



**WOJEWODA
ŚWIĘTOKRZYSKI**

Kielce, dnia 08 maja 2025 r.

Znak:SO.I.431.2.2025

**Pan Jerzy Murzyn
Wójt Gminy Bodzechów**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Bodzechowie w dniu 21 marca 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: 31/2025 i 32/2025, znak: SO.I.431.2.2025 z dnia 19.03.2025 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 obowiązków 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 uchybieniami**,
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- w zakresie udostępniania danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 2/2025.

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 czynności kontrolnych ustalono, iż 29 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożone były osobiście w siedzibie organu Urzędu Gminy Bodzechów, 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 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.

Pomieszczenia, gdzie przechowywane są koperty dowodowe oraz dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdują się na II piętrze. Dowody do bieżącego wydawania znajdowały się w zabezpieczonym sejfie. Koperty dowodowe znajdują się na parterze, w pomieszczeniu pełniącym funkcję archiwum. W pomieszczeniu znajduje się okratowane okno. Pomieszczenie jest zamykane na klucz, który po skończonej pracy zostaje przekazany do sejfu w innym bezpiecznym pomieszczeniu.

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. Emilia Ciździel. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w skoroszycie pod nazwą: „Udostępnianie danych jednostkowych z RDO” znak: OG.5345.RDO.2024.

W trakcie kontroli ustalono, iż w 2 przypadkach przy udostępnianiu danych osobowych z dokumentacji dowodowej nie pobrano opłaty skarbowej. W jednym przypadku celem udostępnienia danych dot.

udziału osoby w egzaminie dojrzałości (osoba nie posiadała żadnego dokumentu tożsamości), kontrolująca wyjaśniła, iż nie pobrała opłaty za udostępnienie danych, gdyż kierowała się wykazem podmiotów zwolnionych od opłaty skarbowej, które są ujęte w ustawie z dn. 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2023 poz. 2111 ze zm.) – gdzie art. 2 ust. 1 pkt. g obejmuje zwolnienie od opłaty skarbowej za dokonanie czynności urzędowej sprawy związane z nauką i szkolnictwem. Drugi przypadek, gdzie nie pobrano opłaty skarbowej dot. udostępnienia danych najbliższej rodzinie osoby zmarłej w wyniku tragicznego wypadku – dane niezbędne były do sporządzenia aktu zgonu. W tym przypadku kontrolowana tłumaczyła, iż uważała, że w przypadku aktu zgonu nie pobiera się opłaty skarbowej, ponadto uważała, iż można kierować się w tym przypadku przepisami obowiązującymi w zakresie zasobów archiwalnych. Zdaniem kontrolujących udostępnianie danych dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – w tym również pobieranie opłaty za udostępnienie tych danych powinno odbywać się na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów szczegółowych. Wysokość opłaty za udostępnianie tych danych została określona w rozporządzeniu RM z dn. 21.11.2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. 2016 poz. 319). Nie można zatem każdorazowo przy pobieraniu opłaty za udostępnianie danych z kopert dowodowych kierować się różnymi przepisami prawa, które nie odnoszą się szczegółowo do dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. Dodatkowo w jednym przypadku wnioskujący organ o udostępnienie danych z koperty dowodowej zwrócił się „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 wezwać o prawidłowy formularz wniosku. W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

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

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 2025 r., poz. 274 ze zm.) informacji udzielał Pan Arkadiusz Wójcik – inspektor ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

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

Załącznik 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 skoroszytce oznaczonym OG.5343 – Sprawy meldunkowe, który zawiera wszystkie druki meldunkowe, w tym dot. cudzoziemców. W kontrolowanym okresie dokonano:

- zameldowania na pobyt stały (231 szt.);
- zameldowania na pobyt czasowy (31 szt., w tym 6 cudzoziemców);
- wymeldowania z pobytu stałego (80 szt.);
- 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.

Kontroli poddano (w przypadku zameldowania na pobyt stały i wymeldowania z pobytu stałego) wybraną próbę druków na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania - zgodnie z ogólną zasadą doboru próby. W pozostałych przypadkach skontrolowano wszystkie druki.

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 dołączane 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 (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 OG.5343 – Sprawy meldunkowe, razem z drukami meldunkowymi obywateli polskich. W badanym okresie na pobyt stały zameldowano 6 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.

Ad.3.

W kontrolowanym okresie w organie gminy prowadzono 17 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Dokumentacja dot. prowadzonych postępowań przechowywana jest w segregatorach – osobno postępowania w sprawie wymeldowania i zameldowania. Segregatory oznaczono odpowiednio:

- OG.5343...Z.2024 Sprawy meldunkowe – *Zameldowania administracyjne* (opis zgodny z JRWA uzupełniono, zgodnie ze wskazaniem kontrolujących w trakcie kontroli). Wszystkie postępowania zakończyły się wydaniem decyzji o zameldowaniu.
- OG.5343...W.2024 Sprawy meldunkowe – *Wymeldowania administracyjne* (opis zgodny z JRWA uzupełniono, zgodnie ze wskazaniem kontrolujących w trakcie kontroli).

W ramach realizacji tego zadania wydano:

- 5 decyzji o wymeldowaniu: OG.5343.2.W.2024, OG.5343.3.W.2024, OG.5343.5.W.2024, OG.5343.7.W.2024, OG.5343.8.W.2024;
- 4 decyzje o umorzeniu postępowania: OG.5343.4.W.2024, OG.5343.6.W.2024, OG.5343.9.W.2024, OG.5343.10.W.2024;
- w przypadku sprawy OG.5343.1.W.2024 odmówiono wszczęcia postępowania – osoba wnioskowana do wymeldowania nie była zameldowana od wskazanym adresem.

W ramach kontroli poddano analizie wybraną próbę – 8 postępowań, w tym 3 dot. zameldowania: OG.5343.2.Z.2024, OG.5343.6.Z.2024, OG.5343.7.Z.2024 oraz 5 dot. wymeldowania: OG.5343.1.W.2024, OG.5343.2.W.2024, OG.5343.4.W.2024, OG.5343.5.W.2024, OG.5343.7.W.2024

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonych postępowaniach poddanych kontroli wskazują, że prowadzone były one w sposób odpowiadający przepisom prawa w zakresie:

1. art. 7 i art. 77 kpa- zgodnie z którymi podejmowane są kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie.
2. Zgodnie z art. 10 kpa, umożliwiono stronom, wysyłając stosowne zawiadomienie przed wydaniem decyzji, wypowiedzenie się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
3. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
4. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.
5. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa.

Jednocześnie analizując zgromadzone dokumenty w ramach przedmiotowych postępowań kontrolujący stwierdzili:

- w przypadku postępowania OG.5343.2.W.2014 nieprawidłowo oznaczono strony postępowania i nie uwzględniono jako strony osób, które zgodnie z aktem notarialnym posiadają w danym lokalu służebność osobistą. Kontrolujący wyjaśnili, że osoba posiadająca ustanowioną służebność osobistą na danej nieruchomości powinna być uznawana za stronę postępowania meldunkowego, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności. Odnosząc się do tej kwestii, warto również wskazać na Uchwałę Składu Siedmiu Sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 5 grudnia 2011 r.(II OPS 1/11), zgodnie z którym właściciel lub osoba dysponująca tytułem prawnym do lokalu jest stroną w postępowaniu administracyjnym o zameldowanie lub wymeldowanie, w rozumieniu art. 28 Kodeksu postępowania administracyjnego. W uchwale tej, wskazano również, iż stanowisko to potwierdza także przepis art. 35 w związku z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności..

- w przypadku postępowania OG.5343.5.W.2014 nieprawidłowo oznaczono strony postępowania i nie uwzględniono jako strony współwłaściciela nieruchomości, który jako osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu ma prawo do udziału w postępowaniu i powinna być zawiadomiona o wszczęciu postępowania. Uznano powyższe za nieprawidłowość.

- w kontrolowanych postępowaniach zawiadomienie o wszczęciu postępowania nie zawiera daty wszczęcia (daty wpływu wniosku do organu), natomiast w treści decyzji wskazana jest jako data wszczęcia data wysłania zawiadomienia, co jest niezgodne z art. 61 § 3 zgodnie z którym *datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej*. Powyższe uznano za nieprawidłowość.

W badanym obszarze stwierdzono zatem nieprawidłowości w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

Poddane analizie akta spraw w obszarze postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych nie odpowiadają zatem w pełni wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego. Kontrolujący ocenia obszar pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w teczce, znak: USC.5345.1.2024 – *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych*. (opis zgodny z JRWA uzupełniono, zgodnie ze wskazaniami kontrolujących w trakcie kontroli).

W badanym okresie zrealizowano 113 wniosków. Nie wydawano decyzji o odmowie udostępniania danych. 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 udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:**
 1. Przy udostępnianiu danych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi pobierać opłatę - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi.
 2. W przypadkach, gdzie wnioskujące uprawnione podmioty składają „zwykłym pismem” zapytania o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, należy udzielać odpowiedzi, jednakże pouczać wnioskodawcę, iż każde kolejne zapytanie powinno zostać złożone na wniosku, którego wzór został określony rozporządzeniem Ministra właściwym do spraw informatyzacji (Art. 78 pkt. 1 cyt ustawy).
- **W zakresie ewidencji ludności - prowadzenia postępowań w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie:**
 1. Bezwzględne przestrzeganie wymogów proceduralnych wynikających z ustawy z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, szczególnie w zakresie oznaczania stron postępowania art. 28 i wymogów proceduralnych związanych ze wszczęciem postępowania art. 61.

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

z up. Wojewody Świętokrzyskiego

Michał Skotnicki
Wicewojewoda Świętokrzyski