



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.5.2017

Kielce, dnia 30-05-2017

Pan Robert Wielgopolan
Wójt Gminy Słupia Konecka
Słupia 30 A
26-234 Słupia

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej w dn. 24 kwietnia 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: 297/2017 i 298/2017 znak: SO.I.431.5.2017 z dnia 13.04.2017 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez 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, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 3/2016.

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. Agnieszka Krzepkowska - zatrudniona na stanowisku ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia oraz obsługi GKRPA i PN.

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 Słupia Konecka, 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.

W kopertach dowodowych znajdowały się także 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 jednej z kopert dowodowych na wniosku o wydanie dowodu osobistego jako powód zaznaczono „uszkodzenie dowodu”, jednakże w dokumentacji brak było formularza zgłoszenia utraty/ uszkodzenia dowodu osobistego. Pani Agnieszka Krzepkowska – wykonująca zadania z zakresu

wydawania dowodów osobistych – wyjaśniła, iż nie wiedziała, że w w/w przypadku należy sporządzić formularz, o którym mowa powyżej. Dodatkowo zgłaszającemu utratę/uszkodzenie dowodu osobistego należy wydać zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, co również było pomijane w opisywanym przypadku. Ponadto organ gminy, który został poinformowany o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego powinien **w trybie pilnym** dokonać unieważnienia dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych. Kontrola wykazała, iż w w/w przypadku dowód został unieważniony w RDO po 2 dniach. Z wyjaśnień kontrolowanej wynika, iż było więcej przypadków, gdzie wniosek o wydanie dowodu osobistego był złożony z powodu „uszkodzenia” i uszkodzony dowód nie był unieważniany w trybie pilnym w systemie RDO.

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

Jednocześnie należy dodać, iż p. Agnieszka Krzepakowska tłumaczyła, iż obecnie (od początku bieżącego roku) w przypadku uszkodzenia dowodu osobistego, przestrzegane są procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wśród skontrolowanych dokumentów - na kilku wnioskach o wydanie dowodu osobistego - w części „oświadczenie, podpis” w miejscu przeznaczonym na wpisanie miejscowości i daty złożenia wniosku umieszczona była nazwa miejscowości zamieszkania wnioskodawcy. Kontrolujący zwrócili uwagę, iż w tym miejscu powinna znajdować się nazwa miejscowości urzędu gminy, w którym składany jest wniosek o wydanie 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, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się również pani Agnieszka Krzepakowska.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych”. Dokumenty dot. udostępniania danych z RDO i dokumentacji wydanych dowodów osobistych o udostępnianie danych osobowych były oznaczone symbolem: 5345.3 natomiast dokumenty związane z udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców symbolem: 5345.2.

Kontroli poddano 13 wniosków o udostępnienie danych osobowych, z czego 8 wniosków dot. rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, a 5 dot. udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Wśród skontrolowanych dokumentów w 4 przypadkach zwrócono uwagę, iż w sporządzonej odpowiedzi oprócz danych, o które zwracał się wnioskodawca, zamieszczono również inne dane, o które nie wnioskowano. Kontrolujący zwrócili uwagę kontrolowanej, aby zakres udostępniania danych zawsze był zgodny z żądaniem wnioskodawcy.

W pozostałej dokumentacji poddanej kontroli 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, 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 Panią Agnieszkę Krzepkowską – Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia, obsługi GKRPA i PN - 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:

- 5343 - Sprawy meldunkowe, pobyt stały;
- 5343 - Sprawy meldunkowe, pobyt czasowy.

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. Na podstawie kontrolowanych dokumentów - teczka „5343 - Sprawy meldunkowe, pobyt czasowy”, 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 stosowania opłaty skarbowej.

Zatem 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 okresie objętym kontrolą nie dokonano żadnej czynności dotyczącej cudzoziemców.

Ad.3. Postępowania w przedmiocie wymeldowania/zameldowania przechowywane są w teczce SO.5343...2016. W kontrolowanym okresie prowadzono 2 postępowania administracyjne w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego, zakończone decyzją administracyjną.

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonych postępowaniach poddanych kontroli wskazują, że:

1. Zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa, że 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. Zapewniono stronom czynny udział w trakcie postępowania - zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania.
3. Zachowane są terminy wynikające z Kpa.
4. Właściwie sporządzone są wezwania, zawiadomienia oraz protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są metryki spraw.
5. W sprawie znak: SO.5343.2.2016 prawidłowo oznaczono strony, zgodnie z art. 28 kpa;

Jednocześnie kontrolujący stwierdzili:

1. Uchybienie w części wymogom art. 10, który wymaga od organu nie tylko zapewnienia stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, ale także umożliwienia im, przed wydaniem decyzji, wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań - w kontrolowanej dokumentacji stwierdzono brak zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji.
2. Uchybienie art. 28, a w konsekwencji art. 10 Kpa – dotyczy sprawy znak: SO.5343.1.2016 - nie uwzględniono jako strony Pana Waldemara Sobczyka, który zgodnie z Aktem notarialnym z dnia 28.05.2015r. nr 3125/15 posiada dożywotnią służebność lokalu, którego dotyczyło postępowanie, a tym samym jest stroną w niniejszym postępowaniu,

Ponadto kontrolujący zwrócili uwagę na fakt, iż w ramach prowadzonego konkretnego postępowania, kolejne pisma mają inny znak, co wynika z faktu, że pracownik prowadzący sprawę stosuje dodatkową numerację i każdemu kolejnemu pismu w sprawie dodaje dodatkowy

numer porządkowy. Jest to niezgodne z Instrukcją Kancelaryjną (Załącznik 1 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. 2011.14.67 z dnia 20 stycznia 2011 r.), która definiuje znak sprawy jako stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Oznacza to, że każde pismo w danej sprawie powinno posiadać ten sam znak, a dodatkowe oznakowanie można uwzględnić, np.: w spisie spraw do danej sprawy. Rozdział 1, § 5 cytowanej powyżej Instrukcji Kancelaryjnej wskazuje elementy, które powinien zawierać znak sprawy.

Reasumując, stwierdzono nieprawidłowości w pierwszym i trzecim kontrolowanym obszarze – zastrzeżenia budzą kwestie opisane powyżej.

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” - 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. W przypadku wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, udostępniać wyłącznie dane wskazane we wniosku.

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

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

2. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 10 i art. 28.
3. Gromadzenie i przechowywanie akt zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej (Załącznik 1 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. 2011.14.67 z dnia 20 stycznia 2011 r.).

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

(zarządzający kontrolę)