



Kielce, dnia 04 listopada 2024

Znak:SO.I.431.11.2024

**Pan Krzysztof Gajewski  
Wójt Gminy Waśniów**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Kontrolę w Urzędzie Gminy Waśniów w 30 września 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: 707/2024 i 708/2024 znak: SO.I.431.11.2024 z dnia 20.09.2024 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez 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 z uchybieniami,**
- 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 2/2024.

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. Pani Kinga Kaczmarska – pomoc administracyjna od 1 lipca 2024 r., wcześniej w/w zadania realizowała Pani Milena Miśkiewicz (obecnie na emeryturze).

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 Waśniów, wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawcę. 2 wnioski złożone zostały w formie elektronicznej, w tym przypadku wnioski były zgrupowane w komputerze, w odpowiednim folderze. W przypadku osób niepełnoletnich wnioski składane były przez jednego z rodziców – stosownie do art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. 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. Również w przypadku zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zgłoszenie było dokonywane na właściwym formularzu.

W trakcie kontroli kontrolujący zwrócili uwagę, iż w 2 przypadkach – dot. unieważnienia dowodu osobistego z tytułu zgłoszenia uszkodzenia/utraty/podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych – w kopercie dowodowej oprócz wymaganej dokumentacji znajdował się również dowód osobisty, jednakże nie został on unieważniony fizycznie – zgodnie z §18 ust 1 rozporządzenia MSWiA z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.

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 Waśniowie posiada monitoring. Pomieszczenie gdzie wydaje się dowody osobiste znajduje się na I piętrze. Koperty dowodowe znajdowały się w metalowych szafach w pokoju gdzie obsługiwane są osoby składające wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz częściowo w pokoju

obok. Natomiast dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdowały się w zabezpieczonym sejfie również w pokoju osoby wydającej dowody osobiste.

### **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. Kinga Kaczmarska, która w/w zadania wykonuje od 1.07.2024 r. Natomiast w 2023 r. w/w zadaniami zajmowała się p. Milena Miśkiewicz.

Dokumentacja dot. udostępniania danych osobowych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdowała się w skoroszycie pod nazwą: Or. D.5345.5.2023, gdzie były tylko 2 wnioski.

W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

**Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych należy ocenić pozytywnie z uchybieniami, natomiast 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 Kinga Kaczmarska – pomoc administracyjna od lipca 2024 r. Zadania realizowała Pani Milena Miśkiewicz (obecnie na emeryturze).

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, wymeldowania, czy zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej. Druki dotyczące pobytu stałego i czasowego obywateli polskich są przechowywane w osobnych skoroszytach, oznaczonych:

- Or.El.5343.3..2023 – Zameldowanie na pobyt stały (76 szt.);
- Or.El.5343.5..2023 – Zameldowanie na pobyt czasowy (32 szt.);
- Or.El.5343.7..2023 – Wymeldowanie z pobytu stałego (22 szt.);
- Or.El.5343.9..2023 – Wymeldowanie z pobytu czasowego (2 szt.);
- Or.El.5343.11..2023 - zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej (2).

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 – na drukach pracownik umieszcza datę wprowadzenia do bazy PESEL.
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 (zwolnienia).

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 skoroszycie oznaczonym Or.El.5343.6..2023 – Zgłoszenie pobytu czasowego cudzoziemców. W badanym okresie nie było zgłoszeń pobytu stałego cudzoziemca.

W 2023 roku zameldowano 3 cudzoziemców na pobyt czasowy. Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo. Zgłoszenia zawierają wszystkie dane wymagane do dokonania czynności, w tym podpis właściciela potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie.

Druki zostały opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. Do druku dołączono potwierdzenie nadania nr PESEL, kserokopie paszportu, dokumentów potwierdzających legalizację pobytu (np.: pieczęci o przyjęciu wniosku o pobyt czasowy).

### **Ad.3.**

W kontrolowanym okresie prowadzono 8 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej Or.El..5343.2..2023 – Sprawy meldunkowe – decyzje o wymeldowaniu/zameldowaniu.

Postępowania znak: Or.El..5343.2.2.2023, Or.El..5343.2.3.2023, Or.El..5343.2.5.2023, Or.El..5343.2.6.2023, Or.El..5343.2.7.2023, Or.El..5343.2.8.2023 – 6 szt. zakończono decyzją o wymeldowaniu. Postępowania znak: Or.El..5343.2.1.2023 (strona zmarła), Or.El..5343.2.4.2023 (strona wymeldowała się w trakcie postępowania) – 2 szt. zakończono decyzją o umorzeniu postępowania.

W trakcie kontroli skontrolowano wszystkie postępowania:

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 wezwania i 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:

- *Or.El.5345.3.....2023 – Wnioski o udostępnianie danych z rejestru PESEL;*
- *Or.El.5345.4.....2023 – Wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.*

Kontroli poddano 10 wniosków łącznie, po 5 z każdej grupy. W badanym okresie nie wydano decyzji w sprawie odmowy udostępnienia danych.

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.**

**Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:**

W zakresie wydawania, wymiany dowodów osobistych:

1. W przypadku utraty, uszkodzenia oraz unieważnienia dowodu osobistego postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – w szczególności dot. fizycznego unieważnienia dowodu osobistego z tytułu zgłoszenia uszkodzenia/utruty/podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych – zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia MSWiA z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.

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

Józef Bryk  
Wojewoda Świętokrzyski