



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.8.2021

Kielce, dnia 21-12-2021

**Pan Włodzimierz Badurak**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Pińczów w dniu 15.11.2021 roku 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 nr: 724/2021 i 725/2021 znak: SO.I.431.8.2021 z dnia 5.11.2021 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

#### Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych:

1. Proces wydawania, wymiany dowodów osobistych; kontrola dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego oraz zgłoszenia o utracie dowodu osobistego.
2. Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych.
3. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

#### Zakres kontroli w obszarze prowadzenia ewidencji ludności :

1. 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:

- zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.

3. 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.

4. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL.

Kontrolą objęto okres od: 01.01.2020 r. do 31.12.2020 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**,
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z nieprawidłowościami**
- w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 5/2021.

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. Teresa Musiał - 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 wszystkie wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone były w siedzibie organu Urzędu Miasta Pińczów, 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 kopertach dowodowych znajdowały się potwierdzenia odbioru osobistego – udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 11 ust 1 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia z dnia 5 października 2021 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. 2021 poz. 1865).

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z § ust 15 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego. W 1 przypadku, gdzie osoba wnioskowała o wydanie dowodu osobistego z powodu jego utraty, w kopercie dowodowej brak było w/w formularza, w trakcie kontroli kontrolująca wyjaśniała, iż wniosek przyjmowała inna osoba, która być może z przeoczenia zapomniała sporządzić wymagany formularz. Jednakże po zakończonych już czynnościach kontrolnych, p. Teresa Musiał wyjaśniła telefonicznie, iż sprawdziła dokładnie całą dokumentację w systemie RDO dot. omawianego przypadku i okazało się, że w momencie składania wniosku o wydanie dowodu osobistego, dowód

ten był już wcześniej unieważniony bezpośrednio przez Ministra ds. Informatyzacji, powyższe zostało potwierdzone na wydruku dołączonym przez p. Teresę Musiał i przesłane do tut. organu poprzez e-Puap w dn. 23.10.2021 r. (wydruk dołączono do akt sprawy). Z tego powodu zatem w kopercie dowodowej brak było w/w formularza.

Wśród skontrolowanych dokumentów - na kilku wnioskach o wydanie dowodu osobistego w miejscu przeznaczonym na wpisanie miejscowości złożenia wniosku umieszczona była nazwa miejscowości zamieszkania wnioskodawcy.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż w tym miejscu powinna znajdować się nazwa miejscowości urzędu gminy, w którym składany jest wniosek o wydanie dowodu osobistego

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

### **Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych.**

Referat ds. dowodów osobistych znajduje się na parterze w budynku gminnej biblioteki miejskiej. Na zewnątrz budynku znajduje się monitoring, okna antywłamaniowe. Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania przechowywane są w sejfie, zamykanym w metalowej szafie zamykanej na klucz. Po upływie 6 miesięcy niedobre dowody osobiste umieszczane są w kopertach dowodowych, które znajdują się w szafach. Obsługa klienta odbywa się w wyodrębnionej części, gdzie klient nie ma dostępu do zgromadzonej dokumentacji dowodowej.

### **Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi**

Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się również p. Teresa Musiał.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w teczce pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych” znak: USC.5345.2020.DO. Kontroli poddano 10 wniosków o udostępnienie danych z RDO i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, w skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

**Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi realizację zadań 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 2021 r., poz. 510 ze zm.) realizuje i wykonuje obecnie Pani Ewelina Ciacia - młodszy referent ds. ewidencji ludności. W okresie kontrolowanym zadania objęte kontrolą realizowali również: Pani Lidia Olszycka (na emeryturze), Pani Magdalena Bednarz (obecnie na urlopie macierzyńskim), Pani Urszula Wilkus – obecnie z-ca kierownika USC.

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 z uwzględnieniem art. 36.

Kontroli poddano druki, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania. Są one przechowywane w osobnych skoroszytach oznaczonych znakiem USC.5343.2020 i opisanych odpowiednio:

- meldunek pobyt stały;
- wymeldowanie pobyt stały
- pobyt czasowy – wymeldowanie/zameldowanie;
- zgłoszenie wyjazdu poza granice RP.

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.

Jednocześnie kontrolujący zwrócili uwagę, że do wniosków dołączone są również kserokopie aktów notarialnych, aktów własności ziemi. Powyższe nie wynika z przepisów prawa i nie jest konieczne – są to dokumenty do wglądu w trakcie rejestracji pobytu, o czym kontrolujący poinformowali w trakcie kontroli.

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. W kontrolowanym okresie wnioski były przechowywane osobno, co utrudniało weryfikację prawidłowości wydania zaświadczenia, ale w bieżącym roku są dołączone do zaświadczeń.

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, druki przechowywane są w teczkach opisanych w cz. I. Na terenie gminy zameldowano 139 cudzoziemców na pobyt stały i czasowy. Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo. Potwierdzenie dokonanie czynności znajduje potwierdzenie w rejestrze Pesel i rejestrze mieszkańców. Do wniosków dołączone są kserokopie dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemca, decyzji i innych dokumentów legalizujących pobyt oraz dot. nadania nr Pesel przy zameldowaniu.

**Ad.3.** W kontrolowanym okresie prowadzono 13 postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania/wymeldowania z miejsca pobytu:

- 7 zakończonych decyzją o umorzeniu: postępowanie stało się bezprzedmiotowe - w 6 przypadkach strona wymeldowała się sama, w 1 wycofała wniosek;
- 6 zakończonych decyzją o wymeldowaniu

Dokumentacja przechowywana jest w teźce papierowej oznaczonej USC.5342, a w późniejszym okresie USC.5341 - jak wynika z wyjaśnień kierownika USC Pana Marcina Kozłowskiego, zmiana miała na celu uporządkowanie i wyodrębnienie tych spraw.

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

- USC.5341.18.2020.MB – decyzja o wymeldowaniu (prokurator),
- USC.5342.13.2020.EL – decyzja o umorzeniu postępowania ( strona wymeldowała się),
- USC.5341.22.2020.MB - decyzja o wymeldowaniu,
- USC.5341.20.2020.MB – decyzja o wymeldowaniu,
- USC.5342.11.2020.EL – decyzja o wymeldowaniu,
- USC.5342.14.2020.EL – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się)
- USC.5341.16.2020EL - 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. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.
4. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa, z tym, że kontrolujący stwierdzili brak w pouczeniu informacji o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania, co wynika z § 1, pkt 7 cyt. art. i opisuje art. 127a kpa.

Jednocześnie analizując zgromadzone dokumenty w ramach przedmiotowych postępowań kontrolujący stwierdzili:

- w przypadku postępowania, znak: USC.5341.22.2020.MB, - nie zastosowano art. 36 Kpa, który nakłada na organ, również w przypadku zwłoki z przyczyn niezależnych od organu, obowiązek informowania strony o każdym przypadku niezakończenia sprawy w terminie określonym w art. 35 (podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zakończenia sprawy). W tym przypadku nie wysłano do strony zawiadomienia o przekroczeniu terminu wynikającego z art. 35 § 3, zgodnie z którym: zakończenie 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.

- w przypadku postępowania USC.5342.11.2020.EL 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.

- Uchybiono wymogom art. 79 Kpa, które wymagają od organu zapewnienia stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania oraz powiadomienia stron o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin przynajmniej na siedem dni przed terminem, co ma zapewnić stronom prawo udziału w przeprowadzeniu dowodu, zadawania pytań świadkom, biegłym i stronom oraz składanie wyjaśnień.

W ramach prowadzonych postępowań wezwania świadków były kierowane tylko do świadków. Nie informowano stron o planowanym przeprowadzeniu dowodu z przesłuchania świadków (USC.5342.11.2020.EL, USC.5341.20.2020.MB)

- w przypadku dołączonego pełnomocnictwa (USC.5342.11.2020.EL, USC.5341.22.2020.MB) korespondencję, decyzję wysłano bezpośrednio do strony postępowania.

- w sprawach USC.5342.13.2020.EL, USC.5341.22.2020.MB organ błędnie wszczął postępowanie na „wniosek prokuratora”. W przypadku gdy wnioski o wymeldowanie osoby złożył Prokurator organ ma obowiązek wsząć postępowanie z urzędu. Zgodnie z art. 183 Kpa prokuratorowi służy prawo udziału w każdym stadium postępowania w celu zapewnienia, aby postępowanie i rozstrzygnięcie sprawy było zgodne z prawem, jednak Prokurator jako podmiot na prawach strony nie korzysta z uprawnień materialno prawnych strony. Inaczej mówiąc przedmiotem postępowania są prawa i obowiązki strony nigdy prokuratora. Prokurator jest stróżem praworządności w postępowaniach administracyjnych, korzystającym jedynie z uprawnień procesowych strony.

- w postępowaniu USC.5342.13.2020EL organ nie podjął próby odnalezienia osoby wobec której toczyło się postępowanie o wymeldowanie i przechylając się do wniosku strony wnioskującej o



wymeldowanie wystąpił do sądu o wyznaczenie kuratora dla osoby nieznaną z miejsca pobytu i wskazał jako kandydata na kuratora osobę wskazaną przez tę stronę (zainteresowaną wymeldowaniem). Według kontrolujących jest to niedopuszczalne, podważa wiarygodność i obiektywizm przeprowadzonych dowodów, o czym poinformowano organ w trakcie kontroli.

Podsumowując, przeprowadzona kontrola w tym obszarze wykazała, iż **poddane analizie akta spraw zawierają liczne nieprawidłowości.**

#### **Ad. 4**

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: USC.5345..2020 – „*Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych*”. Kontroli poddano 12 wniosków. W 11 przypadkach 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.

W 1 przypadku – sprawa znak: USC.5345.116.2020, błędnie zakwalifikowano wezwanie sądu do uzupełnienia braków formalnych, w związku z toczącym się postępowaniem o zasiedzenie, które stanowiło podstawę wniosku o udostępnienie danych z rejestru Pesel, jako interes faktyczny, a nie prawny, co skutkowało decyzją o odmowie ich udostępnienia (brak zgody osoby wskazanej we wniosku). Należy podkreślić, że sytuacja, w której dany podmiot jest zainteresowany sposobem rozstrzygnięcia sprawy i może to zainteresowanie poprzez przepisem prawa materialnego powszechnie obowiązującego i dotyczącego sprawy rozpatrywanej przez organ, oznacza po jego stronie istnienie interesu prawnego, co miało miejsce w opisanym przypadku.

**Reasumując stwierdzono nieprawidłowości w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz w obszarze udostępnienia danych. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie z nieprawidłowościami.**

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

##### **W zakresie ewidencji ludności:**

1. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 28, 36, 79, 127.
2. Bezwzględne przestrzeganie zasad udostępniania danych, szczególnie w zakresie prawidłowej analizy i oceny merytorycznej wniosków o udostępnianie danych.

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 kontrolerów:

1/ Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego

2/ Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki

Z up. Wojewody Świętokrzyskiego  
Michał Gałczyński  
Z-ca Dyrektora  
Wydział Spraw Obywatelskich i  
Cudzoziemców