

Or. 1710.3.2024.



**WOJEWODA
ŚWIĘTOKRZYSKI**

Kielce, dnia 23-04-2024

Znak:SO.I.431.4.2024

Prezydent Miasta Ostrowiec Świętokrzyski

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim w dniu 25 marca 2024 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: 181/2024 i 182/2024 znak: SO.I.431.4.2024 z dnia 7.03.2024 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: **01.01.2023 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 z uchybieniami**,
- oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – **pozytywnie z uchybieniami**,
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**,
- w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2024.

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 informacją udzielała p Beata Duda – Naczelnik Wydziału Spraw 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 Miasta Ostrowiec Świętokrzyski, 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

W trakcie kontroli stwierdzono, iż w dwóch przypadkach, gdzie osoba wnioskowała o wydanie dowodu osobistego z powodu jego utraty, brak było formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

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.

Budynek UM w Ostrowcu Świętokrzyskim posiada monitoring. Pomieszczenie, gdzie przechowywane są dowody osobiste do bezpośredniego wydawania znajduje się na parterze, dowody osobiste znajdowały się w sejfie. Do pomieszczenia mają dostęp tylko wytypowani pracownicy. W oknach znajdują się rolety antywłamaniowe. Koperty dowodowe („bieżące”) znajdowały się również w tym samym pomieszczeniu. Przy czym w budynku znajduje się również archiwum, gdzie przechowywane są wszystkie pozostałe koperty dowodowe, w pomieszczeniu w oknach zamontowano kraty.

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. Beata Duda Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.

Podczas kontroli przedłożono kontrolującym dwa segregatory dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. W jednym z segregatorów pn.: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentów wydanych dowodów osobistych” znak: WSO.IV.5345.1, gromadzone były różne dokumenty np.: zapytania osób o posiadanie koperty dowodowej w UM w Ostrowcu Świętokrzyskim, wezwanie do złożenia wyjaśnień celem m.in. ustalenia miejsca urodzenia osoby, pismo do Biura Rzeczy Znalezionych w Warszawie, itp. Natomiast w drugim segregatorze pod nazwą: „Obsługa dowodów osobistych – wypożyczenie koperty dowodowej ” znak: WSO.IV.5344.2 znajdowały się właściwe wnioski podmiotów o udostępnienie danych dot. dowodów osobistych.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż należy uporządkować dokumentację dot. udostępniania danych z zakresu dowodów osobistych. Przede wszystkim wnioski dot. w/w zagadnienia powinny być przechowywane pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – zał. Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) - sprawy dot. udostępniania danych z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych zostały oznaczone symbolem klasyfikacyjnym **5345**.

Dodatkowo zwrócono uwagę aby w segregatorze – właściwie oznaczonym – znajdowały się tylko dokumenty dot. wniosków o udostępnienie danych z dokumentacji dowodowej.

Kontrolujący zwrócili również uwagę, iż w kilku przypadkach – dot. zapytań sądów, prokuratur - wniosek został złożony „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 również pouczyć wnioskującego o konieczności występowania z kolejnym zapytaniem na wzorze wniosku, o którym mowa powyżej.

W pozostałej 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 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 2022 r., poz. 1191 ze zm.) informacji udzielała Pani Beata Dudek - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

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 Rzeczkowym 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 uwzględnienie 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:

- WSO.IV.5342.1..2023 – Aktualizacja danych w ewidencji ludności - zgłoszenia pobytu stałego (1155),
- WSO.IV.5342.2..2023 - Aktualizacja danych w ewidencji ludności - zgłoszenia pobytu czasowego (1124), liczba wymeldowań (614)

Ze względu na dużą ilość zdarzeń kontroli poddano ok 60% 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.

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 teczkach w których również z oznaczonych: WSO.IV.5342.1..2023 – Aktualizacja danych w ewidencji ludności - zgłoszenia pobytu stałego, WSO.IV.5342.2..2023 - Aktualizacja danych w ewidencji ludności - zgłoszenia pobytu czasowego.

W 2023 roku zameldowano 6 cudzoziemców na pobyt stały i 71 cudzoziemców na pobyt czasowy. Skontrolowano wybrane druki. 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. np.: osoby potwierdzającej pobyt, potwierdzenia własności lokalu, karty pobytu.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 102 postępowania administracyjne: 5 w sprawie zameldowania, 97 w sprawie wymeldowania. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej:

- *WSO.IV.5343.1...2023 – Postępowania o wymeldowanie,*

- *WSO.IV.5343.2..2023 – Postępowania o zameldowanie*

Skontrolowano 10 postępowań administracyjnych:

- *WSO.IV.5343.2.1.2023 – decyzja o zameldowaniu;*

- *WSO.IV.5343.1.6.2023 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);*

- *WSO.IV.5343.1.20.2023 – decyzja o umorzeniu postępowania (strona wymeldowała się);*

- *WSO.IV.5343.1.61.2023 – decyzja o wymeldowaniu;*

- *WSO.IV.5343.1.70.2023 – decyzja o wymeldowaniu;*

- *WSO.IV.5343.1.44.2023 – decyzja o wymeldowaniu;*

- *WSO.IV.5343.1.45.2023 – decyzja o wymeldowaniu;*

- *WSO.IV.5343.1.42.2023 – decyzja o wymeldowaniu;*

- *WSO.IV.5343.1.29.2023 – decyzja o wymeldowaniu;*

- *WSO.IV.5343.1.39.2023 – decyzja o wymeldowaniu.*

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.
2. Stosowane są właściwe podstawy prawne.
3. 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);
4. Zachowane są terminy wynikające z Kpa.
5. Właściwie sporządzone są protokoły z rozpraw administracyjnych, a do każdej sprawy dołączone są prawidłowo sporządzone metryki spraw.
6. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa, poprawnie skonstruowano orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.

W badanym obszarze nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości. Cały obszar oceniono **pozytywnie**.

Ad. 4 Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajduje się w prawidłowo oznaczonych teczkach, znak: *WSO.IV.5345.1..2023 Udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców*. 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.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

1. W przypadku utraty, uszkodzenia dowodu osobistego postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Uporządkować dokumentację dot. udostępniania danych z zakresu dowodów osobistych i przechowywać ją pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Ponadto w przypadkach, gdzie wnioskujące 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).

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

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski