



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.3.2018

WPLYNEŁO  
KANCELARIA OGÓLNA  
10 RVI, 2018

Łość załączników.....  
Podpis.....

Kielce, dnia 10-04-2018

**Pan Adam Bodzioch**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka**  
**ul. T. Kościuszki 12**  
**28-500 Kazimierza Wielka**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka w dniu 6 marca 2018 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 117/2018 i 118/2018 znak: SO.I.433.1.2018 z dnia 27.02.2018 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

#### Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- wydawanie dowodów osobistych, udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- prowadzenie ewidencji ludności, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,

Kontrolą objęto okres od: 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

#### Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie wydawania dowodów osobistych - **pozytywna z uchybieniami** natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi - **pozytywnie**
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców – **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 2/2018.

**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. Agnieszka Marzec – inspektor ds. dowodów osobistych .

Dowody osobiste przechowywane są w budynku urzędu w pomieszczeniu gdzie znajduje się stanowisko ds. obsługi dowodów osobistych.

Dowody osobiste przeznaczone do bieżącego wydania znajdują się w sejfie kasy pancерnej. Jednak dodać należy, iż w w/w miejscu znajdowały się także dowody niedobre po upływie 6 miesięcy – a zgodnie z obowiązującymi przepisami, po tym terminie powinno się je umieścić w kopertach dowodowych. Pani Agnieszka Marzec - odpowiedzialna za wydawanie dowodów osobistych - zobowiązała się do przeniesienia niedobrych dowodów osobistych po 6 miesiącach, do kopert dowodowych.

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 wnioski o wydanie dowodu osobistego złożone były w siedzibie organu Gminy Kazimierza Wielka wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawcę.

W przypadku osób niepełnoletnich wnioski składane były przez jednego z rodziców – stosownie do art. 25 ust 2 cyt. ustawy. W kopertach dowodowych znajdowały się także potwierdzenia odbioru osobistego - udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 13 ust 1 cyt. rozporządzenia.

W trakcie kontroli kontrolujący zwrócili uwagę na kilka drobnych błędów:

- w dwóch przypadkach na wniosku o wydanie dowodu osobistego dot. osoby małoletniej powyżej 5 roku życia oprócz podpisu rodzica umieszczono również podpis małoletniego, a zgodnie z obowiązującemu przepisami nie ma potrzeby umieszczania na w/w wniosku podpisu małoletniego, gdyż nie przewidują tego żadne przepisy prawa,

- w miejscu przeznaczonym na wpisanie miejscowości złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego widniała nazwa miejscowości, w której zamieszkuje wnioskodawca zamiast nazwa miejscowości urzędu gminy.

W 1 przypadku dot. utraty dowodu osobistego w kopercie dowodowej brak było formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. W trakcie kontroli p. Agnieszka Marzec wyjaśniła, iż w opisanej sytuacji wydawane było każdorazowo zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, a utracony/uszkodzony dowód był od razu unieważniany w systemie RDO, natomiast nie sporządzano formularza zgłoszenia utraty/uszkodzenia dowodu osobistego. (zał. protokół przyjęcia ustnego oświadczenia). W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia w systemie RDO – data unieważnienia utraconego dowodu pokrywała się z datą zgłoszenia jego utraty. Kontrolowana zobowiązała się do sporządzania w przypadkach utraty/uszkodzenia dowodu osobistego formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

W pozostałych sprawdzonych kopertach dowodowych dokumenty były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami w cyt. powyżej rozporządzeniu.

W kontrolowanym okresie nie było przypadku odmowy wydania dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej, która posiada rygor natychmiastowej wykonalności.

II. Zadaniem z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się również p. Agnieszka Marzec.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych” znak: ASO.5345.UD. Sprawy prowadzone są w sposób przejrzysty i czytelny. Nie stwierdzono żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

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

### W zakresie ewidencji ludności:

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności, wynikające z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 657 ze zm.) wykonywane są przez Panią Halinę Porębską – inspektora ds. ewidencji ludności oraz Panią Agnieszkę Marzec – inspektora ds. dowodów osobistych (w zakresie udostępnienia danych).

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w rejestrze PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców. Rejestry zamieszkania cudzoziemców mogą być prowadzone w systemie kartotecznym.

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 cudzoziemców.**

**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.

Kontroli poddano druki, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania. Są one przechowywane w teczkach oznaczonych ASO.5342..2017, osobno w teczkach:

- Aktualizacja danych w ewidencji ludności - zgłoszenia pobytu stałego ASO.5342. Pu E1
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności - wymeldowania z pobytu stałego: ASO.5342. Pu E2;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności – zgłoszenia pobytu czasowego: ASO.5342 Pu E3;
- Aktualizacja danych w ewidencji ludności - zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego: ASO.5342 Pu E4

Kontroli poddano 60 % druków, co wynika z dużej ilości przedmiotowych zdarzeń w kontrolowanym okresie (zgodnie z ogólną zasadą doboru próby), na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania.

1. W wyniku działań kontrolnych ustalono, że druki wypełniane są prawidłowo. 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. Druki zawierały adnotację kiedy wprowadzono dane do systemu PESEL. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach 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.** Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie, oraz w formie papierowej w formie rejestru w teczce oznaczonej: ASO.5342 Pu E5- Aktualizacja danych w ewidencji ludności – zgłoszenia pobytu cudzoziemców:, uzupełnianego chronologicznie, który zawiera wszystkie dane umieszczone na formularzu o zameldowaniu. Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo, a na drukach znajdują się adnotacje dot. wprowadzenia do rejestru PESEL i wydanego zaświadczenia.

**Ad.3.** W kontrolowanym okresie prowadzono 14 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej: ASO.5343.DC...2017

- w 8 przypadkach orzeczono o wymeldowaniu (Decyzja znak: ASO.5343.DC.1.2017, ASO.5343.DC.3.2017, ASO.5343.DC.4.2017, ASO.5343.DC.5.2017, ASO.5343.DC.7.2017, ASO.5343.8.DC.2017, ASO.5343.DC.9.2017, ASO.5343.DC.11.2017

- w 5 przypadkach wydano decyzje o umorzeniu postępowania - strony same dokonały wymeldowania (ASO.5343.DC.2.2017, ASO.5343.DC.6.2017, ASO.5343.DC.10.2017, ASO.5343.DC.12.2017, ASO.5343.DC.13.2017);

- w jednym przypadku - postępowanie w sprawie wymeldowania, znak : ASO.5343.DC.14.2017, nie zostało zakończone (oczekiwanie na wyznaczenie w sądzie ustawowego przedstawiciela dla osoby nieobecnej).

Skontrolowano 60% postępowań administracyjnych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą: 7 postępowań: ASO.5343.DC.1.2017, ASO.5343.DC.2.2017, ASO.5343.DC.4.2017, ASO.5343.DC.6.2017, ASO.5343.DC.8.2017, ASO.5343.DC.11.2017, ASO.5343.DC.12.2017:

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonych postępowaniach 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 oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.
2. Prawidłowo oznaczone są strony postępowania (zgodnie z art. 28 kpa);
3. Zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
4. Zachowane są terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
5. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.

Zatem poddane analizie akta spraw w pełni odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

#### **Ad. 4**

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: ASO.5345..2017.UD. Kontroli poddano 10 wniosków. Wszystkie kontrolowane wnioski dotyczyły danych z rejestru mieszkańców. W poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, prawidłowo również, zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczono opłaty.

**Reasumując, nie stwierdzono żadnych uchybień. W czterech kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo. Sposób prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych nie budził zastrzeżeń kontrolujących.**

**Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna.**

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

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. W przypadkach utraty/uszkodzenia dowodu osobistego każdorazowo sporządzać formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.
2. Zachować większą staranność w procesie przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego.

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 kontrolnego:

1/ Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki

2/ Katarzyna Borycka –inspektor wojewódzki - kierownik zespołu kontrolnego

z up. Wojewody Świętokrzyskiego  
Mariusz Cołoszyński  
Dyrektor Wydziału  
Wydział Spraw Obywatelskich i  
Cudzoziemców