WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, dnia 07-01-2022

Znak: SO.I.431.9.2021

Pan Zbigniew Piątek
Wójt Gminy Piekoszów

WYSTAPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy Piekoszów w dniu 29 listopada 2021 r. 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: 785/21 i 786/21 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;

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

- w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**

Kontrola został wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 6/2021.

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. Iwona Krzywicka – 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 30 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych było w siedzibie organu Urzędu Gminy w Piekoszowie, 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 § 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 oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W kilku przypadkach - dot. wniosków o wydane 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 uniemożlwiający 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.

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

Pomieszczenie gdzie znajdują się dowody osobiste oraz dokumentacja dowodowa znajduje się na parterze, w oknach zainstalowano rolety antywłamaniowe. Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania w ciągu dnia przechowywane są w zamykanej na klucz szufladzie biurka osoby, która zajmuje się obsługą dowodów osobistych, natomiast po zakończonym dniu pracy dowody przenoszone są do pomieszczenia obok, gdzie umieszczane są w sejfie. Dostęp do tego pomieszczenia jest dodatkowo zabezpieczone poprzez specjalny szyfr dostępu umieszczony na drzwiach.

III. Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się również p. Iwona Krzywicka Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w skoroszycie pod nazwą: „Udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych", znak:USC.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 dot. tylko jednego obszaru poddanego kontroli, 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 Angelika Rutkowska – podinspektor ds. ewidencji ludności.

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 uwzględnienie 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 Rzeczowym Wykazem Akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. , Dz.U. nr 14, poz 67 ze zm), w tym:

- USC.5341.1.2020 – zameldowanie na pobyt stały (250),
- USC.5341.2.2020 – zameldowanie na pobyt czasowy (41),
- USC.5341.3.2020 – wymeldowanie z pobytu stałego (57)
- USC.5341.4.2020 - wymeldowanie z pobytu czasowego (12),
- USC.5341.7.2020 - zgłoszenia wyjazdu poza granice RP (3),
- USC.5341.8.2020 - zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice RP (2)

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. 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. Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie. Druki meldunkowe cudzoziemców, zarówno w zakresie wymeldowania jak i zameldowania na pobyt czasowy/stały przechowywane są w teczce: USC.5341.6.2020 - 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). W badanym okresie dokonano 61 czynności materialno-technicznych w tym zakresie. 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 12 postępowań administracyjnych w przedmiocie zameldowania/wymeldowania z pobytu stałego. Sprawy znak: *USC.5343.5.2020.AR, USC.5343.6.2020.AR, USC.5343.7.2020.AR, USC.5343.8.2020.AR, USC.5343.9.2020.AR, USC.5343.10.2020.AR (*decyzja o umorzeniu postępowania), w pozostałych wymeldowano wnioskowane osoby.

Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej: *USC.5343.1.2020.AR – Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych: zameldowania, wymeldowania.*

Skontrolowano 7 postępowań administracyjnych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą. Wszystkie dotyczyły wymeldowania z pobytu stałego:

- w przypadku postępowań: *USC.5343.1.5.2020.AR, USC.5343.1.6.2020.AR, USC.5343.1.7.2020.AR, USC.5343.1.8.2020.AR* wydano decyzję o umorzeniu postępowania (osoby wnioskowane same się wymeldowały przed zakończeniem postępowania),
- w przypadku spraw: *USC.5343.1.1.2020.AR, USC.5343.1.3.2020.AR, USC.5343.1.11..2020.AR,* wydano decyzję o wymeldowaniu.

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. Prawidłowo oznaczone są strony postępowania (zgodnie z art. 28 kpa);
3. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
4. Zachowane są terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranym materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
5. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.
6. 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.

Zatem poddane analizie akta spraw odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego. Brak pouczenia w decyzji, ze względu na specyfikę decyzji meldunkowych (sprzeczne interesy stron) zakwalifikowano jako uchybienie, ale obszar całości oceniono pozytywnie. Poinformowano pracownika o konieczności umieszczenia właściwego pouczenia.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: *USC.5345.4….2020*. 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 uchybienie w obszarze prowadzenia ewidencji ludności (brak właściwego pouczenia w decyzjach meldunkowych) oraz nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości udostępniania danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie.

<u>Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:</u>

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

1. Dokumentację związaną z dowodami sporządzoną w formie elektronicznej przechowywać zgodnie z art. 62 ust 2 ustawy o dowodach osobistych

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
Michał Gałczyński
Z-ca Dyrektora
Wydział Spraw Obywatelskich i
Cudzoziemców