



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.4.2016

Kielce, dnia 23-03-2016

Pani Marzena Bernat
Wójt Gminy Brody
Ul. Stanisława Staszica 3
27-230 Brody

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Brodach w dniu 15 lutego 2016 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry:72/2016 i 73/2016 znak: SO.I.431.4.2016 z dnia 05.02.2016 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: 01.07.2015 r. do 31.12.2015 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie wydawania dowodów osobistych **pozytywnie**, w zakresie udostępniania danych osobowych: z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, 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 2/2016.

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. Eliza Turek - podinspektor do spraw 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 Brody 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 poddane kontroli 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. Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się również p. Eliza Turek.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z dowodów osobistych znajdowała się w skoroszycie pod nazwą: „Wnioski o udostępnianie danych – dowody osobiste” znak: USC.5345.2.2015. W procesie udostępniania danych z dokumentacji dowodowej skontrolowano 3 wnioski nie stwierdzając żadnych uchybień.

Natomiast dokumentacja związana z udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców gromadzona jest w segregatorze pod nazwą „Wnioski o udostępnienie danych” znak: USC.5345.1-2015. W procesie udostępniania danych z rejestru mieszkańców kontroli poddano 11 wniosków. Wśród skontrolowanych dokumentów stwierdzono w 1 przypadku uchybienie polegające na udostępnieniu - na wniosek Starostwa Powiatowego w Starachowicach Wydział Komunikacji i Dróg znak: KD.I.5432.94.2015 z dnia 14.10.2015 r. - danych wszystkich osób zmarłych z terenu Gminy Brody w okresie od 01.01.2015 do 30.09.2015 r. Wykaz uwzględniał: nr PESEL, imię nazwisko, adres, datę oraz nr aktu zgonu oraz dane usc.

W złożonym wniosku Wnioskodawca jako uzasadnienie wskazał uzupełnienie Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców powołując się przy tym na art. 100a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2012 poz. 1137 z późn. zm.). Można domniemywać, iż uzyskanie przez Starostwo Powiatowe w Starachowicach w/w danych było spowodowane potrzebą uporządkowania bazy osób, które posiadały uprawnienia do kierowania pojazdami. Jednakże żądane dane powinny dotyczyć wyłącznie osób, które posiadały uprawnienia do kierowania pojazdami i których dokumentacja znajduje się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

Przekazanie danych osobowych wszystkich osób, które w okresie zakreślonym przez wnioskodawcę zmarły, przekracza ustawowe uprawnienie wnioskodawcy do ich posiadania, bowiem wśród tych osób mogą także znajdować się osoby, które nie posiadały uprawnień do kierowania pojazdami.

Reasumując Starostwo Powiatowe ma uprawnienia do uzyskania danych osobowych osób zmarłych ale wyłącznie tych, które znajdują się w ich ewidencji. Wnioskodawca winien więc sprecyzować swój wniosek podając konkretnie o jakie osoby chodzi. Niedopuszczalne jest aby przekazać Starostwu w Starachowicach dane wszystkich zmarłych osób w określonym przez wnioskodawcę okresie, a starostwo – drogą eliminacji – wybierze te, które znajdują się w prowadzonej przez nie ewidencji uprawnionych do kierowania pojazdami.

W pozostałych skontrolowanych dokumentach nie odnotowano nieprawidłowości ani uchybień .

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych realizację zadań należy ocenić pozytywnie, natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, 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 podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - Panią Eliza Turek

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 oznaczonych teczkach o numerach:

- Zgłoszenia pobytu stałego: USC.5343.3.2015;
- Zgłoszenia pobytu czasowego: USC.5343.5.2015;
- Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego: USC.5343.4.2015.

Sposób wypełnienia druków nie budził żadnych wątpliwości. Każde zgłoszenie zawierało 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, a także wszystkie zostały opatrzone datą i podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie.

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

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie – rejestr cudzoziemców stanowi osobną zakładkę. Prowadzona jest również teczka w wersji papierowej, znak: USC.5343.7.2015 – (zgodnie z art. 3 ust.2 ustawy o ewidencji ludności). W dniu kontroli na terenie gminy zameldowanych było 13 cudzoziemców (5-pobył stały, 8-pobył czasowy). W okresie kontroli zameldowano 8 osób na pobył czasowy (w spisie spraw nr 11-18). Skontrolowano wszystkie druki.

Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Dołączone są do nich kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobył danego cudzoziemca na terenie RP (paszport, wiza).

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 6 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z pobyłu stałego. Postępowania przechowywane są w teczce, znak: USC.5343.1...2015. Kontrolą objęto sprawy nr 4-9, w tym:

- sprawy nr: USC.5343.1.8.2015, USC.5343.1.9.2015 – postępowanie w toku.
- sprawy nr: USC.5343.1.7.2015, USC.5343.1.4.2015 – decyzja o umorzeniu postępowania (postępowanie stało się bezprzedmiotowe – wnioskowani do wymeldowania sami się wymeldowali).
- sprawy nr: USC.5343.1.5.2015, USC.5343.1.6.2015 - decyzja o wymeldowaniu.

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.

Kontrolujący zwrócił natomiast uwagę, że zawiadomienia, czy wezwania, wynikające z przepisów kpa, kierowane do stron nie zawierają podstawy prawnej z jakiej wynikały poszczególne czynności organu w toku postępowania. Należy zaznaczyć, że z treści tej korespondencji jednoznacznie wynika na jaki przepis kpa powołuje się pracownik, biorąc jednak pod uwagę, iż zgodnie z jedną z podstawowych zasad Kodeksu postępowania administracyjnego organ podejmuje czynności na podstawie prawa zdaniem kontrolującego należy umieszczać podstawę prawnej właściwą dla danej czynności, wynikającej z kpa, o czym poinformowano pracownika prowadzącego postępowania administracyjne.

Podsumowując: z poddanych analizie akt spraw wynika, że odpowiadają one wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (właściwe podstawy prawne orzeczenia, 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: z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

1. Dane z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi udostępniać wskazanym podmiotom i organom wyłącznie w ściśle określonym zakresie (zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. 2015 poz. 388) oraz ustawą z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010 Nr 167, poz. 1131 ze zm.).

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, a także o przekazanie - **w terminie 14 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.

Skład zespołu kontrolnego:

- 1/ Małgorzata Bojar inspektor wojewódzki - kierownik zespołu kontrolnego
- 2 /Katarzyna Borycka inspektor wojewódzki

Z up. Wojewody Świętokrzyskiego
Mariusz Cołoszyński
Dyrektor Wydziału
Wydział Spraw Obywatelskich i
Cudzoziemców

(podpis kierownika jednostki kontrolującej)