



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.3.2017

Kielce, dnia 05-05-2017

Stanisław Krzak
Wójt Gminy Wiślica
Ul. Okopowa 8
28-160 Wiślica

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Wiślicy w dniu 24 marca 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: 161/2017 i 162/2017 znak: SO.I.431.3.2017 z dnia 7.03.2017 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 z nieprawidłowościami.**

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 udzielał p. Krzysztof Widłak - kierownik usc.

I. W procesie wydawania, wymiany dowodów osobistych; kontroli 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 Wiślica, wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawców. 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 trakcie kontroli ujawniono, iż w 3 przypadkach, gdzie na wniosku o wydanie dowodu osobistego jako powód zaznaczono „uszkodzenie dowodu” oraz w 2 przypadkach dot. utraty dowodu osobistego, brak było formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Pan Krzysztof Widłak - realizujący zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych – wyjaśnił, iż czasami, w przypadku uszkodzenia/utraty dowodu osobistego nie sporządzał formularza, o którym mowa powyżej, a tym samym zgłaszającemu uszkodzenie dowodu osobistego nie wydawał zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, co spowodowane było „odmową udziału interesanta w opisanym wyżej procederze”, a tym samym odmowie podpisywania w/w dokumentów (zał. akta kontroli – *protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia*).

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. W trakcie kontroli kontrolujący dokonali sprawdzenia daty unieważnienia opisanych dokumentów w Rejestrze Dowodów Osobistych. Kontrola wykazała, iż w wykazanych powyżej nieprawidłowościach tylko w 1 przypadku dowód został unieważniony z datą złożenia wniosku z o wydanie dowodu osobistego z powodu utraty poprzedniego dowodu osobistego. W pozostałych przedstawionych przypadkach, dowody zostały unieważnione dopiero z datą wydania nowych dokumentów.

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

Nadmienić należy, iż p. Krzysztof Widłak wyjaśniał, iż od grudnia ub. roku przestrzegana jest procedura postępowania w przypadkach utraty/uszkodzenia dowodu osobistego.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

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

II. Zadaniemi z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zajmuje się p. Krzysztof Widłak – kierownik usc, natomiast udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się p. Łukasz Kaleta – referent ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Ewidencja ludności” znak: Or.VI.EL.5343. Natomiast dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgromadzona była w segregatorze symbol: Or.IV.DO.5344. Kontrolujący zwrócili uwagę na błędne oznaczenie teczki - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – zał. Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) - sprawy dot. udostępniania danych z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych zostały oznaczone symbolem klasyfikacyjnym **5345**.

Dodatkowo kontrolujący zwrócili uwagę, że w segregatorach, w których gromadzona jest dokumentacja dot. udostępniania danych osobowych zarówno z rejestru mieszkańców jak i z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajduje się również inna dokumentacja nie związana z w/w tematyką, np.: korespondencja w sprawie wykorzystanej i rozliczonej dotacji budżetowej, sprawozdania do Urzędu Statystycznego, itp. Zdaniem kontrolujących przechowywanie w/w dokumentów wraz z dokumentacją dot.

udostępniania danych w jednym segregatorze powoduje trudność w odnajdywaniu spraw oraz może w przyszłości powodować trudności przy archiwizacji dokumentów. Przede wszystkim jednak przechowywanie dokumentów jest niezgodne z zasadami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Kontroli poddano 14 wniosków o udostępnienie danych osobowych, z czego 10 wniosków dot. rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, a 4 dotyczyły udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień - poza błędnym oznaczeniem teczek spraw, o którym mowa powyżej.

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, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi 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 2017r., poz. 657) wykonywane są przez Pana Krzysztofa Widłaka – Kierownika USC, w zakresie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, w zakresie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym obywateli polskich i cudzoziemców.

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 (zgodnie z art. 3 ust.2 cyt. ustawy o ewidencji ludności).

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 100% druków, co wynika ze stosunkowo niewielkiej ilości przedmiotowych zdarzeń w kontrolowanym okresie (choć przekraczającą minimalną liczbę zdarzeń - 30 – zgodnie z zasadą doboru próby), na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania.

Powyższe druki, przechowywane są w teczkach nieoznaczonych, opisanych:

- Pobyt stały 2016 zameldowanie/wymeldowanie;
- Pobyt czasowy 2016 zameldowanie/wymeldowanie.

Po analizie akt sprawy kontrolujący stwierdzili:

1. Druki wypełniono prawidłowo. Każde sprawdzone zgłoszenie zawierało 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, a także wszystkie zostały opatrzone datą i podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. Dodatkowo do każdego zgłoszenia dołączono kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do lokalu, a w przypadku czynności dokonanych przez pełnomocnika, do druku zostały dołączone pełnomocnictwa. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.
2. Kontrolujący negatywnie oceniają fakt, iż druki na podstawie, których dokonywane są czynności meldunkowe znajdują się w nieoznaczonych teczkach. Jest to niezgodne z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67ze zm.). Załącznik nr 2 w/w rozporządzenia – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów gminy zawiera wskazanie zarówno, co do samego faktu, jak i możliwości oznaczenia teczek zawierających dokumenty z zakresu spraw obywatelskich i ewidencji ludności: symbole klasyfikacji 5341, 5342, 5343. Ma to również związek z późniejszą archiwizacją tych dokumentów, zawierających dane osobowe.*
3. Na podstawie kontrolowanych dokumentów - teczka „Pobyt czasowy 2016 zameldowanie/wymeldowanie, kontrolujący stwierdzili, że zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane są niezgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ewidencji ludności oraz opłaty skarbowej. Z ustnych wyjaśnień pracownika kontrolowanej jednostki wynika, że nie stosował w tym zakresie wymogów ustawy z dnia 24 września 2010 r.

o ewidencji ludności - art. 32 pkt. 2, z którego wynika, że organ dokonujący zameldowania na pobyt czasowy wydaje osobie, na jej wniosek, zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy. Ponadto czynność ta – **wydanie zaświadczenia na wniosek - podlega opłacie skarbowej** - określonej w ustawie z dnia 16 listopada 2006 o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 roku, poz.1827 j.t.). Zaświadczenia na pobyt czasowy wydawane były przez pracownika bez wymaganego wniosku i bez stosownej opłaty skarbowej.

Podsumowując powyższe ustalenia ocenić należy, że poddane analizie akta w części nie odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie – rejestr cudzoziemców stanowi osobną zakładkę przy rejestrze mieszkańców. Druki dotyczące zameldowania/wymeldowania cudzoziemców na pobyt czasowy i stały przechowywane są w teczkach, w których znajdują się druki dotyczące obywateli polskich. W dniu kontroli na terenie gminy zameldowanych było 28 osób – cudzoziemców. W okresie objętym kontrolą nie dokonano żadnej czynności dotyczącej cudzoziemców.

Ad.3 W kontrolowanym okresie prowadzono 1 postępowanie administracyjne w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego, znak: Or.IV.EL.5343.P.1.2016. W dniu kontroli przedmiotowe akta nie były dostępne, ponieważ, w związku ze skargą na rozstrzygnięcie organów I i II instancji w niniejszej sprawie, zostały przez organ odwoławczy (Wojewodę Świętokrzyskiego) przekazane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach. W trakcie postępowania odwoławczego przedmiotowe akta były przedmiotem analizy organu odwoławczego (jednostki kontrolującej), który nie stwierdził żadnych nieprawidłowości odnoszących się do prowadzonego postępowania.

Dodatkowo kontrolujący - zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (pismo z dnia 07.03.2017 r., znak: DSO-WEL-6190-13/2017) dot. zakresu gromadzenia danych w rejestrach mieszkańców, sprawdzili, czy zgodnie z art. 8 ustawy o ewidencji ludności zakres danych gromadzonych w rejestrze PESEL oraz rejestrach mieszkańców jest tożsamy oraz czy zgodnie z pkt. 22 i 23 przywołanego przepisu zarówno w rejestrze PESEL jak i rejestrach mieszkańców gromadzone są wyłącznie dane dotyczące:

- ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego,
- ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego,

Nadmienić należy, iż gromadzenie w rejestrach mieszkańców nadmiarowych danych dotyczących innych niż ostatnie dokumentów obywatela polskiego od 1 marca 2015 r. nie znajduje oparcia w przepisach prawa i stanowi naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Kontrolujący sprawdzili zawartość gromadzonych danych dla 8 losowo wybranych osób, stwierdzono prawidłowy zakres danych.

Reasumując, stwierdzono nieprawidłowości w pierwszym kontrolowanym obszarze – zastrzeżenia budzą kwestie opisane powyżej. W dwóch kolejnych kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo.

Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna z nieprawidłowościami.

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” bądź „utrata” - realizować wszystkie obowiązki określone dla takich przypadków w ustawie o dowodach osobistych.

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

1. Wnioski o udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz odpowiedzi na w/w wnioski przechowywać w teczce pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym oznaczonym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – zał. Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

W zakresie ewidencji ludności:

1. Gromadzenie i przechowywanie akt zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, stanowiącym Zał. nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

2. Bezwzględne stosowanie ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności - art. 32 pkt. 2 (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 657) oraz ustawy z dnia 16 listopada 2006 o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1827 j.t.) w zakresie wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy.

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