



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.2.2020

Kielce, dnia 03-04-2020

Pan Marcin Piszczek
Burmistrz Miasta Jędrzejowa

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Kontrolę w Urzędzie Miasta Jędrzejów w dniu 24 lutego 2020 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: 65/2020 i 66/2020 znak: SO.I.431.2.2020 z dnia 13.02.2020 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze prowadzenia ewidencji ludności :

I. Zgłaszanie i przyjmowanie danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania, ocenę dokonywania rejestracji zdarzeń określonych w art. 24 ust.2 ustawy o ewidencji ludności - wynikający z cyt. przepisu obowiązek meldunkowy, polegający 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.

II. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ewidencji ludności w sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej oraz anulowanie czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu.

IV. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych:

I. Proces wydawania, wymiany dowodów osobistych; kontrola dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego oraz zgłoszenia o utracie dowodu osobistego.

II. Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych

III. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Kontrolą objęto okres od: 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Zgodnie z § 18 Zarządzenia Nr 132/2019 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 8 listopada 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach obowiązuje następująca skala ocen kontrolowanej:

- 1) ocena pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 2) ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one charakter wyłącznie formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań,
- 4) ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania

zadań.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie wydawania dowodów osobistych – **pozytywnie**
- oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi - **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców - **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2020.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z 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. Halina Wójcik – inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania przechowywane są w sejfie w odrębnym pomieszczeniu, w oknach kraty, dodatkowo w pomieszczeniach zamontowany jest system elektroniczny. Po upływie 6 miesięcy niedobre dowody osobiste umieszczane są w kopertach dowodowych, które z kolei znajdują się w sąsiednim budynku posegregowane w regałach. Pomieszczenie znajduje się na parterze, w oknach i drzwiach wejściowych do zamontowano kraty.

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 Miasta i Gminy Jędrzejów, 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 potwierdzenia odbioru osobistego – udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 11 ust 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i*

Administracji z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. 2020 poz. 31).

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z § 15 ust 1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W 1 przypadku - dot. wniosku o wydanie dowodu osobistego, który wpłynął drogą elektroniczną – wniosek wybrukowano i umieszczono w kopercie dowodowej. Natomiast obowiązujące przepisy w powyższym zakresie stanowią, iż dokumentację związaną z dowodami sporządzoną w formie elektronicznej przechowuje się zgrupowaną w systemach elektronicznych właściwych organów w sposób uniemożliwiający jej modyfikacje lub usunięcie (art. 62 ust 2 cyt. ustawy). Zatem nie ma potrzeby drukowania dokumentacji dowodowej, która do urzędu wpłynęła drogą elektroniczną. Jednakże kontrolowana wyjaśniła, iż w kopercie dowodowej umieściła potwierdzenie odbioru dowodu osobistego i dla „ułatwienia” dołączyła wydrukowany wniosek o wydanie dowodu osobistego złożony w formie elektronicznej.

Na jednym z wniosków jako powód ubiegania się o wydanie dowodu osobistego wpisano: „zmiana danych” (dot. zawarcia związku małżeńskiego przez kobietę i przyjęcia nazwiska męża), natomiast w danych we wniosku zarówno przy nazwisku jak i nazwisku rodowym przez przeoczenie umieszczone było tylko nazwisko rodowe.

W pozostałych przypadkach dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne.

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 również p. Halina Wójcik.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Obsługa dowodów osobistych” znak: OrSO.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**.

Dodatkowo zwrócono uwagę, iż w segregatorach oprócz wniosków o udostępnienie danych z dokumentacji dowodowej znajdowała się również inna korespondencja np.: pisma do osób oczekujących na odbiór dowodu osobistego powyżej 6 miesięcy, korespondencja z ŚUW w Kielcach, itp. Zwrócono uwagę aby w segregatorach dot. udostępniania danych z RDO, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdowała się wyłącznie dokumentacja w w/w kwestii.

W skontrolowanych 12 wnioskach nie stwierdzono 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 dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi realizację zadań 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 2019 r., poz. 1397 ze zm.) realizują i wykonują obecnie: Pani Alfreda Pisarek – inspektor, Pani Beata Kaczmarczyk – inspektor, Pani Halina Wójcik – inspektor, w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w rejestrze PESEL, w rejestrach mieszkańców.

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.**
- 4. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.**

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 osobnych skoroszytach oznaczonych znakiem OrSO.5342..2019 i opisanych odpowiednio:

- OrSO.5342.A.2019 -zgłoszenie pobytu stałego;
- OrSO.5342.B.2019 – zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego;
- OrSO.5342.E.2019 – zgłoszenie dot. pobytu czasowego, w tym zgłoszenie wyjazdu poza granice RP na czas pow. 6 m-cy;
- OrSO.5342..2019 – zgłoszenie wyjazdu poza granice RP na stałe.

Kontroli poddano 60 % druków, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania - zgodnie z ogólną zasadą doboru próby.

1. W wyniku działań kontrolnych ustalono, że druki wypełniane są prawidłowo. Każde zgłoszenie zawiera 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 do dokumentacji dołączone jest pełnomocnictwo. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.
2. Zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ewidencji ludności oraz opłaty skarbowej. Kontrolujący stwierdzili, że organ w przypadku zameldowania na pobyt czasowy wydaje zaświadczenia osobie - na jej wniosek, uwzględniając przepisy o opłacie skarbowej.

Podsumowując powyższe ustalenia ocenić należy, że poddane analizie akta w pełni odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

Ad.2. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona była w systemie, a druki przechowywane są w skoroszytcie OrSO.5342.D.2019. Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo. Potwierdzenie dokonanie czynności znajduje potwierdzenie w rejestrze Pesel i rejestrze mieszkańców. Do druku dołączona jest kopia dokumentu potwierdzająca legalny pobyt oraz dokumentu potwierdzającego tożsamość cudzoziemców.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 24 postępowania administracyjne w zakresie zameldowania/wymeldowania z miejsca pobytu. Dokumentacja przechowywana jest w teczce papierowej oznaczonej: OrSO.5343..2019 – sprawy meldunkowe .

Skontrolowano 7 spraw z zakresu postępowań, realizowanych w badanym okresie:

- OrSO.5343.1.2019 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona zameldowała się),
- OrSO.5343.10.2019 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- OrSO.5343.7.2019 - decyzja o wymeldowaniu,
- OrSO.5343.19.2019 – decyzja o wymeldowaniu,
- OrSO.5343.13.2019 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- OrSO.5343.4.2019 – decyzja o wymeldowaniu,
- OrSO.5343.19.2019 – decyzja o wymeldowaniu.

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

1. art. 7 i art. 77 kpa- zgodnie z którymi podejmowane są kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie.
2. Zgodnie z art. 10 kpa, umożliwiono stronom, wysyłając stosowne zawiadomienie przed wydaniem decyzji, wypowiedzenie się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
3. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
4. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.
5. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa.

Jednocześnie analizując zgromadzone dokumenty w ramach przedmiotowych postępowań kontrolujący stwierdzili:

- w przypadku postępowania OrSO.5343.4.2019 nieprawidłowo oznaczono strony postępowania i nie uwzględniono jako strony osób, które zgodnie z aktem notarialnym posiadają w danym lokalu służebność osobistą. Kontrolujący wyjaśnili, że osoba posiadająca ustanowioną służebność osobistą na danej nieruchomości powinna być uznawana za stronę postępowania meldunkowego, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności. Odnosząc się do tej kwestii, warto również wskazać na Uchwałę Składu Siedmiu Sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 5 grudnia 2011 r.(II OPS 1/11), zgodnie z którym właściciel lub osoba dysponująca tytułem prawnym do lokalu jest stroną w postępowaniu administracyjnym o zameldowanie lub wymeldowanie, w rozumieniu art. 28 Kodeksu postępowania administracyjnego. W uchwale tej, wskazano również, iż stanowisko to potwierdza także przepis art. 35 w związku z [art. 28](#), ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności. Ze względu na incydentalność tego przypadku uznano powyższe za uchybienie.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: OrSO.5345..2019 – „Informacja adresowa”. Kontroli poddano 10 wniosków. Wszystkie kontrolowane wnioski dotyczyły danych z rejestru mieszkańców. W poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, prawidłowo również, zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczono opłaty.

Reasumując stwierdzono uchybienia w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych polegające na nieprawidłowym oznaczeniu stron postępowania, a tym samym pominięciu strony postępowania – osoby posiadającej służebność osobistą. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie z uchybieniami.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

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

1. Wnioski o udostępnianie danych 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.). Dodatkowo w w/w segregatorze gromadzić wyłącznie dokumentację dot. udostępniania danych z RDO i dokumentacji dowodowej.

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 28.

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