



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.8.2023

Kielce, dnia 02-08-2023

Stanisław Pacocha
Wójt Gminy Gowarczów

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów w dniu 16 czerwca 2023 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: 422/23 i 423/23 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: 01.01.2022 r. do 31.12.2022 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**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 28.

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. Magdalena Jarzębowska - zastępca kierownika USC.

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 Gowarczów, 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 przypadku wniosków złożonych elektronicznie ustalono, iż są one zgrupowane w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

Również w przypadku zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zgłoszenie było dokonywane na właściwym formularzu – zgodnie z § 11 ust 1 cyt. rozporządzenia.

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.

Budynek gdzie mieści się biuro przyjmowania wniosków i wydawania dowodów osobistych posiada monitoring oraz system alarmowy.

Pomieszczenie, gdzie przechowuje się dowody osobiste oraz dokumentację związaną z dowodami osobistymi znajduje się na I piętrze. Pomieszczenie zamykane jest na klucz, który przechowywany jest w sekretariacie urzędu.

W trakcie kontroli ustalono, iż dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdowały się na biurku w pokoju pracownika tj. p. Magdaleny Jarzębowskiej, po skończonej pracy dowody przechowywane są w szafie pancerniej w pokoju obok. Kontrolujący zwrócili uwagę, iż w trakcie pracy – dla bezpieczeństwa - dowody do bieżącego wydawania należy lepiej zabezpieczyć np. przechowując je w zamykanej na klucz szufladzie.

Koperty dowodowe znajdują się w tym samym pomieszczeniu, w szafkach zamykanych na klucze.

III. 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. Magdalena Jarzębowska - zastępca kier. usc. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w skoroszycie pod nazwą: „Udostępnianie danych z PESEL i RDO” znak: EW.5345-2.

W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi należy ocenić pozytywnie.

W zakresie ewidencji ludności i udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL:

W trakcie kontroli w zakresie zadań dotyczących prowadzenia ewidencji ludności i udostępniania danych, wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1191 ze zm.) informacji udzielała Pani Magdalena Jarzębowska Z-ca Kierownika USC.

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

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 i rejestru PESEL.**

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 dotyczące pobytu stałego i czasowego, cudzoziemców są przechowywane w segregatorze– Sprawy meldunkowe zameldowanie i wymeldowanie, w tym:

- EW.5342.2022 – zameldowanie na pobyt stały (109)
- EW.5342-1.2022 – zameldowanie na pobyt czasowy (26)
- EW.5342-2.2022 – zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego (10)

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 teźce EW.5342-1.2022 – zameldowanie na pobyt czasowy, z drukami obywateli RP. W 2022 roku zameldowano 13 cudzoziemców na pobyt czasowy. Skontrolowano wybrane druki. Druk meldunkowy jest wypełniony prawidłowo. Zgłoszenie zawiera wszystkie dane wymagane do dokonania czynności: podpis właściciela potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Został opatrzony pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 6 postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania.. Dokumentacja przechowywana jest w teźce oznaczonej: - EW.5343..2022 – *Sprawy meldunkowe – postępowania , decyzje administracyjne.*

W sprawach znak:

- EW.5343.1.2022 - podjęto decyzję o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się),
- EW.5343.5.2022 - podjęto decyzję o odmowie wymeldowania,
- EW.5343.2.2022, EW.5343.4.2022, EW.5343.6.2022 - podjęto decyzję o wymeldowaniu.
- EW.5343.3.2022 podjęto decyzję o zameldowaniu.

Skontrolowano wszystkie postępowania.

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.
2. Stosowane są właściwe podstawy prawne.
3. Prawidłowo oznaczone są strony postępowania (zgodnie z art. 28 kpa);
4. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
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, poprawnie skonstruowano orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.

Jednocześnie, w sprawach: EW.5343.2.2022, EW.5343.4.2022, EW.5343.4.2022, EW.5343.6.2022 uchybił wymogom art. 36 ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.).

Należy zwrócić uwagę, że zgodnie z art. 35 KPA organy administracji publicznej zobowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Załatwienie sprawy powinno nastąpić niezwłocznie, na podstawie wszystkich zgromadzonych dowodów. W przypadku, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jak ma to miejsce w sprawach meldunkowych, załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy. Zgodnie z art. 36 KPA o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie organ administracji ma obowiązek zawiadomić strony postępowania, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy, pouczając jednocześnie o prawie do wniesienia ponaglenia.

Po analizie akt kontrolujący zwracają uwagę, iż w trakcie w/w postępowań organ I instancji nie stosował się do wymagań art. 36 Kpa. Organ miał obowiązek poinformować strony o przedłużeniu terminu wydania decyzji po miesiącu od wszczęcia, podać powód i wyznaczyć nowy termin - dać tym samym stronom możliwość skorzystania z właściwych instytucji prawnych (ponaglenia).

Wobec powyższego poddane analizie akta spraw nie odpowiadają w pełni wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego i kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych znajdowała się w prawidłowo oznaczonych teczkach

- EW.5345-1.....2022 – *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych – Rejestr mieszkańców*

- EW.5345-2.....2022 – *Udostępnianie danych z rejestru PESEL i RDO*

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. Nie stwierdzono uchybień, ani

nieprawidłowości w obszarze prowadzenia udostępniania danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie.

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 prowadzenia ewidencji ludności:

1. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 36.

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

Zbigniew Koniusz
Wojewoda Świętokrzyski