



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.9.2018

Kielce, dnia 13-07-2018

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Klimontowie w dniu 7 czerwca 2018 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 nr: 348/18 i 349/18 z dnia 30.05.2018 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze ewidencji ludności obejmuje:

I. Zgłaszanie i przyjmowanie danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania, ocenę dokonywania rejestracji zdarzeń określonych w art. 24 ust.2 ustawy o ewidencji ludności - wynikający z cyt. przepisu obowiązek meldunkowy, polegający 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.

II. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ewidencji ludności w sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej oraz anulowanie czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu.

IV. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych obejmuje:

- I. Proces wydawania, wymiany dowodów osobistych; kontrola dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego oraz zgłoszenia o utracie dowodu osobistego.
- II. Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych
- III. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Kontrolą objęto okres od: 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie wydawania dowodów osobistych – **pozytywnie**,
- w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi - **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców – **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2018.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z 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 Sajecki – inspektor.

Dowody osobiste przechowywane są w budynku urzędu na I piętrze, w pomieszczeniu zabezpieczonym kratami w oknach. Dowody osobiste przeznaczone do bieżącego wydania znajdują się bezpośrednio na biurku, po skończonej pracy trafiają do sejfu.

Nieodebrane w terminie dowody osobiste trafiają do kopert dowodowych.

Koperty dowodowe są przechowywane w szafkach zamykanych na klucz.

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 29 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożone były w siedzibie organu Gminy Klimontów, wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawcę. Natomiast w 1 przypadku, z powodu choroby, wniosek przyjęty był w domu Wnioskodawcy – zgodnie z art. 26 ust 1 ustawy o dowodach osobistych. Na wniosku znajdowała się adnotacja pracownika UG Klimontów, iż z powodu choroby niemożliwe było złożenie osobistego podpisu przez wnioskodawcę. Kontrolujący zwrócili uwagę aby ewentualnie dodatkowo w przedstawionym powyżej przypadku sporządzić notatkę z dokładnym wyjaśnieniem zdarzenia.

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 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 trakcie kontroli kontrolujący zwrócili uwagę na kilka drobnych błędów:

- w kilku przypadkach w miejscu przeznaczonym na wpisanie miejscowości złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego widniała nazwa miejscowości, w której zamieszkuje wnioskodawca zamiast nazwa miejscowości urzędu gminy,
- brak oznaczenia organu,
- w kilku przypadku wniosek wypełniony był małymi literami.

Pozostałe skontrolowane 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. Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się p. Krzysztof Sajecki.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w foliowych teczkach bez opisu i bez spisu spraw, co utrudnia odszukanie konkretnej sprawy.

Kontrolujący zwrócili uwagę aby prowadzić opis teczek oraz spis spraw zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu 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.

W trakcie kontroli sprawdzono 3 wnioski o udostępnienie danych osobowych. Przy 1 z wniosków – dot. udostępnienie fotografii - brak było sporządzonej odpowiedzi. P. Krzysztof Sajecki wyjaśnił, iż odpowiedź (chodziło o skan fotografii) wysłał na wskazany adres e-mailem. Jednakże w aktach brak było jakiegokolwiek notatki czy też potwierdzenia wysłania e-maila. Kontrolujący pouczyli kontrolowanego aby w takich przypadkach załączał dokument potwierdzający udzielenie odpowiedzi.

Dodatkowo w aktach znajdował się wniosek złożony na formularzu o udostępnienie danych z RM, przy czym brak było doprecyzowania o jakie dane występuje wnioskodawca – zaznaczono „dane osobowe”. Natomiast w odpowiedzi wskazano m.in. serię i numer dowodu osobistego. Kontrolujący wyjaśnili, iż w takim przypadku należy wystąpić z prośbą o doprecyzowanie o jakie dane ubiega się wnioskujący, ponadto w przypadku gdy udostępnienie dot. dowodu osobistego, wniosek należy złożyć na właściwym formularzu określonym Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.).

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych realizację zadań należy ocenić pozytywnie, pomimo kilku drobnych błędów, które miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań. W zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – 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 ze zm.) wykonywane były przez Pana Krzysztofa Sajeckiego – inspektora w Referacie Spraw Obywatelskich.

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.**
- 4. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.**

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. Kontrolujący zwrócili uwagę, że druki są przechowywane w nieoznaczonym segregatorze, w opisanych skoroszytach:

- zameldowanie – pobyt stały;
- zameldowanie – pobyt czasowy
- zgłoszenie wymeldowania.

Kontrolujący pouczyli 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.).

Kontroli poddano 100 % druków, co wynika z niewielkiej ilości przedmiotowych zdarzeń w kontrolowanym okresie (zgodnie z ogólną 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. W przypadku czynności dokonanych przez pełnomocnika do dokumentacji dołączone jest pełnomocnictwo.
2. Kontrolujący zwrócili uwagę, że zdarzyło się kilka przypadków, że druki nie zostały podpisane przez pracownika przyjmującego zgłoszenie oraz nieopatrzone pieczęcią. Jednakże wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.
3. Zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ewidencji ludności oraz opłaty skarbowej. Kontrolujący stwierdzili, że organ w przypadku zameldowania na pobyt czasowy wydaje zaświadczenia osobie - na jej wniosek, uwzględniając przepisy o opłacie skarbowej.

Podsumowując powyższe ustalenia ocenić należy, że poddane analizie akta w większości odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach, jednakże zawierają drobne uchybienia, których wyeliminowanie wymaga dochowania większej staranności w trakcie realizacji przedmiotowego zadania, na co kontrolujący zwrócili pracownikowi uwagę.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie, natomiast druki meldunkowe przechowywane są w teczkach razem z drukami meldunkowymi obywateli polskich.

Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo. Do druków dołączono kserokopie dokumentów identyfikujących osobę oraz legalizujących pobyt cudzoziemca na terenie RP (zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE).

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 10 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z miejsca pobytu. Dokumentacja przechowywana jest w tezcze papierowej oznaczonej: SO.5343.1.2017 . Kontrolujący zwrócili uwagę na brak spisu spraw.

Skontrolowano 60 % - 6 spraw z zakresu postępowań, realizowanych w badanym okresie:

- SO.5343.1.1.2017 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),

- SO.5343.1.3.2017 – decyzja o umorzeniu postępowania (wycofany wniosek),
- SO.5343.1.5.2017 - decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- SO.5343.1.6.2017 – decyzja o wymeldowaniu,
- SO.5343.1.7.2017 – decyzja o wymeldowaniu,
- SO.5343.1.8.2017 – 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 kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie, pouczenie o środkach odwoławczych.
2. Właściwie sporządzone są wezwania, protokoły z rozpraw administracyjnych.
3. Zgodnie z art. 10 kpa, umożliwiono stronom, wysyłając stosowne zawiadomienie przed wydaniem decyzji, wypowiedzenie się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Jednocześnie analizując zgromadzone dokumenty w ramach przedmiotowych postępowań kontrolujący stwierdzili, że:

1. Strony, nie zawsze w sposób prawidłowy, są informowane o niezakończonym sprawie w wymaganym terminie wynikającym z art. 35 Kpa, z którego wynika, że „załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania”, do czego obliguje go art. 36 Kpa. Z analizy akt wynika, że prowadzone postępowania z góry traktowane są jako skomplikowane i o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy pracownik zwykle informuje strony po upływie dopiero ok. 2 m-cy. (SO.5343.1.8.2017, SO.5343.1.7.2017). Jednocześnie organ I instancji stosując art. 36 pomija prawo stron do wniesienia ponaglenia, co w sposób jednoznaczny wynika z art. 37 Kpa, zgodnie z wejściem w życie od 1 czerwca 2017 roku nowego Kpa (SO.5343.1.6.2017, SO.5343.1.8.2017). Kontrolujący zwrócili uwagę na konieczność informowania stron o niewywiązaniu się z ustawowego terminu po 30 dniach od momentu wszczęcia postępowania.
2. W sprawie SO.5343.1.5.2017 błędnie ustalono strony postępowania i pominięto współwłaścicieli spornego lokalu, którzy wskazani byli w akcie notarialnym, co stanowi uchybienie wymogom art. 28 kpa i skutkuje tym, iż strony nie zostały powiadomione o wszczętym postępowaniu i jego przebiegu. Osoby te nie otrzymały decyzji w niniejszej sprawie, jest to zatem naruszenie przepisów K.p.a. dotyczących zapewnienia stronom czynnego udziału w

postępowaniu. Pominięcie tego uprawnienia stron postępowania stanowi rażące naruszenie jednej z gwarancji procesowych strony w postępowaniu i może być podstawą do uchylenia decyzji.

3. Żadna ze spraw nie zawierała metryki, co stanowi uchybienie art. 66a § 3, zgodnie z którym *„metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i powinna być na bieżąco aktualizowana”*.

Podsumowując, przeprowadzona kontrola w tym obszarze wykazała, iż poddane analizie akta spraw w części zawierają nieprawidłowości.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców przechowywana jest w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: SO.5345...2017. Kontroli poddano 12 wniosków. Kontrolujący stwierdzili, że w 9 kontrolowanych przypadkach dane są udostępniane zgodnie ze złożonym wnioskiem i pobierana jest właściwa opłata.

Jednocześnie w 3 przypadkach: sprawy znak: SO.5345.39.2017, SO.5343.31.2017, SO.5345.54.2017, kontrolerzy stwierdzili, że w sytuacji, gdy osoba której dotyczył wniosek nie była mieszkańcem gminy, organ zamiast udzielić wnioskodawcy informacji, że osoba poszukiwana aktualnie nie posiada meldunku na terenie gminy, bądź, że w ogóle nie figuruje w rejestrze mieszkańców, posługując się rejestrem PESEL, ustalił miejsce przebywania wnioskowanej osoby i przekazał wg. właściwości do organu właściwego terytorialnie.

Osobę realizującą przedmiotowe zadania poinformowano, że stanowi to nieprawidłowość, bowiem brak jest podstaw do przekazywania informacji ustalonych w oparciu o rejestr PESEL, a korzystanie przez gminy z rejestru PESEL w celu ustalenia właściwego w danej sprawie organu nie znajduje uzasadnienia w przepisach prawa, bowiem dostęp organów gmin do rejestru PESEL został przyznany z mocy prawa głównie w celu zasilania zbioru centralnego i nie powinien być wykorzystywany w procedurze udostępniania danych z rejestru mieszkańców – w opisanym przypadku można jedynie informacyjnie, wskazać Wnioskodawcy, że może się zwrócić do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW z wnioskiem o udostępnienie danych z prowadzonego przez Ministra SW rejestru PESEL.

Reasumując, stwierdzono nieprawidłowości w obszarze dotyczącym prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych (art.28, art.36, art. 37, art. 66a) oraz w obszarze związanym z udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców. W obszarze dotyczącym obowiązku meldunkowego obywateli polskich oraz cudzoziemców sprawy prowadzone są prawidłowo – stwierdzono uchybienia, które w ocenie kontrolujących

wynikają raczej z nienależytej staranności w ramach wykonywanych zadań . Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna z nieprawidłowościami.

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 5 losowo wybranych osób (Pesel). Stwierdzono prawidłowy zakres danych.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

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

1. Prowadzić opis teczek oraz spis spraw dot. udostępniania danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgodnie z w 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.).
2. W przypadku wniosków o udostępnienie danych każdorazowo dołączać dokument/kserokopię, który potwierdzałby udzielenie odpowiedzi.
3. Przy udostępnianiu danych osobowych udostępniać tylko konkretne dane o jakie zwraca się wnioskodawca.

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 28, 36,37,66 a

2. Bezwzględne przestrzeganie zasad udostępniania danych, w przypadku kiedy osoba której dotyczy wnioski nie figuruje w rejestrze mieszkańców.
3. 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.)
4. Dochowanie większej staranności w trakcie przyjmowania zgłoszenia zameldowania/wymeldowania (data, podpis i pieczęć pracownika przyjmującego druk)

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 Cołoczyński
Dyrektor Wydziału
Wydział Spraw Obywatelskich i
Cudzoziemców