



**WOJEWODA
ŚWIĘTOKRZYSKI**

Kielce, dnia 07 sierpnia 2025 r.

Znak:SO.I.431.8.2025

**Pan Marcin Wiekiera
Wójt Gminy Moskorzew**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Moskorzewie w dniu 26 czerwca 2025 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego,
- Małgorzata Bojar – starszy inspektor wojewódzki,
- Edyta Piotrowska-Cholewa kierownik Oddziału ds. Nadzoru i Obywatelstwa Polskiego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW w Kielcach

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 438/2025, 439/2025 i 440/2025, znak: SO.I.431.8.2025 z dnia 17.06.2025 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i 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.

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, z uwzględnieniem art. 36.

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 PESEL.

Kontrola obejmuje okres od: **01.01.2024 do 31.12.2024 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 – **pozytywnie.**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 7/2025.

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. Monika Bryła kierownik usc.

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 losowo wybranych 30 wniosków dowodowych.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż 30 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożone były osobiście w siedzibie organu Urzędu Gminy Moskorzew. Wszystkie wnioski były poprawnie wypełnione, zawierały odwzorowany własnoręczny podpis, a w przypadku gdy wniosek dotyczył małoletniego poniżej 12 r.ż. wniosek zawierał odwzorowany podpis jednego z rodziców - stosownie do art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z obowiązującymi przepisami. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze. W 1 przypadku błędnie zaznaczono powód ubiegania się o wydanie dowodu osobistego – we wniosku zaznaczono „upływ terminu ważności”, a faktycznym powodem była utrata dowodu osobistego. Jednakże w kopercie dowodowej znajdowało się zgłoszenie utraty dowodu osobistego. W trakcie kontroli kontrolująca wyjaśniła, że przez pomyłkę zaznaczono inny powód ubiegania się o wydanie dowodu osobistego.

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

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

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

W trakcie kontroli ustalono, iż pomieszczenia gdzie przechowywane są koperty dowodowe oraz dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania są odpowiednio zabezpieczone.

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 również p. Monika Bryła. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji dowodowej”, gdzie znajdowały się 4 wnioski.

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 realizację zadań 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 2025 r., poz. 274 ze zm.) informacji udzielała Pani Karolina Kuśmierska – podinspektor ds. ewidencji ludności.

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. W badanym okresie brak było zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

Druki dotyczące pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców są przechowywane w teczkach oznaczonych:

- SO/USC.5343. I – Sprawy meldunkowe, zameldowania na pobyt stały (40 szt.);
- SO/USC.5343. II – Sprawy meldunkowe, zameldowania na pobyt czasowy (11 szt., w tym 1 dot. cudzoziemca);
- SO/USC.5343. III – Sprawy meldunkowe, wymeldowania (6szt.);

Zmiana oznaczeń USC na SO ma związek jedynie ze zmianami organizacyjnymi jednostki.

Kontroli, ze względu na niewielką ilość spraw– 57, poddano wszystkie druki.

W wyniku działań kontrolnych ustalono, że druki wypełniane są prawidłowo. Teczka zawiera spis spraw. Każde kontrolowane zgłoszenie jest w osobnej koszulce. Skontrolowane druki zawierały 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 znajdują się adnotacje pracownika dotyczące aktów własności. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.

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 teczkach, razem z drukami obywateli polskich. W badanym okresie zameldowano 1 cudzoziemca na pobyt czasowy, znak: SO.5343.II.8.2025 – Sprawy meldunkowe, zameldowanie na pobyt czasowy. Druk meldunkowy wypełniono prawidłowo. Zgłoszenie zawiera wszystkie dane wymagane do dokonania czynności, w tym podpis właściciela potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Druk został opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. Do druku dołączono kserokopie dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemca, jego dokumentu, a na wniosku znajduje się adnotacja pracownika dot. aktu własności – KW.

Ad.3.

W kontrolowanym okresie w organie gminy nie prowadzono postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w dwóch osobnych teczkach:

SO.5345.III – *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych – rejestr PESEL*; (2 wnioski)

SO/USC.5345.II - *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych – rejestr mieszkańców*. (15 wniosków).

W badanym okresie zrealizowano 17 wniosków. Nie wydawano decyzji o odmowie udostępniania danych. Kontroli poddano wszystkie wnioski. 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.

Oceniono ten obszar – 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 – starszy inspektor wojewódzki

3/Edyta Piotrowska-Cholewa – kierownik Oddziału ds. Nadzoru i Obywatelstwa Polskiego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW w Kielcach

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski

