



Kielce, dnia 22-08-2024

Znak:SO.I.431.9.2024

**Pan Waldemar Podsiadło
Wójt Gminy Złota**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Złotej w dniu 12 lipca 2024 roku przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 536/24 i 537/24 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: 01.01.2023 r. 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 z uchybieniami**,
- w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – **brak zdarzeń**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z uchybieniami**
- w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 2/2024.

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. Mariola Jarosz- referent ds. ewidencji ludności i 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 Złota, 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 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 dwóch przypadkach na wniosku w danych dot. powodu ubiegania się o wydanie dowodu osobistego widniało: „zmiana danych” oraz „upływ terminu zawieszenia”, jednakże w trakcie kontroli okazało się, iż powodem ubiegania się o wydanie dowodu osobistego był w obu przypadkach upływ terminu ważności dowodu. Kontrolująca wyjaśniła, iż powyższe spowodowane było omyłką Wnioskujących i przeoczeniem osoby, która przyjęła wniosek.

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

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

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

Budynek UG w Złotej nie posiada monitoringu. Pomieszczenie gdzie wydaje się dowody osobiste znajduje się na parterze, w oknach brak zabezpieczeń. Koperty dowodowe znajdowały

się w odrębnym pomieszczeniu, również na parterze, brak zabezpieczeń w oknach. Do pomieszczenia klucz pobierany jest z sejfu z sekretariatu przez upoważnione osoby. Dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdowały się w sejfie, którego usytuowanie budzi zastrzeżenie, gdyż znajdował się on na korytarzu, a nie w wydzielonym, odrębnym pomieszczeniu.

Zespół kontrolujący zwrócił uwagę, iż dotychczasowe warunki przechowywania dowodów osobistych w UG Złota są niewystarczające. Zgodnie z art. 43 ust 2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 564) dokumenty publiczne (np. dowody osobiste), powinny być przechowywane w pomieszczeniach: zamkniętych, do których dostęp powinny mieć wyłącznie osoby upoważnione, z rejestrowaną kontrolą dostępu, itp.

Dodatkowo szczególną uwagę należy zwrócić na pomieszczenia znajdujące się na parterze budynku, w których okna zewnętrzne powinny być zabezpieczone jednym z elementów w postaci: szyb odpornych na przebicie lub rozbicie, stalowych żaluzji, siatki lub kratowania. Należy zaznaczyć również, iż jeśli pomieszczenie, o którym mowa powyżej, przeznaczone jest także do obsługi interesantów, w którym wydawane są dowody osobiste, wówczas powinno wydzielić się również część, w której są przechowywane dokumenty publiczne, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych (art. 43 ust 3 cyt. ustawy).

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

W okresie objętym kontrola nie było żadnych wniosków dot. udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz przechowywania dowodów osobistych i przechowywania nieodebranych dowodów osobistych należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

Natomiast z powodu braku zdarzeń w obszarze udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi - nie dokonano oceny.

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 Mariola Jarosz - referent 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 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:

- OSOb.II.5343.1..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie pobytu stałego (57);
- OSOb.II.5343.1..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie pobytu czasowego (47)
- OSOb.II.5343.1..2023 – Sprawy meldunkowe. Wymeldowanie z pobytu stałego (5);

W badanym okresie nie zgłoszono wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 m-cy.

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.

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 teczkach:

OSOb.II.5343.1..2023 Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie pobytu stałego, SOb.II.5343.1..2023 Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie pobytu czasowego.

W 2023 roku zameldowano 5 cudzoziemców na pobyt czasowy i 3 na pobyt stały. Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Zgłoszenia zawierają wszystkie dane wymagane do dokonania czynności: podpis właściciela potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Zostały opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. Do zgłoszeń dołączono kserokopię decyzji, zezwoleń potwierdzających legalność pobytu.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 2 postępowania administracyjne w sprawie wymeldowania. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej OSOb.II.5343.8..2023 – Sprawy meldunkowe. Decyzje w sprawach o wymeldowanie.

Skontrolowano sprawy: OSOb.II.5343.8.1.2023, OSOb.II.5343.8.2.2023. W przypadku obu postępowań wydano decyzję o wymeldowaniu.

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.

Decyzja nie zawierała pouczenia o możliwości zrzeczenia się prawa do odwołania, wynikającego z art. 127 a par. 1 Kpa.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zawiadomienia o przesłuchaniu świadków nie są kierowane do stron postępowania. W przypadku postępowań meldunkowych, zgodnie z **art. 79 kpa** strona powinna być zawiadomiona o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin. Strona ma prawo brać udział w przeprowadzeniu dowodu, może zadawać pytania świadkom, biegłym i stronom oraz składać wyjaśnienia. Organ gminy ma obowiązek umożliwić stronom czynny udział w postępowaniu zgodnie z art. 10 kpa, z którego wynika obowiązek organów administracji publicznej zapewnienia stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwienie wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. W przypadku prowadzonych postępowań strony zostały zawiadomione o zakończeniu postępowania zgodnie z art. 10, ale nie miały możliwości uczestnictwa w przesłuchaniach świadków.

Z rozmowy z pracownikiem wynika, że ma wiedzę o tej nieprawidłowości i w kolejnych postępowaniach w bieżącym roku stosuje się do obowiązku wynikającego z art. 79 kpa (kontrolerzy otrzymali dokumenty do wglądu). W związku z tym uznano powyższe za uchybienie.

Poddane analizie akta spraw z nielicznymi uchybieniami odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

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

- OSOb.II.5345.2..2023 – *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów*

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 uchybienia w obszarze prowadzenia ewidencji ludności. Oceniono ten obszar – pozytywnie z uchybieniami.

Nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości i uchybień w obszarze udostępniania danych

z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. Zatem realizacja wykonywanych zadań ceniona została pozytywnie.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. Zapewnić bezpieczne warunki przechowywania dowodów osobistych - zgodnie wytycznymi ujętymi w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 564) .
2. Zachować większą staranność i dokładność podczas przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych.

W zakresie ewidencji ludności:

1. Bezwzględne stosowanie się do obowiązku wynikającego z art. 79 i art. 127 a par. 1 Kpa (pouczenie).

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
- 2/Małgorzata Bojar-starszy inspektor wojewódzki

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski