



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.13.2023

Kielce, dnia 13-12-2023

Marian Buras
Burmistrz Miasta i Gminy
w Morawicy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Morawica w dniu 3 listopada 2023 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: 797/23 i 798/23 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 obowiązek meldunkowy, polegający na:
 - zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;

niepodlega

- 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: 01.01.2022 r. do 31.12.2022 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 3/2023.

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. Edyta Chład – kierownik usc, p. Agnieszka Świt – zastępca kierownika usc oraz p. Ewa Król - podinspektor.

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 31 losowo wybranych kopertach dowodowych.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż 31 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych było w siedzibie organu Urzędu Miasta i Gminy Morawica, 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 wniosków złożonych elektronicznie ustalono, iż są one zgrupowane w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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)*.

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.

Również w przypadku zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zgłoszenie było dokonywane na właściwym formularzu – zgodnie z § 11 ust 1 cyt. rozporządzenia.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

II. Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych.

Pomieszczenie, gdzie przechowuje się dowody osobiste oraz dokumentację związaną z dowodami osobistymi znajduje się na parterze. W oknach znajdują się rolety antywłamaniowe.

Dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania znajdują się w szafie, po skończonej pracy trafiają do kasetki zamykanej na szyfr.

Kopert dowodowe znajdują się również w pomieszczeniu obok, zamykanym na klucz.

Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, iż na terenie budynku jest monitoring.

III. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi

Zadania z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, realizuje się również referat dowodów osobistych, informacji w powyższej kwestii udzielała p. Edyta Chład – kierownik usc, p. Agnieszka Świt – zastępca kierownika usc oraz p. Ewa Król - podinspektor. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych z RDO” znak: SO.5345.2022.

W 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.

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 p. Agnieszka Świt – zastępca kierownika USC, która realizuje zadania z zakresu ewidencji ludności (postępowania meldunkowe) oraz w zakresie udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL p. Ewa Król – podinspektor,

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 Rzeczowym 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 są przechowywane w osobnych skoroszytach – Sprawy meldunkowe, w tym:

- USC.5343.3...2022 – zameldowanie na pobyt stały (649)
- USC.5343.4.2022 – wymeldowanie z pobytu czasowego (49)
- USC.5343.5.2022 – zameldowanie na pobyt czasowy (72)
- USC.5343.6.2022 – wymeldowania z pobytu czasowego (2)
- USC.5343.10.2022 – zgłoszenie wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 m-cy (2)

Ze względu na dużą ilość spraw kontroli poddano 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 teczce oznaczonej USC.5343.8.2022. W 2022 roku zameldowano 24 cudzoziemców na pobyt czasowy i 1 na pobyt stały. 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.

Ad.3. W kontrolowanym okresie prowadzono 8 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Dokumentacja przechowywana jest w teczce oznaczonej: USC.5343.1..2022.

W sprawach znak:

- USC.5343.1.1.2022, USC.5343.1.2.2022, USC.5343.1.6.2022 - podjęto decyzję o wymeldowaniu,
- USC.5343.1.3.2022, USC.5343.1.4.2022, USC.5343.1.5.2022, USC.5343.1.7.2022, USC.5343.1.8.2022 - podjęto decyzję o umorzeniu postępowania, przy czym w przypadku spraw USC.5343.1.3.2022, USC.5343.1.4.2022, USC.5343.1.5.2022 w wyniku postępowania odwoławczego w/w decyzje uchylono i przekazano do ponownego rozstrzygnięcia, a postępowanie w sprawie USC.5343.1.8.2022 umorzono na wniosek strony wnioskującej o wymeldowanie.

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. 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 znajduje się w prawidłowo oznaczonym segregatorze: znak: USC.5345....2022 - *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych*, przy czym:

- teczka dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców oznaczona została znak: USC.5345.1.....2022, a z rejestru PESEL USC.5345.3.....2022. Kontrolni poddano 10 wniosków, po 5 z każdego rejestru.

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

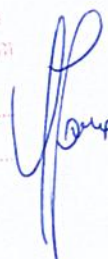
2/ Małgorzata Bojar - – inspektor wojewódzki

Zbigniew Koniusz
Wojewoda Świętokrzyski

Kopia jest zgodna z dokumentem elektronicznym
podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym

w dniu 14.12.2022

Zbigniew Koniusz



JPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

dentyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP121387430

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Urząd Miasta i Gminy w Morawicy

dentyfikator adresata: kk1a219pow

Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWODZKI W KIELCACH

dentyfikator nadawcy: SUWKielce

Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2023-12-14T10:05:25.284

Data wytworzenia poświadczenia: 2023-12-14T10:05:25.284

dentyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK173699700

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Nartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu

Nartość informacji uzupełniającej: 173699700

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Nartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art. 39¹ par. 1 k.p.a., w związku z art. 158 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, o s¹ma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Nartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art. 39¹ par. 1d k.p.a., w związku z art. 158 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, istnieje możliwość rezygnacji z doręczeń¹ a pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-3d9e354dd0e8d2035dbdbb7303544112 :

referencja ID-5e2b267c78ddeeafa8863ce59acf4c95e : 'Wys:~%C4%85pienie!~20pokontrolne.xml

referencja : #xades-id-ca8f61488f72972a1757e60d97889cda

