



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.15.2018

Kielce, dnia 07-12-2018

Pan Sławomir Kowalczyk
Wójt Gminy Opatowiec

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy Opatowiec w dniu 9 listopada 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 n-ry: 734/2018 i 735/2018 znak: SO.I.431.15.2018 z dnia 30.10.2018 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

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 oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi **pozytywnie**
- 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 4/2018.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

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 udzielała p. Renata Tomal – zastępca kierownika usc oraz p. Hubert Krupa również zastępca kierownika usc.

Dokumenty związane z dowodami osobistymi oraz dowody osobiste znajdują się w budynku UG w Opatowcu w pomieszczeniu na parterze. Na chwilę obecną brak było dodatkowych zabezpieczeń w oknach, jednakże budynek został niedawno wyremontowany i przewidziany jest także zakup rolet. Koperty dowodowe przechowywane są w regałach zamykanych na klucz. Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania przechowywane są w metalowej kasetce zamykanej na klucz i po skończonej pracy trafiają do szafy zabezpieczonej również zamkiem. Nieodebrane dowody osobiste po okresie 6 miesięcy trafiają do kopert dowodowych.

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 Opatowiec, 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 potwierdzenia odbioru osobistego - udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 13 ust 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego 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 jednym przypadku kontrolujący zwrócili uwagę, iż formularz utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego nie zawierał wszystkich danych.

Pozostałe 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, zajmuje się p. Renata Tomal – zastępca kierownika USC oraz p. Hubert Krupa również zastępca kierownika usc.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych”, znak: RO-USC-5345.2.

W trakcie kontroli sprawdzono 5 wniosków o udostępnienie danych osobowych, w skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań zarówno w zakresie wydawania dowodów osobistych jak i w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru

dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi należy ocenić pozytywnie.

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 2018 r., poz. 1382) wykonywane są przez Panią Renatę Tomal – Z-cę kierownika USC.

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. Są one przechowywane w teczkach oznaczonych odpowiednio:

- RO-USC.5342.E1 Aktualizacja danych w ewidencji ludności. Zgłoszenia pobytu stałego.
- RO-USC.5342.E2 Aktualizacja danych w ewidencji ludności. Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego.
- RO-USC.5342.E3 Aktualizacja danych w ewidencji ludności. Zgłoszenia pobytu czasowego.
- RO-USC.5342.E4 Aktualizacja danych w ewidencji ludności. Zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego.

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. 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. Zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ewidencji ludności oraz opłaty skarbowej. Kontrolujący ustalili, 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 pełni odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie. W roku 2017 zameldowano na pobyt czasowy 11 cudzoziemców. Dokumentacja (druki meldunkowe) przechowywane są w teczce oznaczonej:

- RO-USC.5342.E5 Aktualizacja danych w ewidencji ludności. Zgłoszenia pobytu czasowego cudzoziemców.
- RO-USC.5342.E6 Aktualizacja danych w ewidencji ludności. Zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego cudzoziemców.

Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Do druków dołączone są kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP (decyzji, zezwolenia, dok. tożsamości).

Ad.3. W kontrolowanym okresie nie prowadzono postępowań administracyjnych dotyczących wymeldowania /zameldowania.

Ad. 4. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: RO-USC.1.5345.2017. W 2017 roku do organu wpłynęło 19 wniosków o udostępnienie danych. Skontrolowano 9 wniosków. Wszystkie kontrolowane wnioski dotyczyły danych z rejestru mieszkańców.

W przypadku 2 skontrolowanych wniosków RO-USC.1.5345.9.2017, RO-USC.1.5345.10.2017 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 poinformował o aktualnym miejscu zameldowania wnioskowanej osoby – wskazał adres i inne wnioskowane dane. Osobę realizującą przedmiotowe zadania poinformowano, że 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. Powyższe stanowi nieprawidłowość.

Reasumując, w trzech kontrolowanych obszarach nie stwierdzono żadnych uchybień - sprawy prowadzone są prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W obszarze dotyczącym udostępniania danych z rejestru mieszkańców stwierdzono natomiast nieprawidłowość polegającą na udostępnianiu danych, włącznie z adresem zamieszkania, osób, które nie figurują w rejestrze mieszkańców.

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 prowadzenia ewidencji ludności:

1. Bezwzględne przestrzeganie zasad udostępniania danych, w przypadku kiedy osoba której dotyczy wniosek nie figuruje w rejestrze mieszkańców.

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