



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, 2015-12-15

SO.I.431.5.2015

SWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
w Kielcach  
Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta

wst. dnia 15 GRU. 2015

L.dz. .... zel. ....

Podpis *[Signature]*

Pan Józef Zuwała  
Wójt Gminy Bejsce  
Bejsce 252  
28-512 Bejsce

Za potwierdzeniem odbioru  
**POLECONY**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Bejskach w dniu 6 listopada 2015 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 945/2015, 946/2015 znak: SO.I.431.5.2015 z dnia 02.11.2015 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, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 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 **pozytywnie**, w zakresie udostępniania danych osobowych: z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców – **pozytywnie**, natomiast w części dot. rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 4/2015.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

**W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, 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 udzielał p. Zbigniew Lis – kierownik referatu spraw obywatelskich, ogólnych i obronnych oraz 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 dokumentację w 30 losowo wybranych kopertach dowodowych. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone były w siedzibie organu Gminy Bejsce, 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 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 kilku skontrolowanych dokumentach zauważono, iż wnioski wypełniono małym literami podczas, gdy zgodnie ze wzorem wniosku o wydanie dowodu osobistego stanowiącym załącznik do cyt. powyżej rozporządzenia, wniosek powinno wypełniać się wielkimi literami.

Ponadto dane zawarte we wnioskach były przekreślane, poprawiane przez wnioskodawców bez ich „parafki”. W trakcie kontroli kontrolujący zwrócili uwagę aby starannie dokonywać sprawdzenia poprawności wypełnianych przez wnioskodawców dokumentów.

W pozostałych przypadkach dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami w cyt. powyżej rozporządzeniu.

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

II. Zadania z zakresu udostępniania danych z rejestru mieszkańców rejestru zamieszkania cudzoziemców, realizowane są przez p. Dorotę Ptak – inspektora ds. ewidencji ludności, natomiast udostępnianiem danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zajmuje się p. Zbigniew Lis - kierownik referatu spraw obywatelskich, ogólnych i obronnych oraz usc.

Wnioski o udostępnianie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi gromadzone są w segregatorze symbol: OSO.5121.2015, natomiast wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców przechowywane są w segregatorze symbol: OSO.5345.2015. Przy czym zaznaczyć należy, iż oba segregatory mają tę samą nazwę: *„Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych”*.

Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) sprawy dot. udostępniania danych z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych zostały oznaczone symbolem klasyfikacyjnym **5345**.

W trakcie kontroli p. Zbigniew Lis wyjaśniał, iż pomyłkowo została założona teczka o symbolu 5121. Kontrolujący zwrócili uwagę aby wprowadzić oznaczenie teczek zgodnie z w/w uregulowaniami.

W procesie udostępniania danych z dokumentacji dowodowej skontrolowano 1 wniosek, natomiast w procesie dot. udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców kontroli poddano 15 wniosków nie stwierdzając żadnych uchybień oraz nieprawidłowości. Dodatkowo należy stwierdzić, iż dokumenty prowadzone są bardzo przejrzysto i starannie.

**Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych realizację zadań należy ocenić pozytywnie, w zakresie udostępniania danych osobowych: z rejestru mieszkańców rejestru zamieszkania cudzoziemców – pozytywnie, natomiast w części dot. rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi pozytywnie z uchybieniami.**

#### **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 inspektor ds. ewidencji ludności - Panią Dorotę Ptak.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w 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: OSO.5343.I...2015;
- zameldowanie na pobyt czasowy: OSO.5343.III....2015;
- wymeldowania: OSO.5343.II....2015.

Sposób wypełnienia druków nie budził żadnych wątpliwości. Każde sprawdzone zgłoszenie (w osobnej koszulce, opisane: znak sprawy, imię i nazwisko i jaka czynność) zawierało wszystkie

dane wymagane do dokonania czynności, na każdym widniał podpis osoby przyjmującej zgłoszenie oraz adnotacja, kiedy wprowadzono do rejestru PESEL.

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.) – np. przy zgłoszeniu wyjazdu za granicę przy dacie wyjazdu pojawiał się nadal pobyt stały w kraju. Obecnie: gdy zarejestruje się wyjazd za granicę, pojawia się komunikat, że dana osoba nazajutrz zostanie wymeldowana.

**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 jest teczka w wersji papierowej (znak: OSO.5343.XVI.2015 – z podziałem cytowanego rejestru na pobyt stały i pobyt czasowy). Na dzień kontroli na terenie gminy nie zamieszkiwali cudzoziemcy (w okresie od 20.07.2015r. do 31.10.2015r. zameldowanych było 2). Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo, na każdym data wprowadzenia do rejestru zamieszkania cudzoziemców. Dodatkowo dołączone są do nich kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP (paszport, wiza).

**Ad.3.** W kontrolowanym okresie prowadzono 3 postępowania administracyjne w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. W jednym przypadkach orzeczono o wymeldowaniu (decyzja z dnia 09.06.2015r. znak: OSO.5343.VIII.1.2014); w jednym umorzono postępowanie z powodu wycofania wniosku (decyzja z dnia 20.08.2015r. znak: OSO.5343.VIII.2.2015); natomiast jedno postępowanie w toku - znak sprawy: OSO.5343.VIII.1.2015).

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 żadnych 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.**

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie udostępniania danych osobowych - w części dot. rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

1. Wnioski o udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi przechowywać pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym oznaczonym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i równocześnie o przekazanie - w terminie 21 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.

Ż up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Mariusz Ciołoszowski  
DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....  
podpis kierownika jednostki kontrolującej