



Kielce, dnia 18 września 2025 r.

Znak:SO.I.431.9.2025

**Pan Michał Pękała
Wójt Miasta i Gminy Radoszyce**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Radoszyce w dniu 18 sierpnia 2025 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 627/2025 i 628/2025, znak: SO.I.431.9.2025 z dnia 6.08.2025 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę 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 2/2025.

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. Izabela Olczyk młodszy inspektor ds. obywatelskich, która sprawami z zakresu dowodów osobistych zajmuje się od lutego 2025 r. Natomiast w 2024 r. dowodami osobistymi w UMiG Radoszyce zajmowała się p. Wiktoria Trzcńska (obecnie na urlopie macierzyńskim).

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 Miasta i Gminy Radoszyce. 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 pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

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

Nadmienić należy, iż w trakcie kontroli p. Izabela Olczyk poinformowała, iż zdarzało się, że w roku bieżącym przyjmowała wniosek papierowy - w innym pomieszczeniu znajdującym się na parterze - od osoby, która z powodu niepełnosprawności nie była w stanie dotrzeć na I piętro, gdzie usytuowane jest pomieszczenie, w którym znajduje się obsługa dowodów osobistych. Kontrolujący zwrócili uwagę iż w przypadku, kiedy osoba wnioskująca o wydanie dowodu osobistego z powodu niepełnosprawności nie może osobiście stawić się w urzędzie, powinna powiadomić organ gminy (będący siedzibą władz powiatu) na terenie której osoba przebywa, który po uprawdopodobnieniu przez wnioskodawcę zaistniałego przypadku zapewnia przyjęcie wniosku w miejscu pobytu tej osoby.

Tylko ten sposób złożenia wniosku zapewnia jego poprawność, zgodnie z przepisami cyt. ustawy.

Powyższe zostało omówione w trakcie kontroli i kontrolująca zobowiązała się do przestrzegania powyższego.

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. Izabela Olczyk. 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 dowodów osobistych, znak: OSO.5345., gdzie znajdowały się 2 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 za okres objęty kontrolą należy ocenić pozytywnie.

Omówione przypadki dot. nieprawidłowości przy przyjmowaniu wniosku o wydanie dowodu osobistego od osoby z niepełnosprawnością, miały miejsce w bieżącym roku, który nie podlegał kontroli wobec powyższego nie miały wpływu na ocenę.

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 Iwona Janus – inspektor 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.

Wszystkie zgłoszenia: dotyczące zameldowania na pobyt stały i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców oraz wymeldowania są przechowywane w jednej teczce, znak: EI.5342..2024 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności. W badanym okresie brak było zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 m-cy oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

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

W wyniku działań kontrolnych ustalono, że druki wypełniane są prawidłowo. Teczka zawiera spis spraw. 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, znak: EI.5342..2024 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności. W badanym okresie zameldowano 2 cudzoziemców na pobyt czasowy. 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. Do druku dołączono kserokopie dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemca, jego dokumentu, a na wniosku znajduje się adnotacja pracownika dot. aktu własności – KW, aktu notarialnego.

Ad.3.

W kontrolowanym okresie w organie gminy prowadzono 9 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Akta spraw przechowywane są segregatorze znak: EL.5343..2024. Wszystkie postępowania dotyczyły wymeldowania i zostały zakończone decyzją o umorzeniu postępowania – we wszystkich przypadkach w trakcie postępowania osoby wnioskowane do wymeldowania zameldowały się pod nowym adresem.

Dokumenty zgromadzone w ramach tych postępowań, poddane kontroli wskazują, że postępowanie było prowadzone w sposób odpowiadający przepisom prawa w poniższym zakresie:

1. Stosowane są właściwe podstawy prawne.
2. Zachowane są terminy wynikające z Kpa.
3. Właściwie sporządzone są wezwania, do sprawy dołączona jest prawidłowo sporządzona metryka sprawy.
4. Decyzje sporządzone zostały zgodnie z wymogami art. 107 Kpa, poprawnie skonstruowano orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: *EL.5345.1...2024 Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.*

Kontroli poddano 10 wniosków, w tym 1 decyzję o odmowie udostępnienia danych (sprawa EL.5345.27.2024). W poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, zachowano terminy 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) Małgorzata Bojar – starszy inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego,
- 2) Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski