



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.7.2017

Kielce, dnia 05-07-2017

Pan Wiesław Skop
Wójt Pacanowa
ul. Rynek 15
28-133 Pacanów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Pacanowie w dn. 5 czerwca 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: 430/2017 i 431/2017 znak: SO.I.431.7.2017 z dnia 29.05.2017 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**
- 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.**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 5/2017.

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 informacją udzielała p. Alina Drab - inspektor ds. obywatelskich.

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 Pacanów wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawcę. 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 na wniosku o wydanie dowodu osobistego jako powód wnioskodawca zaznaczył „upływ terminu ważności”, natomiast w kopercie dowodowej znajdował się również formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, podpisany przez inną osobę. W trakcie kontroli p. Alina Drab wyjaśniła, iż zgłoszenie utraty dowodu osobistego wnioskodawcy dokonała jego żona, tłumacząc, iż mąż nie mógł osobiście zgłosić utraty dokumentu z powodu pracy w innym mieście. Kontrolujący zwrócili uwagę, iż zgodnie z obowiązującymi przepisami utratę dowodu osobistego należy zgłosić osobiście organowi dowolnej gminy.

Dodatkowo w jednej z kopert dowodowych na wniosku o wydanie dowodu osobistego (dot. mężczyzny) jako powód zaznaczono „zmiana danych”. Z wyjaśnień p. Aliny Drab wynika, iż w omawianym przypadku wnioskodawca posiadał ważny dowód osobisty, jednakże z powodu zmiany miejsca zameldowania domagał się wydania nowego dowodu osobistego i wobec powyższego złożył przedmiotowy wniosek. Kontrolujący przypomnieli, że zgodnie z obowiązującą ustawą o dowodach osobistych, zmiana adresu miejsca zameldowania posiadacza dowodu osobistego wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych nie stanowi podstawy do jego wymiany.

Zatem należy stwierdzić, iż w opisanych powyżej przypadkach doszło do naruszenia zasad i trybu wymiany i unieważnienia dowodu osobistego, co należy uznać za nieprawidłowość. W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

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

II. Zadaniem z zakresu udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się p. Alina Drab, natomiast udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się p. Anna Witek – inspektor ds. ewidencji ludności.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgromadzona była w segregatorze pod nazwą: „Wnioski o udostępnianie danych ze zbioru dowodów osobistych” symbol: OSO.5344. Natomiast dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w segregatorze (bez nazwy) symbol: OSO.5342.

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**.

Kontroli poddano 10 wniosków, z czego 4 wnioski dot. udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, a 6 wniosków dot. rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.

W przypadku udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców odpowiedzi na wniosek sporządzane były „automatycznie” w postaci zaświadczenia o zameldowaniu, drukowanego z

rejstru mieszkańców, co powodowało, iż udzielona odpowiedź najczęściej nie była zgodna z żądaniem wnioskodawcy, np.: na jednym z wniosków zwrócono się o udostępnienie danych osoby w zakresie: nr PESEL, adres zamieszkania, nr i seria dowodu osobistego, natomiast w sporządzonej odpowiedzi brak było danych dot. nr i serii dowodu osobistego. W innym przypadku wnioskodawca zwrócił się z wnioskiem o udostępnienie tylko adresu osoby, a w odpowiedzi otrzymał dodatkowo inne dane np. nr PESEL.

Kontrolujący zwrócili uwagę, aby zakres udostępniania danych zawsze był zgodny z żądaniem wnioskodawcy.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono dodatkowych uchybień.

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 Annę Wirtek – inspektora ds. ewidencji ludności.

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 z niewielkiej ilości przedmiotowych zdarzeń w kontrolowanym okresie (zgodnie z zasadą doboru próby), na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania.

Powyższe druki, przechowywane są w oznaczonych teczkach o numerach:

- Zgłoszenia pobytu stałego: OSO.5343.1.2016;
- Sprawy meldunkowe – wymeldowanie (z pobytu stałego): OSO.5343.2.2016;
- Zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego: OSO.5343.3.2016
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności (pobyty czasowe ponad 3 -m-ce): OSO.5342.7.2015
- Zgłoszenia wyjazdu poza granice: OSO.5343.4.2016

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. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie Puma, przy czym ustawodawca dopuszcza prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z art. 3 ust.2 ustawy o ewidencji ludności. Na dzień przeprowadzenia kontroli, na terenie gminy zamieszkuje 9 zameldowanych cudzoziemców – 2 osoby zameldowano na pobyt stały w okresie poddanym kontroli.

Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Dołączono do nich kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP (paszport, wiza).

Ad.3 W kontrolowanym okresie nie przeprowadzono żadnego postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych.

Dodatkowo kontrolujący zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (pismo z dnia 07.03.2017 r., znak: DSO-WEL-6190-13/2017) w zakresie 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 10 losowo wybranych osób (Pesel). Stwierdzono prawidłowy zakres danych.

Reasumując, w kontrolowanym obszarze nie stwierdzono żadnych uchybień. 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 utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego każdorazowo postępować zgodnie z trybem określonym w art. 47 ust 1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 391 ze zm.).
2. Wymiany ważnego dowodu osobistego dokonywać tylko i wyłącznie na zasadach określonych w ustawie z dn. 6 sierpnia 2010 r. 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.
2. Wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców rejestru dowodów osobistych, 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.).

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