



**WOJEWODA
ŚWIĘTOKRZYSKI**

Kielce, dnia 21 listopada 2024

Znak:SO.I.431.12.2024

**Pan Marek Materek
Prezydent Miasta Starachowice**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta w Starachowicach w dniu 11 października 2024 roku przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 745/24 i 746/24 znak: SO.I.431.12.2024 z dn. 7.10.2024 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych:

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

Zakres kontroli w obszarze prowadzenia ewidencji ludności :

1. 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 obowiązku meldunkowy, polegający na:
 - zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
 - wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
 - zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.
3. 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.
4. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL.

Kontrolą objęto **okres od: 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.**

Zgodnie z § 18 Zarządzenia Nr 132/2019 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 8 listopada 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach obowiązuje następująca skala ocen kontrolowanej:

- 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 – **pozytywnie**
 - w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi -**pozytywnie**
 - w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**
 - w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL– **pozytywnie.**
- Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 41/2024.

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. Urszula Borcuch – kierownik referatu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

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 30 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych było osobiście w siedzibie organu Urzędu Miasta Starachowice, 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 przypadku odbioru dowodu osobistego, potwierdzenia odbioru znajdowały się w kopertach dowodowych udokumentowane na odpowiednim formularzu, natomiast odbiór dowodów po 28 grudnia 2023 r. odnotowywano w systemie RDO – zgodnie z przepisem określonym nowym rozporządzeniem MSWiA z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. 2023 poz.2798).

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z obowiązującymi przepisami. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze. Również w przypadku zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zgłoszenie było dokonywane na właściwym formularzu.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

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

II. Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych.

Budynek UM w Starachowicach posiada monitoring, zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz budynku. Pomieszczenie gdzie wydaje się dowody osobiste znajduje się na parterze, w oknach zamontowane kraty dodatkowo zabezpieczająca folia. Dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdowały się w zabezpieczonym sejfie. Dostęp do pomieszczenia, gdzie znajduje się sejf jest zamykane na klucz, a klucz przechowywany jest w specjalnej skrzynce zabezpieczonej szafem. Na

koniec dnia skrzynka zanoszona jest do straży miejskiej (w tym samym budynku). Dodatkowo do pomieszczenia gdzie znajdują się dowody osobiste pobieranie kluczy jest ewidencjonowane. Koperty dowodowe przechowywane są w tym samym pomieszczeniu gdzie znajduje się sejf.

III. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

W trakcie kontroli wyjaśnień z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, udzielała p. kierownik Urszula Borcuch. 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 RDO znak: EL.5345.8.2023.

W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi należy ocenić pozytywnie.

W zakresie ewidencji ludności i udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL:

W trakcie kontroli w zakresie zadań dotyczących prowadzenia ewidencji ludności i udostępniania danych, wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 736 ze zm.) informacji udzielała Pani Urszula Borcuch, kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych. Zadania w zakresie ewidencji ludności realizowane są przez pracowników: Sylwię Sokół – gł. specjalista, Kamillę Przesłańską – gł. specjalista, Dorotę Słomińską – podinspektor i Annę Kurek – inspektor.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w rejestrze PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz w formie papierowej, zgodnie z Zał. 2 Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. , Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.).

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 i rejestru PESEL.**

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 z uwzględnieniem art. 36.

Kontroli poddano druki, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania, wymeldowania, czy zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej. Druki dotyczące pobytu stałego i czasowego obywateli polskich są przechowywane w segregatorach 5343 – Sprawy meldunkowe opisanych odpowiednio:

- Zgłoszenie pobytu stałego (672 szt.);
- Zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego (346 szt.);
- Zgłoszenie zameldowanie na pobyt czasowy (321 szt.);
- Zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego (28 szt.);
- Zgłoszenie wyjazdu poza granicę RP na okres dłuższy niż 6 miesięcy – (2 szt.);
- Zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granicę RP na okres dłuższy niż 6 miesięcy – (13 szt.);

Każde zgłoszenie rejestrowane jest w rejestrze mieszkańców i znajduje odzwierciedlenie w rejestrze PESEL.

Ze względu na dużą ilość spraw kontroli poddano wybraną próbę 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. Każdy skoroszyt zawiera spis spraw. 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. Na drukach pracownik umieścił adnotacje dot. dokumentów potwierdzających prawo do lokalu, np.: aktów notarialnych, ksiąg wieczystych. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców – na drukach pracownik umieszcza datę wprowadzenia do bazy PESEL.
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 (zwolnienia).

Podsumowując powyższe ustalenia ocenić należy, że poddane analizie akta w pełni odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

Ad.2. Druki meldunkowe cudzoziemców, przechowywane są w skoroszytach razem z drukami obywateli polskich. W badanym okresie na pobyt stały zameldowano 3 cudzoziemców, 409 na pobyt

czasowy, 10 cudzoziemców wymeldowało się z pobytu czasowego, 12 zgłosiło wyjazd za granicę na stałe, 2 zgłosiło wyjazd poza granice RP na okres dłuższy niż 6 m-cy.

Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo. Zgłoszenia zawierają wszystkie dane wymagane do dokonania czynności, w tym podpis właściciela potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Druki zostały opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie.

Ad.3. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej EI.5343..2023 – Sprawy meldunkowe. W kontrolowanym okresie prowadzono 62 postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych, w ramach których wydano:

- decyzje o wymeldowaniu z pobytu stałego – 30;
- decyzje o umorzeniu postępowania – 27;
- decyzje o odmowie wymeldowania – 3;
- decyzje o zameldowaniu na pobyt stały – 1;
- postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania - 3

Skontrolowano 10 postępowań:

- EI.5343.6.2023.SS – decyzja o wymeldowaniu (wszczęto z urzędu zgodnie z wnioskiem Prokuratora);
- EI.5343.8.2023.SS – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);
- EI.5343.9.2023.SS – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);
- EI.5343.10.2023.PK – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);
- EI.5343.13.2023.PK – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);
- EI.5343.27.2023.PK – decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego;
- EI.5343.36.2023.PK – decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego;
- EI.5343.42.2023.PK – decyzja o zameldowaniu na pobyt stały;
- EI.5343.49.2023.SS – decyzja o o wymeldowani z pobytu stałego;
- EI.5343.50.2023.SS – decyzja o o wymeldowani z pobytu stałego (eksmisja).

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

1. Zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa podejmowane są wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy.
2. Stosowane są właściwe podstawy prawne.
3. Prawidłowo oznaczone są strony postępowania (zgodnie z art. 28 kpa);
4. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);

5. Zachowane są terminy wynikające z Kpa.
6. Właściwie sporządzone są wezwania i protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.
7. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa, poprawnie skonstruowano orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.

Poddane analizie akta spraw w pełni odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonych teczkach, znak:

- El.5345.4.....2023 – Wnioski o udostępnianie danych z rejestru PESEL – podmiot publiczny (458);
 - El.5345.5.....2023 – Wnioski o udostępnianie danych z rejestru PESEL – podmiot prywatny (355);
 - El.5345.6.....2023 – Wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – podmiot publiczny (203);
 - El.5345.7.....2023 – Wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – podmiot prywatny(17);
- Kontroli poddano 15 wniosków łącznie, w tym zakończony wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia danych.

W poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, zachowano termin oraz prawidłowo również, zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczono opłaty.

Reasumując nie stwierdzono uchybień, ani nieprawidłowości w obszarze prowadzenia ewidencji ludności oraz udostępniania danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie.

W związku z tym, iż nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Skład zespołu kontrolerów:

- 1/ Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki - kierownik zespołu kontrolnego
- 2/ Małgorzata Bojar - – inspektor wojewódzki