



Kielce, dnia 01-08-2024

Znak:SO.I.431.8.2024

**Pan Mariusz Walachnia
Wójt Gminy Bliżyn**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy Bliżyn w dniu 24 czerwca 2024 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 494/2024 i 495/2024 znak: SO.I.431.8.2024 z dnia 7.03.2024 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych obejmuje:

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.

Zakres kontroli w obszarze ewidencji ludności obejmuje:

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, z uwzględnieniem art. 36.

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 mieszkańców, rejestru PESEL.

Kontrola obejmuje okres od: **01.01.2023 do 31.12.2023 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**,
- w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2024.

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 Serek - zastępca usc, insp. ds. ewidencji ludności.

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 28 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych było osobiście w siedzibie organu Urzędu Gminy Bliżyn, wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawcę. Dwa wnioski złożone zostały w formie elektronicznej, w tym przypadku wnioski były zgrupowane w odpowiednim folderze w wersji elektronicznej.

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 odbioru dowodu osobistego, potwierdzenia odbioru znajdowały się w kopertach dowodowych udokumentowane na odpowiednim formularzu

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z obowiązującymi przepisami. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze.

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 UG w Bliżynie posiada zewnętrzny monitoring. Pomieszczenie gdzie przechowywane są koperty dowodowe oraz przyjmowane są osoby w sprawach dot. dowodów osobistych znajduje się na parterze, w oknach pomieszczenia znajdują się rolety, drzwi do pomieszczenia są antywłamaniowe.

Dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdowały się w oddzielnym pomieszczeniu w sejfie, w pomieszczeniu również drzwi antywłamaniowe. Dodatkowo dostęp do w/w pomieszczeń jest ewidencjonowany (klucze wyodrębnione z ogólnego dostępu).

III. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

W trakcie kontroli wyjaśnień z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, udzielała również p. Magdalena Serek. 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 wydawanych dowodów osobistych. Udostępnianie danych związanych z dowodami osobistymi oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi 2023” znak: EL.5345.5.2023. Podczas kontroli kontrolujący zwrócili uwagę, iż w kilku przypadkach – dot. zapytań sądów, prokuratur - wniosek został złożony „zwykłym pismem”, a nie na wniosku, którego wzór został określony rozporządzeniem Ministra właściwym do spraw informatyzacji (art. 78 pkt. 1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych). Odpowiedź została udzielona w sposób prawidłowy, jednakże zdaniem kontrolujących, należało również pouczyć wnioskującego o konieczności występowania z kolejnym zapytaniem na wzorze wniosku, o którym mowa powyżej. W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień, a uwaga odnośnie pouczeń do wnioskujących dot. składania wniosków na właściwym formularzu, została omówiona i wyjaśniona celem stosowania.

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 2024 r., poz. 736 ze zm.) informacji udzielała Pani Magdalena Serek – z-ca kierownika USC, inspektor ds. ewidencji ludności.

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.**

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 osobnych segregatorach, oznaczonych:

- EL.5343.1..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie zameldowania na pobyt stały (105);
- EL.5343.2..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego (25);
- EL.5343.3..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie zameldowania na pobyt czasowy (28);
- EL.5343.4..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego (9)
- EL.5343.5..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 m-cy (1).

Ze względu na niewielką ilość spraw kontroli poddano 100% 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. Na drukach pracownik umieścił adnotacje dot. dokumentów potwierdzających prawo do lokalu, np.: aktów notarialnych, ksiąg wieczystych. 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. W 2023 nie było zgłoszenia pobytu stałego i czasowego cudzoziemca.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 7 postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej EL.5343.6..2023 – *Sprawy meldunkowe. Decyzje o wymeldowaniu.*

Skontrolowano wszystkie sprawy:

- EL.5343.6.1.2023 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);
- EL.5343.6.2.2023 – decyzja o wymeldowaniu;
- EL.5343.6.3.2023 – decyzja o wymeldowaniu;

- EL.5343.6.4.2023 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);
- EL.5343.6.5.2023 – decyzja o wymeldowaniu;
- EL.5343.6.6.2023 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);
- EL.5343.6.7.2023 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się).

Zgromadzone dokumenty w postępowaniach administracyjnych 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. Zachowane są terminy wynikające z Kpa.
 6. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.
 7. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa, poprawnie skonstruowano orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.
- Poddane analizie akta spraw w pełni odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonych teczkach, znak:

- *EL.5345.3.....2023 – Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych - UDOSTĘPNIANIE DANYCH JEDNOSTKOWYCH Z REJESTRU MIESZKAŃCÓW(22.);*
- *USC.5345.2.....2023 – Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych - UDOSTĘPNIANIE DANYCH JEDNOSTKOWYCH Z REJESTRU PESEL (36).*

Kontroli poddano 12 wniosków łącznie, po 6 z każdej grupy. 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 nie stwierdzono uchybień, ani nieprawidłowości w obszarze prowadzenia ewidencji ludności oraz udostępniania danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie.

W związku z tym, iż nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie, odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

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 – starszy inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego,
- 2) Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki.

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski