



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, 2015-11-24

SO.I.431.3.2015

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w Kielcach
Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta

wyst. dnia **24. LIS. 2015**

L.dz. zał.

Podpis

de

Pan Witold Surowiec
Wójt Gminy Samborzec
Samborzec 43
27-650 Samborzec

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Samborcu w dniu 09.10.2015 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Mariola Błońska-Adamczyk – starszy inspektor wojewódzki – przewodniczący zespołu,
- Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 831/2015, 832/2015 znak: SO.I.431.3.2015 z dnia 05.10.2015 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- wydawanie dowodów osobistych, udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- prowadzenie ewidencji ludności.

Kontrolą objęto okres od: 01.03.2015 r. do 31.07.2015 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców - pozytywnie
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności - pozytywnie

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 8/2015.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców:

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. Małgorzata Wołos - Mazur – podinspektor ds. ewidencji ludności.

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 Samborzec, 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.

Wśród skontrolowanych dokumentów brak było przypadków złożenia wniosku poza siedzibą organu gminy.

W trakcie kontroli p. Małgorzata Wołos – Mazur wyjaśniła, iż każdy wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego, z wydrukowaną przewidywaną datą odbioru dowodu osobistego.

W kopertach dowodowych znajdowały się także potwierdzenia odbioru osobistego - udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 13 ust 1 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.*

W kontrolowanym okresie nie było przypadku odmowy wydania dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej, która posiada rygor natychmiastowej wykonalności.

Dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami w cyt. powyżej rozporządzeniu.

II. Zadania z zakresu udostępniania danych z rejestru mieszkańców realizowane są również przez p. Małgorzatę Wołos – Mazur. W procesie udostępniania danych osobowych z rejestru

mieszkańców kontroli poddano 10 losowo wybranych wniosków nie stwierdzając żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

Wśród skontrolowanych wniosków brak było przypadków dot. udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Mając na uwadze, iż czynności kontrolne nie ujawniły uchybień oraz nieprawidłowości w badanych procesach - realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych z rejestru mieszkańców 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 2015r., poz. 388 ze zm.) wykonywane są przez podinspektora ds. ewidencji ludności - Panią Małgorzatę Wołos - Mazur .

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności: 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.**

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:

- zameldowanie na pobyt stały: EL.5343.2.2015;
- zameldowanie na pobyt czasowy: EL.5343.4.2015;
- wymeldowania: EL.5343.3.2015

Sposób wypełnienia druków nie budził żadnych wątpliwości. Każde sprawdzone zgłoszenie zawierało wszystkie dane wymagane do dokonania czynności, na każdym widniał podpis osoby przyjmującej zgłoszenie.

Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

Zgodnie z wyjaśnieniami pracownika komunikacja między rejestrem PESEL, a rejestrami mieszkańców jest znacznie lepsza niż na początku działania Systemu Rejestrów Państwowych (wprowadzony dnia 1 marca 2015 r.). Niemniej jednak zdarzają się sytuacje, kiedy rejestr PESEL nie aktualizuje w sposób prawidłowy rejestru mieszkańców, np. po upływie terminu zameldowania na pobyt czasowy, system nie odnotowuje tego faktu. Każda nieprawidłowość jest zgłaszana na platformę help desk. Opisane rozbieżności nie są spowodowane działaniem pracownika, a wynikają z działania systemu, który podlega ciągłemu rozwojowi.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie (mimo, że ustawodawca dopuszcza prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności) oraz prowadzona jestteczka w wersji papierowej (znak: EL.5343.6.2015). Na dzień kontroli na terenie gminy zamieszkiwało 16 cudzoziemców: 5 - na pobyt stały oraz 11 – na pobyt czasowy, z których 4 posiada numer PESEL, nadany na podstawie odrębnych przepisów. Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Dodatkowo dołączone są do nich kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP (wiza, decyzja wojewody).

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 4 postępowania administracyjne w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. W dwóch przypadkach orzeczono merytorycznie o wymeldowaniu (decyzja z dnia 15.07.2015r. znak: EL.5343.12.2015 i decyzja z dnia 17.04.2015r. znak: EL.5343.11.2015), natomiast w dwóch wydano decyzje umarzające postępowanie, ze względu na brak przedmiotu postępowania: wnioskowany do wymeldowania dokonał tej czynności osobiście.

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

- prawidłowo oznaczone strony, zgodnie z art. 28 kpa;
- zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
- zachowane terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;

- właściwie sporządzone protokoły z rozpraw administracyjnych;
- metryka sprawy.

Zatem poddane analizie akta spraw odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych)

Reasumując, nie stwierdzono uchybień. W trzech kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo. Sposób prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych nie budził zastrzeżeń kontrolujących.

Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna.

W związku z tym, iż nie stwierdzono istotnych 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.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Mariusz Cołoszyński
DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Ciężkozemców

.....
podpis kierownika jednostki kontrolującej