



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.4.2022

Kielce, dnia 10-06-2022

Pan Tadeusz Tkaczyk
Wójt Gminy Strawczyn

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Kontrolę w Urzędzie Gminy Strawczyn w dniu 29 kwietnia 2022 roku przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 193/22 i 194/22 wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez 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;

niepodległa

- 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: 01.01.2021 r. do 31.12.2021 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 z uchybieniami**,
- 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 udostępniania danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 3/2022.

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. Honorata Woźniak – podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

1. 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 30 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych było w siedzibie organu Urzędu Gminy Strawczyń, 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.

Wśród skontrolowanych dokumentów - na kilku wnioskach o wydanie dowodu osobistego - w części „oświadczenie, podpis” w miejscu przeznaczonym na wpisanie miejscowości i daty 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 kopertach dowodowych znajdowały się potwierdzenia odbioru osobistego – udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 8 ust 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 § 10 ust 1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze, natomiast zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego przechowywane są odrębnie w skoroszycie pod nazwą: ROSO-ED.5345.3. Kontrolujący zwrócili uwagę aby w/w dokument został dołączony do koperty dowodowej.

W kilku przypadkach - dot. wniosków o wydanie dowodu osobistego, które wpłynęły drogą elektroniczną – wnioski 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.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

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

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

Pomieszczenie, gdzie przechowuje się dowody osobiste oraz dokumentację związaną z dowodami osobistymi znajduje się na I piętrze, w oknach brak dodatkowych zabezpieczeń. Pani Honorata Woźniak poinformowała, iż budynek posiada monitoring.

Dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdują się w odrębnym pomieszczeniu w metalowej szafie zamykanej na klucz, klucz przechowywany jest w kasie pancерnej. Po 6 miesiącach dowody trafiają do kopert dowodowych, które są przechowywane również w metalowych regałach, w pomieszczeniu gdzie nie mają wstępu interesanci.

3. 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. Honorata Woźniak. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych” znak: ROŚED.5345.2 W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych realizację zadań należy ocenić pozytywnie z uchybieniem, natomiast w zakresie

udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – pozytywnie.

W zakresie ewidencji ludności:

W trakcie kontroli w zakresie zadań 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.) informacji udzielała Pani Honorata Woźniak – podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

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. Druki są przechowywane w skoroszytach oznaczonych zgodnie z Zał. 2 Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., Dz.U. nr 14, poz 67 ze zm), w tym:

- ROŚO-ED.5343.2 – sprawy meldunkowe – zgłoszenie zameldowania na pobyt stały (154),
- ROŚO-ED.5343.4 – sprawy meldunkowe – zgłoszenie przemeldowania (126) – w obrębie gminy (wyjaśnienia pracownika),
- ROŚO-ED.5343.3 – sprawy meldunkowe – zgłoszenie zameldowania na pobyt czasowy (58)
- ROŚO-ED.5343.5 – sprawy meldunkowe – zgłoszenie wymeldowania (30)

Na każdym wniosku widnieje data wpływu i nr sprawy.

Ze względu na ilość spraw 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. Każdy skoroszyt zawiera spis spraw. 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 rejestrze 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. Druki meldunkowe cudzoziemców, przechowywane są w teczce: ROŚO-ED.5343.3 – sprawy meldunkowe – zgłoszenie zameldowania na pobyt czasowy, oznaczonej zgodnie z Zał. 2 Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. , Dz.U. nr 14, poz 67 ze zm). Druki meldunkowe są wypełnione 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. Do druków dołączone są pełnomocnictwa, kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP - decyzji, zezwolenia (kopie robocze), dokumentu tożsamości, czy aktów notarialnych.

Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 14 postępowań administracyjnych – wszystkie w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej: ROŚO-ED.5343.5.2021 – *Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych: zameldowania, wymeldowania.*

W sprawach znak:

- ROŚO-ED.5343.5.1.2021, ROŚO-ED.5343.5.2.2021, ROŚO-ED.5343.5.3.2021, ROŚO-ED.5343.5.13.2021 podjęto decyzję o odmowie wymeldowania,
- ROŚO-ED.5343.5.7.2021, ROŚO-ED.5343.5.9.2021, ROŚO-ED.5343.5.14.2021 podjęto decyzję o umorzeniu postępowania (strony wymeldowały się). W pozostałych przypadkach organ wydał decyzję o wymeldowaniu wnioskowanych osoby.

Skontrolowano 7 postępowań administracyjnych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą: ROŚO-ED.5343.5.1.2021, ROŚO-ED.5343.5.4.2021, ROŚO-ED.5343.5.5.2021, ROŚO-ED.5343.5.6.2021, ROŚO-ED.5343.5.7.2021, ROŚO-ED.5343.5.9.2021, ROŚO-ED.5343.5.13.2021

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

1. Zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa podejmowane są wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.
2. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
3. Zachowane są terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
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, 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. Poinformowano pracownika o konieczności umieszczenia właściwego pouczenia.

Jednocześnie analizując zgromadzone dokumenty w ramach przedmiotowych postępowań kontrolujący stwierdzili:

- w przypadku postępowania, znak: ROŚO-ED.5343.5.1.2021, ROŚO-ED.5343.5.4.2021, ROŚO-ED.5343.5.6.2021 nie wysłano do strony zawiadomienia o przekroczeniu terminu wynikającego z **art. 35 § 3**, zgodnie z którym: załatwienie 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 wszystkich skontrolowanych postępowań uchybiono **art. 54 Kpa**, który zawiera elementy wezwania osób do udziału w postępowaniu administracyjnym (świadców, stron). Skontrolowane wezwania nie zawierają pouczenia o skutkach prawne niezastosowania się do wezwania.

W badanym obszarze stwierdzono zatem nieprawidłowości w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych polegające, m.in. na nieinformowaniu stron o niezłatwieniu sprawy w ustawowym terminie oraz braku informacji na wezwaniach o skutkach prawne niezastosowania się do wezwania. Brak pouczenia w decyzji, ze względu na specyfikę decyzji meldunkowych (sprzeczne interesy stron) zakwalifikowano jako uchybienie. Cały obszar oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: ROŚO-ED.5345.2.2021 pod nazwą: „*Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych*” . Kontroli poddano 10 wniosków.

W poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, zachowano termin oraz prawidłowo również, zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczono opłaty.

Reasumując stwierdzono nieprawidłowości w obszarze prowadzenia ewidencji ludności (postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych) oraz nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości w zakresie udostępniania danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. Realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie z nieprawidłowościami.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

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

1. Zachować większą staranność i dokładność przy przyjmowaniu wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Dokumentację związaną z dowodami sporządzoną w formie elektronicznej przechowywać zgodnie z art. 62 ust 2 ustawy o dowodach osobistych.

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 36, 54 i 127.

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

z up. Wojewody Świętokrzyskiego
Mariusz Cołoszyński
Dyrektor Wydziału
Wydział Spraw Obywatelskich i
Cudzoziemców