



Kielce, dnia 05-06-2024

Znak:SO.I.431.5.2024

**Pan Mirosław Seweryn
Wójt Gminy Mirzec**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Mircu w dniu 6 maja 2024 roku przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 298/24 i 299/24 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 obowiązku 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**,
- 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 i rejestru PESEL – pozytywnie.

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 3/2024.

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. Ewa Szczepanowska - zastępca kier. 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 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 Mirzec, 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 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 Mircu posiada monitoring. Pomieszczenie gdzie wydaje się dowody osobiste znajduje się na parterze, w oknach pomieszczenia znajdują się kraty. W pomieszczeniu obok znajdowały się koperty dowodowe, które umieszczone były w regałach. Dowody osobiste

przeznaczone na bieżąco do wydania znajdowały się w tym samym pomieszczeniu w sejfie zabezpieczonym szyfrem, w oknach kraty.

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. Ewa Szczepanowska – zastępca kier. usc. 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 z rejestru RDO” znak: USC.5345.

W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień. Dokumentacja prowadzona starannie i rzetelnie.

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 2022 r., poz. 1191 ze zm.) informacji udzielała Pani Ewa Szczepanowska – z-ca kierownika USC.

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 Rzecзовym 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:

- USC.5343.1..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie pobytu stałego 2023 (125);
- USC.5343.2..2023 – Sprawy meldunkowe. Wymeldowanie z pobytu stałego 2023 (19);
- USC.5343.4..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie pobytu czasowego 2023 (20)
- USC.5343.5..2023 – Sprawy meldunkowe. Wymeldowanie z pobytu czasowego (2)

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. 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. Druki meldunkowe cudzoziemców, przechowywane są w teczce oznaczonej USC.5343.6..2023 – Sprawy meldunkowe. Zgłoszenie pobytu czasowego cudzoziemców.

W 2023 roku zameldowano 1 cudzoziemca na pobyt czasowy. Nie było zgłoszenia pobytu stałego. Skontrolowano druk. Druk meldunkowy jest wypełniony prawidłowo. Zgłoszenie zawiera wszystkie dane wymagane do dokonania czynności: podpis właściciela potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Został opatrzony pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. Na drukach pracownik umieścił adnotacje dot. księgi wieczystej i dok. cudzoziemca..

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 3 postępowania administracyjne w sprawie wymeldowania. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej USC.5343.3..2023 – Sprawy meldunkowe. Decyzje w sprawach o wymeldowanie. Skontrolowano sprawy:

- USC.5343.3.4.2023 – decyzja o wymeldowaniu;
- USC. 5343.3.5.2023 – decyzja o wymeldowaniu;
- USC.5343.3.6.2023 – 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:

- USC.5345.1.....2023 – *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych - UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z REJESTRU MIESZKAŃCÓW (24.);*

- USC.5345.2.....2023 – *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych - UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z REJESTRU PESEL (19).*

Kontroli poddano 10 wniosków łącznie, po 5 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/ Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki - kierownik zespołu kontrolnego

2/ Małgorzata Bojar - – inspektor wojewódzki

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski