



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.12.2016

Kielce, dnia 08-11-2016

**Pan Zbigniew Janik**  
**Wójt Gminy Gnojno**  
**Gnojno 145**  
**28-114 Gnojno**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Gnojnie w dniu 17 października 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: 797/2016 i 798/2016 znak: SO.I.431.12.2016 z dnia 28.09.2016 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 z nieprawidłowościami** 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 prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 3/2016.

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. Henryka Banaś – zastępca kierownika 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 Gnojno, 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.*

W jednej z kopert dowodowych na wniosku o wydanie dowodu osobistego jako powód zaznaczono „utrata dowodu”, jednakże w dokumentacji brak było formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Pani Henryka Banaś – wykonująca zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych – wyjaśniła, iż nie wiedziała, że w w/w przypadku należy sporządzić formularz, o którym mowa powyżej. Dodatkowo zgłaszającemu utratę/uszkodzenie dowodu osobistego należy

wydać zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, co również było pomijane w opisywanym przypadku. Ponadto organ gminy, który został poinformowany o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego powinien w trybie pilnym dokonać unieważnienia dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych., co w opisywanej sytuacji również nie było wykonywane. Z wyjaśnień kontrolowanego wynika, iż unieważnienia utraconego/uszkodzonego dowodu osobistego następowało dopiero z chwilą wydania nowego dowodu osobistego.

Zatem należy stwierdzić, że został pominięty sposób i tryb postępowania w sprawach utraty, uszkodzenia dowodu osobistego, co należy uznać za nieprawidłowość.

Jednocześnie należy dodać, iż pracownik odpowiedzialny za wydawanie dowodów osobistych tłumaczył, iż obecnie (od początku bieżącego roku) w przypadku utraty/uszkodzenia dowodu osobistego, przestrzegane są procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wśród skontrolowanych dokumentów - na formularzach odbioru dowodu osobistego - w części „adnotacje urzędowe” umieszczona była pieczętka z informacją m.in. o dacie unieważnienia poprzedniego dowodu osobistego. Kontrolujący zwrócili uwagę, iż nie ma potrzeby umieszczania w/w wpisów, gdyż nie przewidują tego żadne przepisy prawa.

Ponadto w kilku dokumentach poddanych kontroli było kilka drobnych błędów:

- na jednym formularzu odbioru dowodu osobistego pomyłono literę w nazwisku – inaczej brzmiało ono w danych posiadacza, a inaczej w danych wnioskodawcy,
- w przypadku wniosku o wydanie dowodu osobistego - dot. małoletniego - złożonego przez jednego z rodziców, na formularzu odbioru dowodu osobistego w danych wnioskodawcy umieszczono dane małoletniego zamiast jednego z rodziców.

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. Henryka Banaś – zastępca kier. usc, natomiast udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się p. Adam Stępień – podinspektor ds. obywatelskich.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Wnioski o udostępnianie danych osobowych” znak: SO.5345. Natomiast dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgromadzona była w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i dokumentów z RDO” symbol: SO.5344. Kontrolujący zwrócili uwagę na błędne oznaczenie teczek - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – zał. 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**.

Kontroli poddano 10 wniosków o udostępnienie danych osobowych, z czego 8 wniosków dot. rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, a 2 dotyczyły udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Wśród skontrolowanych dokumentów w 2 przypadkach zwrócono uwagę, iż w sporządzonej odpowiedzi – dot. udostępnienia danych z RM - umieszczono błędny numer sprawy tzn. zamiast 5345 widniał 5354, kontrolowany wyjaśnił, iż spowodowane to było „przeoczeniem”.

W pozostałej dokumentacji poddanej kontroli nie stwierdzono żadnych uchybień oraz nieprawidłowości - poza błędnym oznaczeniem teczki spraw, o którym mowa powyżej.

**Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań: w zakresie wydawania dowodów osobistych należy ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami, natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi należy ocenić 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 2016r., poz. 722) wykonywane są przez Pana Adama Stępień - podinspektora ds. obywatelskich.

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 (zgodnie z art. 3 ust.2 cyt. ustawy o ewidencji ludności).

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 100 % druków, co wynika z niewielkiej ilości przedmiotowych zdarzeń w kontrolowanym okresie (zgodnie z zasadą doboru próby), na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania.

Powyższe druki, przechowywane są w oznaczonych teczkach o numerach:

- Zgłoszenia pobytu stałego: SO.5343.1.2015;
- Zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego: SO.5343.2.2015;
- Zgłoszenie pobytu czasowego: SO.5343.3.2015

Druki wypełniono prawidłowo. Każde sprawdzone 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 Puma, przy czym ustawodawca dopuszcza prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z art. 3 ust.2 ustawy o ewidencji ludności. Na dzień przeprowadzenia kontroli, na terenie gminy zamieszkuje 4 zameldowanych cudzoziemców, ale w okresie poddanym kontroli nie dokonano żadnej czynności dot. cudzoziemców.

**Ad.3** W kontrolowanym okresie nie przeprowadzono żadnego postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych.

**Reasumując, w kontrolowanym obszarze nie stwierdzono żadnych uchybień. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna.**

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

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. W przypadku utraty/uszkodzenia dowodu osobistego - przestrzegać sposobu i trybu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zachować większą staranność w procesie wydawania, wymiany dowodów osobistych.

W zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

1. Wnioski o udostępnianie danych osobowych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz odpowiedzi na w/w wnioski przechowywać w teczce pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym oznaczonym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – zał. 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, 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 Cołoczyński  
Dyrektor Wydziału  
Wydział Spraw Obywatelskich i  
Cudzoziemców

*podpis kierownika komórki do spraw kontroli*