



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.12.2017

Kielce, dnia 14-12-2017

**Pani Monika Bolewska
Wójt Gminy Nagłowice
Ul Mikołaja Reja 9
28-362 Nagłowice**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy Nagłowicach w dniu 8 listopada 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: 914/2017 i 915/2017 znak: SO.I.431.12.2017 z dnia 30.10.2017 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** natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z: rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców - **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z uchybieniami**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 8/2017.

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. Karolina Wojewoda – zastępca kierownika usc, która obecnie zajmuje się w/w zadaniami, jednakże zaznaczyć należy, iż w 2016 r. tj. w okresie objętym kontrolą zadania, o których mowa powyżej wykonywała p. Monika Lipska, która wówczas pełniła funkcję zastępcy kierownika usc (obecnie przebywa na zwolnieniu lekarskim).

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 Nagłowice, 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 jednym wniosku – dot. osoby małoletniej powyżej 5 r. ż. – 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.

W kopertach dowodowych znajdowały się potwierdzenia odbioru osobistego - udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 13 ust 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i*

Administracji z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z § 16 ust 1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W kilku przypadkach na wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy miejscowości organu do którego składa się wniosek, widniała nazwa miejscowości zamieszkania wnioskodawcy. Dodatkowo kontrolujący zwrócili uwagę aby na wnioskach oraz na pozostałych formularzach dot. dowodów osobistych umieszczać oznaczenia organu – zgodnie z załącznikami do w/w rozporządzenia.

W pozostałych przypadkach dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 obecnie zajmuje się p. Karolina Wojewoda - zastępca kierownika usc, natomiast w okresie objętym kontrolą w/w zadania wykonywała p. Monika Lipska (obecnie przebywa na zwolnieniu lekarskim). Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Wnioski o udostępnienie danych 2016 r.” znak: SO.5345.2016.

Kontroli poddano 12 wniosków o udostępnienie danych osobowych, z czego 2 dot. udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, a 10 dot. rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.

W 1 przypadku wniosek o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców został przekazany do innej gminy – co jest niezgodne z obowiązującymi przepisami. Zgodnie z art. 50 ust 2 ustawy o ewidencji ludności - organ gminy jest właściwy do udostępniania danych z rejestru mieszkańców. Wobec powyższego po dokonaniu pozytywnej weryfikacji formalno – prawnej wniosku o udostępnienie danych należy udzielić informacji według aktualnego stanu rejestru mieszkańców i w przypadku braku danych, odpowiedzieć wnioskodawcy, że poszukiwana osoba nie figuruje w rejestrze mieszkańców gminy, albo aktualnie nie posiada zameldowania na jej obszarze. Dodatkowo organ

gminy może również poinformować wnioskodawcę o możliwości wystąpienia za pośrednictwem Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, z wnioskiem o udostępnienie danych o osobie z ogólnokrajowego rejestru PESEL.

W pozostałych skontrolowanych dokumentach nie odnotowano nieprawidłowości ani uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych – pomimo drobnych błędów - realizację zadań należy ocenić pozytywnie, natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – pozytywnie, a z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców - 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) w okresie objętym kontrolą tj. w 2016 r. wykonywane były przez Panią Monikę Lipską, która wówczas pełniła funkcję zastępcy kierownika USC (obecnie przebywa na zwolnieniu lekarskim), natomiast w trakcie kontroli wyjaśnień udzielała Pani Karolina Wojewoda – z-ca Kierownika USC, która obecnie wykonuje w/w zadania.

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:

- SO.5343.1.2016 – zameldowanie na pobyt stały;
- SO.5343.2.2016 - wymeldowanie z pobytu stałego;
- SO.5343.3.2016 – zameldowanie na pobyt czasowy;
- SO.5343.4.2016 -wymeldowanie z pobytu czasowego;
- SO.5343.5.2016 – cudzoziemcy.

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

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

2. Na podstawie kontrolowanych dokumentów - teczka znak: SO.5343.4.2016 „Wymeldowanie z pobytu czasowego” - kontrolujący stwierdzili, że zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane są niezgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ewidencji ludności oraz opłaty skarbowej – nie stosowano 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.

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 oraz teczce oznaczonej: SO.5343.5.2016, (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 6 zameldowanych cudzoziemców –na pobyt czasowy. W okresie kontroli zameldowano 1 osobę.

Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Do druków dołączono kserokopie dokumentów identyfikujących osobę oraz legalizujących pobyt cudzoziemca na terenie RP (paszportu, wizy, decyzji zezwalającej na pobyt).

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 5 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania i zameldowania. Dokumentacja przechowywana jest w teczce papierowej nieoznaczonej żadnym symbolem z JRWA.

Skontrolowano 100% spraw z zakresu postępowań, realizowanych w badanym okresie:

- SO.5343.1.6.2016/I – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- SO.5343.1.7.2016/II – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- SO.5343.1.17.2016/III - decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- SO.5343.1.18.2016/IV – decyzja o wymeldowaniu,
- SO.5343.1.32.2016/V – decyzja o wymeldowaniu

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

1. art. 7 i art. 77 kpa- zgodnie z którymi 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 postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
3. Właściwie sporządzone są wezwania, protokoły z rozpraw administracyjnych.

Jednocześnie kontrolujący stwierdzili, że:

- we wszystkich kontrolowanych postępowaniach nie stosowano art. 66 a, i nie sporządzono metryki sprawy, która wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i powinna być na bieżąco aktualizowana.
- dokumenty przechowywane są w teczce nieoznaczonej, a stosowane oznaczenie spraw jest niezgodne z Instrukcją Kancelaryjną. Pouczono pracownika o konieczności oznaczenia teczek

symbolem, wynikającym z Instrukcji Kancelaryjnej – 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.) oraz o stosowaniu prawidłowego znaku sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy - Załącznik nr 1 § 5 do cytowanego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r.

Podsumowując, przeprowadzona kontrola w tym obszarze wykazała, iż poddane analizie akta spraw zawierają drobne uchybienia, jednakże głównie o charakterze formalnym, nie mającym wpływu na prawidłowość realizowanego zadania.

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.

Z wyjaśnień uzyskanych od pracownika kontrolowanej jednostki wynika, że do programu PUMA - stosowanego do prowadzenia rejestru mieszkańców wgrany został skrypt, który „wyczyścił” historię w badanym zakresie. Kontrolujący potwierdzili powyższe sprawdzając zawartość gromadzonych danych dla 6 losowo wybranych osób (Pesel) - stwierdzono, że zakres danych jest zgodny z zaleceniami wynikającymi z pisma i gromadzone są tylko aktualne dane.

Reasumując, stwierdzono uchybienia w obszarze dotyczącym prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz obszarze związanym z wykonywaniem obowiązku meldunkowego obywateli polskich. W obszarze dotyczącym obowiązku meldunkowego cudzoziemców sprawy prowadzone są prawidłowo.

Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna z uchybieniami.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców:

1. Przy wnioskach o udostępnienie danych osobowych dokonywać weryfikacji formalno – prawnej i udzielać informacji ściśle według aktualnego stanu rejestru mieszkańców swojej gminy, a w przypadku braku meldunku danej osoby udzielać odpowiedzi, iż dana osoba nie figuruje w rejestrze mieszkańców gminy.

W zakresie prowadzenia 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.). oraz stosowaniu prawidłowego znaku sprawy zgodnie z Zał. 1 cytowanego rozporządzenia.
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.
3. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 66 a - bieżące sporządzanie metryki sprawy w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych oraz uzupełnienie kontrolowanej dokumentacji.

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