



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.14.2016

Kielce, dnia 20-12-2016

**Pan Leszek Kuca**  
**Wójt Gminy Ruda Maleniecka**  
**Ruda Maleniecka 99 a**  
**26-242 Ruda Maleniecka**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej w dniu 14 listopada 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: 965/2016 i 966/2016 znak: SO.I.431.14.2016 z dnia 03.11.2016 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 **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie.**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 13/2016.

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. Agnieszka Jaskulska – 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 31 losowo wybranych kopertach dowodowych. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone były w siedzibie organu Gminy Ruda Maleniecka, 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.

Na jednym z wniosków – dot. osób niepełnoletnich – w miejscu przeznaczonym na podpis wnioskodawcy widniał podpis osoby niepełnoletniej, zamiast podpisu jednego rodziców.

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 trzech przypadkach, gdzie na wniosku o wydanie dowodu osobistego jako powód zaznaczono „uszkodzenie dowodu” brak było formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Pani Agnieszka Jaskulska – wykonująca zadania z zakresu wydawania dowodów

osobistych – wyjaśniła, iż w przypadku uszkodzenia dowodu osobistego nie sporządzała formularza, o którym mowa powyżej, a tym samym zgłaszającemu uszkodzenie dowodu osobistego nie wydawała zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

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 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.

Pracownica odpowiedzialna za wydawanie dowodów osobistych tłumaczyła, iż unieważniała dowody osobiste w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz sporządzała odpowiednie formularze tylko w przypadku utraty dowodu osobistego, natomiast nie wiedziała, że w przypadku wniosku złożonego z powodu uszkodzenia dowodu osobistego należy postępować w analogiczny sposób jak przy utracie dowodu osobistego.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

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

II. Zadaniemi z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się również pani Agnieszka Jaskulska.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych” znak: SO.5345.2015.

Kontroli poddano 9 wniosków o udostępnienie danych osobowych, wszystkie wnioski dot. udostępnienia danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców. Wśród skontrolowanych dokumentów w 1 przypadku, gdzie Wnioskodawca zwrócił się z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych 4 osób w zakresie: adres i data zameldowania na pobyt stały oraz numer PESEL, pobrano opłatę w wysokości 31 zł. Jednakże żądanie wnioskodawcy wykaczało poza zakres udostępnienia danych jednostkowych, o których mowa w art. 47 ust. 4 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. 2016 poz. 722 ze zm.). W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie danych osób zameldowanych pod jednym adresem

dotyczy szerszego zakresu udostępnienia (np. data urodzenia, nr PESEL, itp.) - a zatem wykracza poza dane jednostkowe, - należy pobrać opłatę 31 zł od każdej z wymienionych we wniosku osób.

W okresie objętym kontrolą brak było wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

W pozostałej dokumentacji poddanej kontroli nie stwierdzono żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

**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 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 Panią Agnieszkę Jaskulską – Z-cę Kierownika USC.

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:

- SO.5342.1.2015 - Aktualizacja danych w ewidencji ludności (pobyty stały - zameldowanie z innego urzędu) ;
- SO.5342.2.2015 - Aktualizacja danych w ewidencji ludności (pobyty stały - zameldowanie z terenu gminy);
- SO.5342.5.2015 - Aktualizacja danych w ewidencji ludności (wymeldowania)
- SO.5342.7.2015 - Aktualizacja danych w ewidencji ludności (pobyty czasowe ponad 3 m-ce)

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. Dodatkowo pracownik umieszcza na każdym druku adnotację dot. dokumentu, na podstawie którego następuje zameldowanie (np.: nr aktu notarialnego, księgi wieczystej itp.).

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, przy czym ustawodawca dopuszcza prowadzenie jej w systemie kartotecznym – zgodnie z art. 3 ust.2 ustawy o ewidencji ludności. W okresie poddanym kontroli zameldowano 1 osobę na pobyt czasowy. Druk meldunkowy wypełniono prawidłowo. 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. Dołączono również kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemca na terenie RP (paszport, karta pobytu).

**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 wniosku o wydanie dowodu osobistego, gdzie jako powód zaznaczono „uszkodzenie” - realizować wszystkie obowiązki określone dla takich przypadków w ustawie o dowodach osobistych.

**W zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców:**

1. Przy udostępnianiu danych osobowych, gdy żądanie wykracza poza zakres danych jednostkowych – pobierać opłatę w wysokości 31 zł od każdej wymienionej we wniosku osoby.

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