



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.2.2022

Kielce, dnia 02-05-2022

Pan Tadeusz Soboń
Wójt gminy Oksa

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy Oksa w dniu 24 marca 2022 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

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

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 130/2022 i 131/2022 znak: SO.I.431.8.2021 z dnia 17.03.2022 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;

niepodległa

POLSKA
STULECIE ODZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI

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: 01.01.2021 do 31.12.2021 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 – **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 2/2022.

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 informacja udzielała p. Anna Ulżyk – inspektor ds. obywatelskich.

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 w Oksie, 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 1 przypadku na wniosku o wydanie dowodu osobistego brak było daty złożenia wniosku oraz nazwy miejscowości.

W kopertach dowodowych znajdowały się potwierdzenia odbioru osobistego – udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 8 ust 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2021 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. 2021 poz. 1865)*.

W 1 przypadku – dot. wniosku małoletniego, gdzie wnioskującym była matka - na formularzu odbioru dowodu w danych dot. wnioskodawcy zamiast danych matki wpisano dane ojca.

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z § 10 ust 1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

W trakcie kontroli zespół kontrolujący zauważył, iż na wszystkich formularzach (potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego) w miejscu przeznaczonym na podpis urzędnika widnieje podpis i pieczęć Wójta Gminy Oksa lub Sekretarza Gminy Oksa, a nie pracownika wykonującego czynności związane z obsługą dowodów osobistych tj. pani Anny Ulżyk. Kontrolująca wyjaśniła, iż nie posiada odpowiedniej pieczęci uprawniającej jej do powyższych czynności. Biorąc pod uwagę, iż pomieszczenie gdzie prowadzone są sprawy związane z dowodami

osobistymi znajduje się w innym budynku niż siedziba władz gminy Oksa, oraz w celu usprawnienia czynności związanych z obsługą dowodów osobistych, można rozważyć wyrobienie odpowiedniej pieczętki dla pracownika zajmującego się dowodami osobistymi.

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.

Urząd Gminy Oksa znajduje się w dwóch budynkach.

W jednym budynku, w pomieszczeniu na parterze przyjmowane są wnioski o wydanie dowodu oraz przechowywana jest dokumentacja dowodowa. Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, iż w budynku zainstalowany jest alarm, w oknach rolety antywłamaniowe.

Z kolei w drugim budynku znajdują się bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania. Dowody przechowywane są w kasie pancерnej w pomieszczeniu na parterze, w oknach znajdują się kraty, w budynku zainstalowano również alarm.

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. Anna Ulżyk. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w skoroszybie pod nazwą: „Udostępnianie danych z ewidencji ludności i dowodów osobistych” znak: OB.5345.1....2021. W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, realizację zadań należy ocenić pozytywnie - drobne stwierdzone uwagi w zakresie wydawania dowodów osobistych miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

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 2021 r., poz. 510 ze zm.) wykonywane są przez Panią Annę Ulżyk - inspektora ds. obywatelskich.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w rejestrze PESEL, w rejestrach mieszkańców.

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 są przechowywane w skoroszytach oznaczonych zgodnie z Zał. 2 Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., Dz.U. nr 14, poz 67 ze zm), w tym:

- OB.5343.1.2021 - Sprawy meldunkowe - zgłoszenie zameldowania na pobyt stały,
- OB.5343.3.2021 - Sprawy meldunkowe - zgłoszenia wyjazdu poza granice RP,
- OB.5343.4.2021 - Sprawy meldunkowe - zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego zgłoszenia pobytu czasowego,
- OB.5343.6.2021 - Sprawy meldunkowe - zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego ,

Każda teczka zawierała szczegółowy spis spraw.

Ze względu na 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. 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 znajdują się adnotacje dot. prawa własności do lokalu (akt notarialny, KW, umowa najmu). 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, zarówno w zakresie wymeldowania jak i zameldowania na pobyt czasowy/stały przechowywane są w teczce: OB.5343.5.2021 - oznaczonej 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). Druki meldunkowe w ramach tego zadania są wypełnione 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. Do druków dołączone są kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP - decyzji, zezwolenia (kopie robocze) oraz adnotacje dot. danych z paszportów (data ważności, czy jest biometryczny, seria nr).

Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.

Ad.3. W kontrolowanym okresie nie prowadzono postępowań administracyjnych w przedmiocie zameldowania/wymeldowania z pobytu stałego/czasowego.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: **OB.5345.3..2021** 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.

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

Z up. Wojewody Świętokrzyskiego
Michał Gałczyński
Z-ca Dyrektora
Wydział Spraw Obywatelskich i
Cudzoziemców