



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, dnia 20 marca 2025 r.

Znak:SO.I.431.3.2025

Ernest Kumek
Wójt Gminy Brody

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Brodach w dniu 17 lutego 2025 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 74/2025 i 75/2025, znak: SO.I.431.3.2025 z dnia. 10.02.2025 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: **01.01.2024 do 31.12.2024 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**,
- w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – **pozytywnie z uchybieniem (dot. zasad przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi)**,
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**,
- w zakresie udostępniania danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2025.

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. Małgorzata Szurek - insp. ds. ewidencji ludności, która zatrudniona jest na ww. stanowisku od września 2024 r., wcześniej zadania te realizowała Katarzyna Zawłocka - inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Lucyna Zaczek – kierownik 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 losowo wybranych 30 wniosków dowodowych.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż 29 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożone były osobiście w siedzibie organu Urzędu Gminy Brody, 1 wniosek został przesłany e-PUAP-em. Wszystkie wnioski były poprawnie wypełnione, zawierały odwzorowany własnoręczny podpis, a w przypadku gdy wniosek dotyczył małoletniego poniżej 12 r.ż. wniosek zawierał odwzorowany podpis jednego z rodziców - stosownie do art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

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

W trakcie kontroli ustalono, iż pomieszczenia gdzie przechowywane są koperty dowodowe oraz dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania nie posiadają odpowiedniego zabezpieczenia. Powyższe uwagi zostały omówione podczas kontroli z osobą wykonującą zadania związane z wydawaniem dowodów osobistych oraz zgłoszone zastępy wójta gminy Brody.

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. Małgorzata Szurek.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Wnioski o

udostępnienie danych ze zbioru wydanych dowodów osobistych” znak: USC.5345.2.2021/2025, gdzie znajdowały się tylko 2 wnioski.

W trakcie kontroli ustalono, iż w segregatorze - oprócz wniosków o udostępnienie danych z dokumentacji dowodowej - znajdowała się również inne dokumenty np.: korespondencja ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w Kielcach, itp. Zwrócono uwagę Kontrolowanej aby w segregatorach dot. udostępniania danych z RDO, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się wyłącznie dokumentacja w w/w zagadnieniach, przy czym p. Małgorzata Szurek wyjaśniła, iż od tego roku w w/w segregatorze znajduje się już tylko i wyłącznie dokumentacja dot. udostępniania danych z RDO oraz dokumentacji dowodowej. 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, poza zasadami dot. przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, które są przechowywane w pomieszczeniach, które nie są odpowiednio zabezpieczone.

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 Szurek Małgorzata – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, która realizowała zadania w zakresie ewidencji ludności od 16.09.2024 r. (przeniesiona z działu księgowego). W pozostałym okresie objętym kontrolą realizowane były również przez pracowników: Katarzynę Zawłocką – inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (na zwolnieniu lekarskim); Lucynę Zaczek – kierownika USC (zwolnienie lekarskie).

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 skoroszytach oznaczonych:

- USC.5343.3..2024 Sprawy meldunkowe - Meldunki stałe (182 szt.);
- USC.5343.5..2024 Sprawy meldunkowe - Meldunki czasowe (88 szt.);
- USC.5343.4 ..2024 Sprawy meldunkowe - Zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego (6 szt.);

W kontrolowanym okresie nie było zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

Każde zgłoszenie rejestrowane jest w rejestrze mieszkańców i znajduje odzwierciedlenie w rejestrze PESEL.

Ze względu na ilość spraw kontroli poddano wybraną próbę 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 kontrolowane zgłoszenie zawierało 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 (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 : USC.5343.7.2024 Sprawy meldunkowe - Cudzoziemcy .W badanym okresie na pobyt stały zameldowano 17 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 zgłoszenia pracownik dołącza kserokopie decyzji legalizującej pobyt, czy dokumentu tożsamości cudzoziemca.

Ad.3.

W kontrolowanym okresie w organie gminy prowadzono 10 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Dokumentacja dot. prowadzonych postępowań przechowywana jest w teczce oznaczonej USC.5343.1 ..2024 Sprawy meldunkowe — *Decyzje w sprawach meldunkowych*. W ramach realizacji zadania wydano:

- 3 decyzje o wymeldowaniu: USC.5343.1.1.2024, USC.5343.1.2.2024, USC.5343.1.9.2024;
- 1 decyzja o odmowie wymeldowania: USC.5343.1. 4.2024 (odwołanie SO.I.621.32.2024 i skarga do WSA Kielce – decyzja utrzymana)
- 6 decyzji o umorzeniu postępowania: USC.5343.1.3.2024, USC.5343.1.5.2024, USC.5343.1.6.2024, USC.5343.1.7.2024, USC.5343.1.8.2024, USC.5343.1.10.2024.

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 obszarze postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych odpowiadają zatem w pełni wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego. Kontrolujący ocenia obszar pozytywnie.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: USC.5345.1.2024 – *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.*

W badanym okresie zrealizowano 53 wnioski. 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. **Oceniono ten obszar – 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. 1669).

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