



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.7.2016

Kielce, dnia 22-06-2016

**Pan Tomasz Lato**  
**Wójt Gminy Masłów**  
**Ul. Spokojna 2**  
**26-001 Masłów**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Masłowie w dniu 20 maja 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:403/2016 i 404/2016 znak: SO.I.431.7.2016 z dnia 13.05.2016 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 oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z: rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi **pozytywnie**
- 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. Anna Januchta inspektor ds. 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 Masłów, 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.*

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z § 16 ust 1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się również przedmiotowe formularze – oprócz jednego przypadku, gdzie stwierdzono jego brak, jednak pracownik zajmujący się dowodami osobistymi wyjaśnił, iż powyższe spowodowane było przeoczeniem, a wnioskodawca otrzymał zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego – zgodnie z § 18 w/w rozporządzenia.

W pozostałych przypadkach dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

II. Zadaniem z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zajmuje się p. Anna Januchta - inspektor ds. dowodów osobistych., natomiast udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się p. Dorota Kołomańska – inspektor ds. ewidencji ludności.

Dokumentacja dot. udostępniania danych znajdowała się w jednym segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności” znak: OiSO.5345.

Kontroli poddano 10 wniosków o udostępnienie danych osobowych, z czego 7 wniosków dot. rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, a 3 dotyczyły udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Sprawy prowadzone są w sposób przejrzysty i czytelny. Nie stwierdzono 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 ewidencji ludności:**

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności, wynikające z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 722) wykonywane są przez inspektor ds. ewidencji ludności - Panią Dorotę Kołomańską.

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:

- Aktualizacja danych w ewidencji ludności - zgłoszenia pobytu stałego: OiSO.5342.1...2015;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności - przemeldowania w gminie: OiSO.5342.2...2015;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności - wymeldowania: OiSO.5342.3...2015;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności - pobyt czasowy: OiSO.5342.7...2015;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności – nieobecność czasowa, wyjazd za granicę: OiSO.5342.8...2015.

Sprawdzono 100% druków meldunkowych.

Druki wypełniono prawidłowo. 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. Wszystkie zostały opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. W przypadku czynności dokonanych przez pełnomocnika, dołączone 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 (mimo, że ustawodawca dopuszcza prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z art. 3 ust.2 ustawy o ewidencji ludności). W okresie poddanym kontroli na terenie gminy zameldowano 3 cudzoziemców: 1 – pobyt stały, 2 – pobyt czasowy. Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Do części dołączone są kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP (paszport, wiza).

**Ad.3.** W kontrolowanym okresie prowadzono 8 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach papierowych oznaczonych:

1. OiSO.5343.1...2015 - dotyczące postępowań w sprawie wymeldowania

2. OiSO.5343.2...2015 - dotyczące postępowań w sprawie zameldowania

Skontrolowano 100 % postępowań administracyjnych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą:

- w 2 przypadkach orzeczono o wymeldowaniu (Decyzja znak: OiSO.5343.1.8.1.2015, OiSO.5343.1.8.5.2015 );

- w 5 przypadkach wydano decyzje o umorzeniu postępowania - strony same dokonały wymeldowania (OiSO.5343.1.7.2015, OiSO.5343.1.8.2.2015, OiSO.5343.1.8.3.2015, OiSO.5343.1.8.4.2015, OiSO.5343.1.8.6.2015);

- decyzja znak: OiSO.5343.2.2.2015 dotyczyła zameldowania na pobyt stały osoby na terenie gminy

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

1. Zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa podejmowane są wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.
2. Prawidłowo oznaczone są strony postępowania (zgodnie z art. 28 kpa);
3. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
4. Zachowane są terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
5. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.

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

**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.**

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.

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 komórki do spraw kontroli*