



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.4.2020

Kielce, dnia 21-05-2020

Pan Krzysztof Obratański
Burmistrz Miasta i Gminy Końskie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Końskie w dniu 6 marca 2020 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 119/2020 i 120/2020 znak: SO.I.431.4.2020 z dnia 03.03.2020 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez 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 Pesel i rejestru mieszkańców.

niepodlega

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**
- 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. Agnieszka Tańculska oraz p. Magdalena Mastalerz, obie panie zatrudnione są na stanowisku inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania znajdowały się w pomieszczeniu gdzie wydawane są dowody osobiste, umieszczone w pojemniku na jednym z biurkach pracownic zajmujących się dowodami. Pani inspektor Agnieszka Tańculska dodała iż w pokoju zawsze pozostaje jedna z pracownic, a po zakończeniu pracy dowody są przenoszone do pomieszczenia obok i umieszczane w kasetce zamykanej na klucz. Kontrolujący zwrócił uwagę, iż ze względów bezpieczeństwa dowody przeznaczone do bieżącego wydania lepiej jest przechowywać w zamkniętym regale/szafie.

Niedobre dowody osobiste po 6 miesiącach umieszczane są w kopertach dowodowych, które znajdują w regałach. W pomieszczeniach z dokumentacją dowodową zainstalowano w oknach rolety zamykane na klucz.

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 Końskie, 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 skontrolowanych 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, zajmują się również p. Agnieszka Tańcalska oraz p. Magdalena Mastalerz.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydanych zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych 2019” znak: Ob.5345.1.

Wśród skontrolowanych dokumentów znajdował się wniosek z dn. 10.09.2019 r. Prokuratury Rejonowej we Włocławku, który został złożony na niewłaściwym druku. Wniosek wpłynął do UM w Końskich w dn. 16.09.2019 r. Pismem z dn. 17.09.2019 r. wezwano Prokuraturę Rejonową we Włocławku do uzupełnienia braków formalnych tj. złożenie w ciągu 10 dni wniosku na właściwym druku pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania, jako podstawę prawną wskazano art. 64 §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. W dn. 7.10.2019 r. wystosowano pismo do Prokuratury Rej. we Włocławku w którym zawiadomiono, że z powodu nieusunięcia braków formalnych tj. nie przedłożenia wniosku na właściwym druku w ciągu wskazanych 10 dni, pozostawia się wniosek bez rozpoznania.

Zgodnie z art. 65 ust 1 ustawy o dowodach osobistych dane z Rejestru Dowodów Osobistych udostępniają właściwy minister do spraw informatyzacji oraz organy gminy. Organy gmin, w zakresie posiadanego dostępu, dane z RDO udostępniają w trybie jednostkowym (art. 65 ust 3 cyt ustawy). Art. 72 ust 2. Cyt. ustawy wskazuje podmioty uprawnione do korzystania z udostępniania danych w trybie jednostkowym w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań określonych w ustawach szczegółowych. Organy prokuratury są jednym z ww. podmiotów. Zaznaczyć należy, iż złożenie wniosku o udostępnienie danych z RDO na niewłaściwym wniosku nie jest podstawą do nie udzielenia odpowiedzi i pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Zdaniem kontrolujących w

opisywanych przypadku należało udzielić odpowiedzi, pouczając jednocześnie wnioskodawcę o wzorze wniosku o udostępnienie danych w trybie jednostkowym, który należy stosować.

Nadmienić należy iż żaden z obowiązujących obecnie przepisów w w/w zakresie nie determinuje uzyskania danych z RDO koniecznością złożenia wniosku na określonym wzorze.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji 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: Pani Anna Grabarczyk – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich (w zakresie postępowań administracyjnych), Pani Ewa Nowak – inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich (w zakresie zameldowania/wymeldowania), Pani Magdalena Zielińska – inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich (w zakresie udostępniania danych). W/w osoby udzielały informacji i ewentualnych wyjaśnień w zakresie zadań objętych przedmiotową kontrolą.

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 Pesel i 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 Ob.5343...2019 i opisanych odpowiednio:

- OB.5343.1 - Sprawy meldunkowe – przyjmowanie zgłoszenia zameldowania na pobyt stały;
 - OB.5343.2 – Sprawy meldunkowe – przyjmowanie zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy (podział miasto/gmina);
 - OB.5343.3 – Sprawy meldunkowe – przyjmowanie zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego;
 - OB.5343.4 - Sprawy meldunkowe – Cudzoziemcy zameldowanie na pobyt czasowy/stały;
 - OB.5343.6 – Sprawy meldunkowe - przyjmowanie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego;
- 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 skoroszycie OB.5343.4.2019. Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo. Potwierdzenie dokonanie czynności znajduje potwierdzenie w rejestrze Pesel i rejestrze mieszkańców. Do druków dołączone są kopie dokumentu potwierdzające legalny pobyt cudzoziemca, dokumentu potwierdzającego tożsamość cudzoziemców, umowy najmu lokalu, księgi wieczystej itp..

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 31 postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania/wymeldowania z miejsca pobytu. Dokumentacja przechowywana jest w teczce papierowej oznaczonej: Ob.5343.10..2019 – sprawy meldunkowe .

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

- OB.5343.10.8.2019 – decyzja o wymeldowaniu,

- OB.5343.10.10.2019 – decyzja o wymeldowaniu,
- OB.5343.10.11.2019 - decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- OB.5343.10.13.2019 – decyzja o wymeldowaniu,
- OB.5343.10.15.2019 – postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania,
- OB.5343.10.24.2019 – decyzja o odmowie wymeldowania,
- OB.5343.10.30.2019 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się).

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, znak: Ob.5343.10.8.2019 nie wysłano do strony zawiadomienia o przekroczeniu terminu wynikającego z art. 35 § 3, zgodnie z którym: zalatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Kontrolujący wyjaśnili, że w przypadku przekroczenia terminu wynikającego z cyt. art. należy stronę powiadomić zgodnie z wymogami art. 36 kpa. Ze względu na fakt, że sprawa zakończona została decyzją w ciągu 2 -mcy, a także jej incydentalny charakter uznano powyższe za uchybienie.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: Ob.5345.1...2019 – „Udostępnianie danych”. 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 braku zawiadomienia z art. 36 o niezalutwieniu sprawy w terminie (30 dni). 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. Przy udostępnianiu danych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi przestrzegać zasad – zgodnie z obowiązującymi obecnie przepisami.

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 Cołoszyński
Dyrektor Wydziału
Wydział Spraw Obywatelskich i
Cudzoziemców