POLECONY

Za potwierdzeniem odbioru

**WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI**

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w Kielcach
Punkt Kancelaryjny
wysł. dnia 27 STY. 2016
L.dz. ..... zał. .....
Podpis .....

Kielce, 2016-01-26

SO.I.431.9.2015

do

**Pan Krzysztof Gajewski**
**Wójt Gminy Waśniów**
**Rynek 24**
**27-425 Waśniów**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Waśniowie w dniu 14 grudnia 2015 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego,
- Edyta Piotrowska-Cholewa – inspektor wojewódzki,
- Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 1101/2015, 1102/2015, 1103/2015 znak: SO.I.431.9.2015 z dnia 10.12.2015 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę 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,
- rejestracja stanu cywilnego,
- prowadzenie ewidencji ludności.



55

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, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi **pozytywnie**
- w zakresie rejestracji stanu cywilnego – **pozytywnie**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z uchybieniami.**

Kontrola został wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 7/2015.

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 udzielała p. Milena Miśkiewicz – podinspektor ds. 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 wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone były w siedzibie organu Gminy Waśniów, 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. 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.*

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



56

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

II. Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zajmuje się również p. Milena Miśkiewicz.

Dokumentacja wniosków o udostępnienie danych z rejestrów, o których mowa powyżej oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgromadzona była w segregatorze pod nazwą: „Wnioski o udostępnienie danych" symbol: Or.EL.5345.1. Sprawy prowadzone są w sposób przejrzysty i czytelny.

Kontroli poddano 11 wniosków o udostępnienie danych osobowych (w tym 2 wnioski o udostępnienie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, pozostałe wnioski dot. udostępnienia danych z rejestru mieszkańców) - nie stwierdzając żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

**Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań 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 należy ocenić pozytywnie.**

**W zakresie rejestracji stanu cywilnego:**

Kontrolą objęto obszar: *sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony). Tryb zwykły i tryb szczególny.* Funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Waśniowie pełni Pani Joanna Zajączkowska, która w trakcie czynności kontrolnych udzielała niezbędnych informacji. Czynności kontrolne oparte zostały na dokumentach szczegółowo opisanych w arkuszach ustaleń kontrolera.

1. **Sporządzanie aktów urodzenia (kontrolą objęto nie mniej niż 50% sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym):**

W okresie objętym kontrolą sporządzono wyłącznie jeden akt urodzenia w trybie szczególnym tj. transkrypcji (akt nr 2607062/00/AU/2015/981534). Zgodnie z art. 104 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741, z poźn. zm.), zwanej Pasc, zagraniczny dokument stanu cywilnego, będący dowodem zdarzenia i jego rejestracji, może zostać przeniesiony do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji. Na podstawie zestawienia dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych do ww. aktu urodzenia z danymi zamieszczonymi w Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC), stwierdzono, iż dane

z zagranicznego aktu zostały - w drodze czynności materialno-technicznej - właściwie przeniesione do BUSC (w adnotacjach aktu znalazły się wymagane informacje). Oryginały dokumentów stanowiące podstawę sporządzenia aktu znajdowały się – zgodnie z art. 26 Pasc – w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego. Akta zbiorowe zostały oznaczone numerem aktu i datą sporządzenia, co odpowiada treści § 43 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015 poz. 225). Następnie akt został w drodze czynności materialno-technicznej uzupełniony o dane rodziców (akt małżeństwa rodziców transkrybowany w 2013 roku). Powyższy sposób procedowania – bez zastrzeżeń.

W okresie objętym kontrolą nie sporządzono żadnego aktu urodzenia w trybie zwykłym, określonym w art. 53 Pasc.

2. **Sporządzanie aktów małżeństwa (kontrolą objęto nie mniej niż 50% sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym):**

W okresie objętym kontrolą sporządzono 19 aktów małżeństw w trybie zwykłym (tzw. małżeństwa „konkordatowe"). W aktach zbiorowych do ww. aktów małżeństw (2607062/00/AM/2015/034306; 2607062/00/AM/2015/279799; 2607062/00/AM/2015/144997; 2607062/00/AM/2015/018465, 2607062/00/AM/2015/447767, 2607062/00/AM/2015/017555, 2607062/00/AM/2015/989250, 2607062/00/AM/2015/739822, 2607062/00/AM/2015/875346, 2607062/00/AM/2015/582543) znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty, w tym dokumenty umożliwiające kierownikowi usc w Waśniowie sporządzenie aktów małżeństw tj. zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczenie stwierdzające, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego. Na zaświadczeniach od księdza zostały odnotowane daty wpływu, z których wynikało, że został zachowany przez duchownego 5-dniowy termin na dostarczenie ww. zaświadczenia. Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia aktów znajdowały się – zgodnie z art. 26 Pasc – w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego. Akta zbiorowe zostały oznaczone numerem aktu i datą sporządzenia, co odpowiada treści § 43 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. 2015 poz. 225).

W okresie objętym kontrolą nie sporządzono żadnego aktu małżeństwa w trybie szczególnym oraz nie nastąpiło zawarcie związku małżeńskiego przed kierownikiem usc.

**Sporządzanie aktów zgonu (kontrolą objęto nie mniej niż 50 % sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym):**

W okresie objętym kontrolą sporządzono 21 aktów zgonu w trybie zwykłym.
Na podstawie akt zbiorowych do aktów zgonów o numerach: (2607062/00/AZ/2015/687952; 2607062/00/AZ/2015/087528; 2607062/00/AZ/2015/833465; 2607062/00/AZ/2015/448874; 2607062/00/AZ/2015/207049; 2607062/00/AZ/2015/050340; 2607062/00/AZ/2015/139601; 2607062/00/AZ/2015/910313; 2607062/00/AZ/2015/063773; 2607062/00/AZ/2015/350726; 2607062/00/AZ/2015/102209) ustalono, iż podstawę sporządzenia ww. aktów stanowiły karty zgonu i protokoły zgłoszenia zgonów, co stanowi wypełnienie dyspozycji art. 92 ust. 2 Pasc.

W okresie objętym kontrolą nie sporządzono żadnego aktu zgonu w trybie szczególnym.

**Biorąc pod uwagę powyższe, realizację zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, 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 podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - Panią Milenę Miśkiewicz.

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: Or.El.5341.1
- zameldowanie na pobyt czasowy: Or.El.5341.3
- wymeldowanie z pobytu stałego: Or.El.5341.2
- wymeldowanie z pobytu czasowego: Or.El.5341.4

Druki wypełniono prawidłowo. Każde zgłoszenie zawierało wszystkie dane wymagane do dokonania czynności. Wszystkie zostały opatrzone pieczęcią, datą dokonania czynności, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. W przypadku czynności dokonanych przez pełnomocnika dołączono pełnomocnictwa. Druki nie zawierają adnotacji kiedy wprowadzono dane do systemu PESEL. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

**Ad.2.** Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie Punia (mimo, że ustawodawca dopuszcza prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z art. 3 ust.2 ustawy o ewidencji ludności) oraz prowadzony jest rejestr w wersji papierowej (znak: Or.El.5341.5.2015 – z podziałem cytowanego rejestru na pobyt stały i pobyt czasowy). W okresie poddanym kontroli nie dokonano żadnej czynności dot. cudzoziemców.

**Ad.3.** W kontrolowanym okresie prowadzono 11 postępowań administracyjnych w przedmiocie zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego, które przechowywane są w teczce, znak: Or.El.5343.15. Kontroli poddano losowo wybraną próbę ( 50%) tj: 5 spraw, znak:

- Or.El.5341.2.1.2015
- Or.El.5341.3.8.2015
- Or.El.5341.3.7.2015
- Or.El.5341.3.5.2015
- Or.El.5341.3.4.2015

Cztery spośród kontrolowanych postępowań zakończone zostało decyzją administracyjną, jedno jest w toku – gromadzony jest materiał dowodowy (znak: Or.El.5341.3.5.201).

1. Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonych postępowaniach poddanych kontroli wskazują, że zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa, że podejmowane są wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest

materiał dowodowy. We wszystkich postępowaniach właściwie sporządzono protokoły z rozpraw administracyjnych i metrykę sprawy.

2. W przypadku spraw, znak: Or.El.5341.3.4.2015, Or.El.5341.2.1.2015, Or.El.5341.3.8.2015:
   - prawidłowo oznaczono 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);
3. W ramach prowadzonych postępowań, znak: Or.El.5341.3.7.2015, Or.El.5341.3.5.2015 nie została ujęta w postępowaniu strona (właściciel lokalu), wobec której również prowadzone jest postępowanie o wymeldowanie wszczęte z urzędu, znak: Or.El.5341.3.4.2015, a tym samym:
   - nieprawidłowo oznaczono strony (art. 28 kpa);
   - nie umożliwiono wszystkim stronom postępowania zapoznania się z aktami sprawy i zebranym materiałem dowodowym (art. 10 kpa).

   Z wyjaśnień pracownika prowadzącego powyższe sprawy (ustne wyjaśnienia) wynika, iż dotyczą one wymeldowania z pobytu stałego z tego samego lokalu. Pracownik wyjaśnił, że pominięcie strony postępowania było wynikiem przeoczenia, spowodowanym przez fakt, że wszystkie sprawy dotyczącego tego lokalu zostały wszczęte z urzędu. Potwierdza to analiza spraw przez kontrolującego, co jednak nie zmienia faktu, iż stanowi to uchybienie o charakterze formalnym, mogące skutkować uchyleniem decyzji w przypadku wniesienia odwołania.
4. W ramach przeprowadzonych postępowań nie zachowano terminów wynikających z kpa w zakresie stosowania art. 35:
   - zawiadomienia wynikające z art. 36 kpa zostały wysłane po upływie jednego miesiąca, od momentu wszczęcia postępowania, ponieważ pracownik kwalifikuje z góry wszystkie sprawy, jako szczególnie skomplikowane z terminem 2 m-cy (ustne wyjaśnienia pracownika).

   Zdaniem kontrolującego jest to uchybienie.

Zatem poddane analizie akta spraw nie zawsze odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

**Reasumując, stwierdzono uchybienia w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Zastrzeżenia kontrolujących budzi głównie nie zachowanie terminów wynikających z art. 35 kpa W pozostałych kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo.**

**Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:**

W zakresie ewidencji ludności:

1. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w trakcie postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie stosowania się do wymaganych przepisami terminów określonych dla danych czynności, a także właściwego wskazania stron i zapewnienia im czynnego udziału w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych.

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.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
mgr Agnieszka Terens
Z-CA DYREKTORA
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....
*podpis kierownika jednostki kontrolującej*