objęto okres od: 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie wydawania dowodów osobistych **pozytywnie z nieprawidłowościami** natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z: rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2017.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

W trakcie kontroli w zakresie: wydawania, wymiany dowodów osobistych oraz dot. dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego, a także zgłoszenia o utracie dowodu osobistego informacji udzielała p. Małgorzata Słotwińska – kierownik usc.

I. W procesie wydawania, wymiany dowodów osobistych; kontrola dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego oraz zgłoszenia o utracie dowodu osobistego kontroli poddano dokumentację w 30 losowo wybranych kopertach dowodowych. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone były w siedzibie organu Gminy Sobków, wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawcę. W przypadku osób niepełnoletnich wnioski składane były przez jednego z rodziców – stosownie do art. 25 ust 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych. W przypadkach, o których mowa powyżej we wniosku w adnotacjach urzędowych umieszczane były dane rodzica. Na dwóch wnioskach – dot. osób niepełnoletnich – w miejscu przeznaczonym na podpis, oprócz wnioskodawcy widniał także podpis osoby niepełnoletniej, a zgodnie z obowiązującym przepisami nie ma potrzeby umieszczania na w/w wniosku podpisu małoletniego, gdyż nie przewidują tego żadne przepisy prawa. Dodatkowo kontrolujący zwrócili uwagę kontrolowanym aby w przypadku wniosków dot. małoletnich w adnotacjach odnośnie sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu nie umieszczać zapisu: *tożsamość dziecka potwierdziła matka*. Kontrolujący wyjaśnili aby na potrzeby ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu kierować się zawsze wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach w przedmiotowej kwestii tj. ustalać tożsamość na podstawie przedłożonego przez wnioskodawcę dotychczasowego dowodu tożsamości albo na podstawie danych zawartych w rejestrach publicznych.

Na jednym z wniosków o wydanie dowodu osobistego widniał nieczytelny podpis, podczas gdy dane zawarte na wniosku o wydanie dowodu osobistego w części dot. podpisu wnioskodawcy stanowią, iż ma to być własnoręczny czytelny podpis.

W kopertach dowodowych znajdowały się potwierdzenia odbioru osobistego - udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 13 ust 1 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.*

W jednym przypadku, gdzie na wniosku o wydanie dowodu osobistego jako powód zaznaczono „uszkodzenie dowodu” brak było formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Pani Małgorzata Słotwińska – wykonująca zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych – wyjaśniła, iż w przypadku uszkodzenia dowodu osobistego nie sporządzała formularza, o którym mowa powyżej, a tym samym zgłaszającemu uszkodzenie dowodu osobistego nie wydawała zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

Nadmienić należy, iż organ gminy, który został poinformowany o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego powinien w trybie pilnym dokonać unieważnienia dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych., co w opisywanej sytuacji również nie było wykonywane. Z wyjaśnień kontrolowanego wynika, iż unieważnienia uszkodzonego dowodu osobistego następowało dopiero z chwilą wydania nowego dowodu osobistego.

Zatem należy stwierdzić, że został pominięty sposób i tryb postępowania w sprawach utraty/ uszkodzenia dowodu osobistego, co należy uznać za nieprawidłowość.

Pracownica odpowiedzialna za wydawanie dowodów osobistych tłumaczyła, iż unieważniała dowody osobiste w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz sporządzała odpowiednie formularze tylko w przypadku utraty dowodu osobistego, natomiast nie wiedziała, że w przypadku wniosku złożonego z powodu uszkodzenia dowodu osobistego należy postępować w analogiczny sposób jak przy utracie dowodu osobistego.

Nadmienić należy, iż w trakcie kontroli p. Małgorzata Słotwińska wyjaśniła jednocześnie, iż od grudnia 2016 r. przy zgłoszeniu uszkodzenia dowodu osobistego przestrzegany jest sposób i tryb postępowania w sprawach uszkodzenia dowodu osobistego – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

W kontrolowanym okresie nie było przypadku odmowy wydania dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej.

II. Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zajmuje się p. Małgorzata Słotwińska – kierownik usc, natomiast udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się p. Barbara Bąk – inspektor ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych” znak: OSK.5345.2016.

Kontroli poddano 11 wniosków o udostępnienie danych, z czego 2 wnioski dot. udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, pozostałe 9 wniosków dot. udostępnienia danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.

Wśród skontrolowanych dokumentów – dot. udostępnienia danych z rejestru mieszkańców - w 1 przypadku Wnioskodawca zwrócił się z wnioskiem o potwierdzenie danych osób (swoich i żony) w zakresie imienia i nazwiska oraz zameldowania pod jednym adresem. Potwierdzenie w/w danych zostało wykonane na druku wielojęzycznym – zgodnie z żądaniem wnioskodawcy. Opłata została uiszczona w wysokości 31 zł (dane jednostkowe). Nadmienić należy, iż na w/w druku oprócz danych dot. imienia, nazwiska i adresu zameldowania, znajdowały się również inne dane (np. data zawarcia związku małżeńskiego), co wykracza poza zakres danych jednostkowych, zatem zdaniem kontrolujących należało albo dopisać na druku wielojęzycznym, iż potwierdza się dane o które wystąpił wnioskodawca (dane jednostkowe) albo pouczyć Wnioskodawcę, aby wystąpił z wnioskiem o udostępnienie danych w szerszym zakresie i pobrać za tą czynność opłatę w odpowiedniej wysokości.

W pozostałych skontrolowanych dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań: w zakresie wydawania dowodów osobistych należy ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami, natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

W zakresie ewidencji ludności:

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności, wynikające z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 722) wykonywane są przez Panią Barbarę Bąk - inspektora ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w rejestrze PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców. Rejestry zamieszkania cudzoziemców mogą być prowadzone w systemie kartotecznym.

Kontroli poddano następujące czynności:

- 1. Realizacja spraw związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego obywateli polskich.**
- 2. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.**
- 3. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o ewidencji ludności.**

Ad. 1. Zgodnie z art. 24 ust.2 ustawy o ewidencji ludności obowiązek meldunkowy polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

Kontroli poddano druki, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania. Są one przechowywane w oznaczonych teczkach:

- OSK.5343.Pc.2016 – Sprawy meldunkowe - pobyty czasowe na terenie gminy;
- OSK.5343.W.2016 – Sprawy meldunkowe – wymeldowanie z pobytu stałego;
- OSK.5341.2016 – Sprawy meldunkowe – zameldowanie na pobyt stały.

Kontroli poddano 100 % druków, co wynika z niewielkiej ilości przedmiotowych zdarzeń w kontrolowanym okresie (zgodnie z zasadą doboru próby), na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania.

W wyniku działań kontrolnych ustalono, że druki wypełniane są prawidłowo. Każde zgłoszenie zawiera wszystkie dane wymagane do dokonania czynności: podpis właściciela lub podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Wszystkie zostały opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. W przypadku czynności dokonanych przez pełnomocnika do dokumentacji dołączone jest pełnomocnictwo. Druki nie zawierają adnotacji kiedy wprowadzono dane do systemu PESEL, zawierają natomiast adnotacje o dokumentach potwierdzających tytuł prawny lub inne uprawnienia osób do korzystania z lokalu, np.: akt notarialny, umowa najmu itp. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie. Ustawodawca dopuszcza także prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z

art. 3 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności. W okresie poddanym kontroli na terenie gminy nie dokonano żadnej czynności dotyczącej zameldowania cudzoziemców.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 3 postępowania administracyjne w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. Dokumentacja przechowywana jest w teczce papierowej oznaczonej: OSK.5343.I.2016 - Decyzje w sprawie wymeldowań.

Ze względu na niewielką liczbę zdarzeń w kontrolowanym obszarze, skontrolowano 100 % postępowań administracyjnych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą:

- w 2 przypadkach orzeczono o umorzeniu postępowania ze względu na bezprzedmiotowość – osoby wnioskowane do wymeldowania dokonały tej czynności w trakcie trwającego postępowania. Dotyczy to postępowań zakończonych decyzją, znak: OSK.5343.I.1.2016 oraz OSK.5343.I.3.2016);
- postępowanie, znak: OSK.5343.I.2.2016 nie zostało jeszcze zakończone, co spowodowane jest faktem, iż organ prowadzi jeszcze czynności wyjaśniające stan faktyczny sprawy .

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonych postępowaniach poddanych kontroli wskazują, że prowadzone były one w sposób odpowiadający przepisom prawa:

1. Zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa podejmowane są wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.
2. Prawidłowo oznaczone są strony postępowania (zgodnie z art. 28 kpa) i zachowane są terminy wynikające z kpa
3. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);

W trakcie kontroli pracownik, po uzgodnieniu z kontrolującym, uzupełnił i dołączył prawidłowo sporządzone metryki do każdej ze spraw.

Przeprowadzona kontrola w tym obszarze wykazała, iż poddane analizie akta spraw w pełni odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Reasumując, nie stwierdzono żadnych uchybień. W trzech kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo. Sposób prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych nie budził zastrzeżeń kontrolujących.

Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. W przypadku wniosku o wydanie dowodu osobistego, gdzie jako powód zaznaczono „uszkodzenie” - realizować wszystkie obowiązki określone dla takich przypadków w ustawie o dowodach osobistych.
2. Zachować większą staranność w procesie wydawania, wymiany dowodów osobistych.

W zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

1. Przy potwierdzaniu danych osobowych zachować ostrożność co do zakresu udostępniania danych i pobierać opłatę w odpowiedniej wysokości (w zależności od zakresu udostępnionych danych).

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, a także o przekazanie - **w terminie 14 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - informacji o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Skład zespołu kontrolnego:

1/ Małgorzata Bojar inspektor wojewódzki - kierownik zespołu kontrolnego

2 /Katarzyna Borycka inspektor wojewódzki

Z up. Wojewody Świętokrzyskiego
Mariusz Cołoszyński
Dyrektor Wydziału
Wydział Spraw Obywatelskich i
Cudzoziemców