



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.10.2018

Kielce, dnia 09-10-2018

Pan Zdzisław Wrzałka
Wójt Gminy Miedziana Góra

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy Miedziana Góra w dniu 31 sierpnia 2018 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: 544/2018 i 545/2018 znak: SO.I.431.10.2018 z dnia 23.08.2018 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze prowadzenia ewidencji ludności :

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.

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 zamieszkania cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych:

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.

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

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

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

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2018.

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. Anna Karczewska – inspektor ds. dowodów osobistych.

Dokumenty związane z dowodami osobistymi oraz dowody osobiste znajdują się w pomieszczeniu na I piętrze urzędu gminy w Miedzianej Górze, w oknach zamontowano rolety. Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania przechowywane są w ciągu dnia w biurku z szafką zamykaną na klucz, natomiast po zakończonej pracy przenoszone są do szafy pancerniej. Nieodebrane dowody osobiste po okresie 6 miesięcy przenoszone są do kopert dowodowych. Koperty dowodowe znajdują się w szafach zamykanych na klucze.

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 Miedziana Góra, 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 przypadkach, o których mowa powyżej we wniosku w adnotacjach urzędowych umieszczane były dane rodzica.

W kopertach dowodowych znajdowały się potwierdzenia odbioru osobistego - udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 13 ust 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.*

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z § 16 ust 1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W trakcie kontroli kontrolujący zwrócili uwagę na drobny lecz dość często powtarzający się drobny błąd dot. nazwy miejscowości złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego: zamiast nazwy miejscowości urzędu gminy, gdzie złożono wniosek, wpisywano nazwę miejsca zamieszkania wnioskodawcy.

Kontrolerzy zwrócili uwagę aby w przyszłości kontrolowana zwracała większą uwagę na powyższe. Pozostałe dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W kontrolowanym okresie nie było przypadku odmowy wydania dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej.

II. Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się również p. Anna Karczewska

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w teczce pod nazwą: „Udostępnianie danych z dowodów osobistych” znak: OSO.5345.

W trakcie kontroli sprawdzono 11 wniosków. W 1 przypadku brak było sporządzonej odpowiedzi, jedynie na wniosku o udostępnienie danych widniała adnotacja: „udostępniono wizerunek twarzy”. Z wnioskiem wystąpiła Komenda Wojewódzka Policji Wydział Kryminalny Zespół poszukiwań

celowych. Kontrolowana wyjaśniła, iż w w/w przypadku chodziło o pilne wykonanie zdjęcia osoby z dokumentacji dowodowej, wobec powyższego nie sporządzono odpowiedzi.

Kontrolujący wyjaśnili, iż w takim przypadku oprócz w/w adnotacji należało sporządzić notatkę służbową i dołączyć do wniosku.

W pozostałych przypadkach nie stwierdzono uchybień, sprawy prowadzone są w sposób przejrzysty i czytelny.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż pomimo drobnych błędów które miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań, realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych i w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi należy ocenić 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 2018 r., poz. 1382) wykonywane są przez Panią Bożenę Moćko – inspektora ds. ewidencji ludności.

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.**

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. Kontrolujący zwrócili uwagę, że druki są przechowywane w nieoznaczonych segregatorach, opisanych odpowiednio:

- zgłoszenie pobytu stałego;
- zgłoszenie pobytu czasowego;
- wymeldowania.

Kontrolujący pouczyli pracownika o konieczności oznaczenia teczek symbolem, wynikającym z Instrukcji Kancelaryjnej – 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.).

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 dot. dokumentów potwierdzających prawo do lokalu (akt notarialny, umowa, księga wieczysta). 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. Druki przechowywane są w teczkach nieoznaczonych, opisanych:

- meldunek cudzoziemców (stały, czasowy z kartą);

- zameldowanie czasowe cudzoziemców.

Skontrolowano 100 % druków. Druki meldunkowe wypełniono prawidłowo, dołączono do nich kserokopie dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemca, potwierdzających jego tożsamość, a na drukach znajdują się adnotacje dot. dokumentów potwierdzających prawo do lokalu. Kontrolujący nie mają zastrzeżeń do realizacji zadań w kontrolowanym obszarze.

Podobnie jednak, jak w przypadku druków meldunkowych obywateli polskich pouczono pracownika o konieczności oznaczenia teczek symbolem, wynikającym z Instrukcji Kancelaryjnej – 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.).

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 9 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. Dokumentacja przechowywana jest w teście oznaczonej: OSO.5343...2017.

- w 4 przypadkach orzeczono o wymeldowaniu (decyzja znak: OSO.5343.1.2017, OSO.5343.6.2017, OSO.5343.7.2017, OSO.5343.8.2017);

- w 4 przypadkach wydano decyzje o umorzeniu postępowania - strony same dokonały wymeldowania (decyzja znak: OSO.5343.4.2017, OSO.5343.5.2017, OSO.5343.3.2017, OSO.5343.10.2017);

- w jednym przypadku wydano decyzję o zameldowaniu na pobyt stały – OSO.5343.9.2017.

Skontrolowano 100% postępowań administracyjnych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą.

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 przechowywana jest w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: OSO.5345...2017. Kontroli poddano 14 wniosków. Kontrolujący stwierdzili, że w 12 kontrolowanych przypadkach dane są udostępniane zgodnie ze złożonym wnioskiem i pobierana jest właściwa opłata.

Jednocześnie w 2 przypadkach: sprawy znak: OSO.5345.493.2017, OSO.5343.494.2017, SO.5345.54.2017, kontrolerzy stwierdzili, że w sytuacji:

- gdy osoba której dotyczył wniosek nie była już mieszkańcem gminy,
- nie była - w chwili wnioskowania o udostępnianie danych - nigdzie zameldowana,
- była wcześniej zameldowana na terenie gminy;

organ zamiast udzielić wnioskodawcy informacji, że osoba poszukiwana aktualnie nie posiada meldunku na terenie gminy, bądź, że w ogóle nie figuruje w rejestrze mieszkańców, posługując się rejestrem PESEL, udzielił informacji o braku meldunku oraz podał pozostałe wnioskowane dane dot. tej osoby.

Z ustnych wyjaśnień pracownika przedstawionych kontrolującym wynika, że postępowano tak tylko w przypadku osób, które były wcześniej mieszkańcami gminy, wychodząc z założenia, że wnioskujący w Centrum Personalizacji Dokumentów MSW nie otrzymałby żadnej informacji dotyczącej miejsca przebywania osoby. Potwierdzeniem tych wyjaśnień są skontrolowane dokumenty – w przypadku 3 innych kontrolowanych spraw, znak: OSO.5343.418.2017, OSO.5343.461.2017, OSO.5343.485.2017, przy realizacji których postąpiono zgodnie z wymogami przepisów prawa, tj.: poinformowano Wnioskodawcę, że dana osoba nie figuruje w rejestrze mieszkańców oraz wskazano, że może się zwrócić do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW z wnioskiem o udostępnienie danych z prowadzonego przez Ministra SW rejestru PESEL.

Również w pozostałych poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, prawidłowo również, zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczono opłaty.

Biorąc zatem pod uwagę całokształt materiału kontrolowanego w tym zakresie kontrolujący uznali, że zakwalifikują przedstawione dwa przypadki jako uchybienie.

Reasumując, w trzech kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo. Uwagi kontrolujących dotyczą jedynie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej w dokumentacji dotyczącej meldunku obywateli polskich i cudzoziemców. Sposób prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych nie budził zastrzeżeń kontrolujących. Stwierdzono natomiast uchybienia w obszarze związanym z udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców.

Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna z uchybieniami.

Dodatkowo kontrolujący zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (pismo z dnia 07.03.2017 r., znak: DSO-WEL-6190-13/2017) w zakresie gromadzenia danych w rejestrach mieszkańców, sprawdzili, czy zgodnie z art. 8 ustawy o ewidencji ludności zakres danych gromadzonych w rejestrze PESEL oraz rejestrach mieszkańców jest tożsamy oraz czy zgodnie z pkt. 22 i 23 przywołanego przepisu zarówno w rejestrze PESEL jak i rejestrach mieszkańców gromadzone są wyłącznie dane dotyczące:

- ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego,
- ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego,

Nadmienić należy, iż gromadzenie w rejestrach mieszkańców nadmiarowych danych dotyczących innych niż ostatnie dokumentów obywatela polskiego od 1 marca 2015 r. nie znajduje oparcia w przepisach prawa i stanowi naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Kontrolujący sprawdzili zawartość gromadzonych danych dla 10 losowo wybranych osób (Pesel). Stwierdzono prawidłowy zakres danych.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Bezwzględne przestrzeganie zasad udostępniania danych, w przypadku kiedy osoba której dotyczy wniosek nie figuruje w rejestrze mieszkańców.

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 – kierownik zespołu kontrolnego

2/ Katarzyna Borycka –inspektor wojewódzki

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