



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.6.2019

Kielce, dnia 06-11-2019

Pan Robert Paluch
Wójt Gminy Wilczyce

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę w Urzędzie Gminy Wilczyce w dniu 26 września 2019 roku przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach:

- Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego
- Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 681/2019 i 682/2019 znak: SO.I.4316.2019 z dnia 18.09.2019 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze prowadzenia ewidencji ludności :

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.

niepodległa

POLSKA
STULECIE ODZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI

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

Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych:

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: 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

Zgodnie z § 25 Zarządzenia Nr 5/2017 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach obowiązuje następująca skala ocen kontrolowanej działalności:

- 1) ocena pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 2) ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one charakter wyłącznie formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań,
- 4) ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

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

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 17/2019.

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 udzielała p. Maria Piwowarska Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, USC i Oświaty.

Koperty dowodowe przechowywane są w szafach metalowych/regałach zamykanych na klucz. Pomieszczenie znajduje się na I piętrze, w korytarzu znajduje się krata zabezpieczająca wejście.

Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania przechowywane są w sejfie.

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 Wilczyce, 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 trakcie kontroli kontrolujący zwrócili uwagę na jeden drobny błąd dot. nazwy miejscowości złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego: zamiast nazwy miejscowości urzędu gminy, gdzie złożono wniosek wpisano nazwę miejsca zamieszkania wnioskodawcy.

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. Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się również p. Maria Piwowarska.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z 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” znak: El.5345.

W segregatorze znajdował się tylko 1 wniosek o udostępnienie danych osobowych, w skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – 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 2019 r., poz. 1397 ze zm.) realizuje i wykonuje obecnie Pani Monika Tworek - podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności. W okresie kontrolowanym zadania objęte kontrolą realizowała Pani Aneta Oszczudłowska – referent ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i 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 (do końca roku 2018), przy czym rejestry zamieszkania cudzoziemców mogły 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 osobnych skoroszytach oznaczonych znakiem EL.5342.2018 i opisanych odpowiednio:

- Aktualizacja danych w ewidencji ludności – zgłoszenie pobytu stałego;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności – zgłoszenie pobytu czasowego;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności – zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności – zgłoszenie wyjazdu poza granice RP.

Kontroli poddano 60 % druków, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania - zgodnie z ogólną zasadą doboru próby.

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 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 pełni odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona była w systemie, druki przechowywane są w teczkach opisanych w cz. I, (ustawodawca dopuszcza prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności). Na terenie gminy zameldowano 1 cudzoziemca na pobyt stały. Druk meldunkowy wypełniono prawidłowo. Potwierdzenie dokonanie czynności znajduje potwierdzenie w rejestrze Pesel i rejestrze mieszkańców.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 6 postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania/wymeldowania z miejsca pobytu. Dokumentacja przechowywana jest w tezcze papierowej oznaczonej: El.5343..2018 – sprawy meldunkowe .

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

- El.5343.3.2018 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- El.5343.11.2018 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- El.5343.18.2018 - decyzja o wymeldowaniu,
- El.5343.20.2018 – decyzja o wymeldowaniu,
- El.5343.24.2018 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- El.5343.26.2018 – 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.
2. Zgodnie z art. 10 kpa, umożliwiono stronom, wysyłając stosowne zawiadomienie przed wydaniem decyzji, wypowiedzenie się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
3. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
4. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.

5. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa, z tym, że kontrolujący stwierdzili brak w pouczeniu informacji o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania, co wynika z § 1, pkt 7 cyt. art. i opisuje art. 127a kpa.

Jednocześnie analizując zgromadzone dokumenty w ramach przedmiotowych postępowań kontrolujący stwierdzili:

- w przypadku postępowania, znak: El.5343.26.2018, nie wysłano do strony zawiadomienia o przekroczeniu terminu wynikającego z art. 35 § 3, zgodnie z którym: 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. Kontrolujący wyjaśnili, że w przypadku przekroczenia terminu wynikającego z cyt. art. należy stronę powiadomić zgodnie z wymogami art. 36 kpa.
- w przypadku postępowania El.5343.3.2018, El.5343.18.2018 nieprawidłowo oznaczono strony postępowania i nie uwzględniono jako strony osób, które zgodnie z aktem notarialnym posiadają w danym lokalu służebność osobistą. Kontrolujący wyjaśnili, że osoba posiadająca ustanowioną służebność osobistą na danej nieruchomości powinna być uznawana za stronę postępowania meldunkowego, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności. Odnosząc się do tej kwestii, warto również wskazać na Uchwałę Składu Siedmiu Sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 5 grudnia 2011 r.(II OPS 1/11), zgodnie z którym właściciel lub osoba dysponująca tytułem prawnym do lokalu jest stroną w postępowaniu administracyjnym o zameldowanie lub wymeldowanie, w rozumieniu art. 28 Kodeksu postępowania administracyjnego. W uchwale tej, wskazano również, iż stanowisko to potwierdza także przepis art. 35 w związku z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.

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

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: El.5345..2018 – „*Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych*”. Kontroli poddano 10 wniosków. Wszystkie kontrolowane wnioski dotyczyły danych z rejestru mieszkańców. W poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, prawidłowo również, zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczono opłaty.

Reasumując stwierdzono nieprawidłowości w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych polegające na nieprawidłowym oznaczeniu stron postępowania, a tym samym pominięcie strony postępowania – osoby posiadającej służebność osobistą, a także brak zawiadomienia z art. 36 Kpa w przypadku przekroczenia terminy wynikającego z art. 35. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie z nieprawidłowościami.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

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

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/ Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego

2/ Małgorzata Bojar –inspektor wojewódzki

Z up. Wojewody Świętokrzyskiego