

Rej. sg. 1713.4.2019.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.4.2019

URZĄD MIEJSKI

w Sędziszowie

Wpłynęło dn. 07.05.2019

Nr 3776/2019 Zał. [signature] Kielce, dnia 07-05-2019

**Pan Wacław Szarek**  
**Burmistrz Miasta Sędziszów**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta Sędziszów w dniu 22 marca 2019 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Anna Hanus – Turzyńska – kierownik oddziału ds. nadzoru i obywatelstwa polskiego,
- Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 189/2019 i 190/2019 znak: SO.I.431.4.2019 z dnia 15.03.2019 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.

*wiepodlega*

POLSKA  
STULECIE ODZYSKANIA  
NIEPODLEGŁOŚCI

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:01.01.201 r. do 31.12.2018 r.

Zgodnie z par. 25 Zarządzenia Nr 5/2017 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawę szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach obowiązuje następująca skala ocen kontrolowanej działalności:

- ocena pozytywna,
- ocena pozytywna z uchybieniami,
- ocena pozytywna z nieprawidłowościami,
- ocena negatywna

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

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

Kontrola został wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 6/2019.

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. Monika Blin – kierownik usc.

Bieżące dowody osobiste przeznaczone do wydania przechowywane są w szufladzie zamykanej na klucz, po upływie 6 m-cy umieszczane są w kopertach dowodowych. Koperty dowodowe przechowywane są w metalowych szafach również zamykanych na klucz. Budynek urzędu gminy jest monitorowany.

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 Miasta i Gminy Sędziszów, 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 umieszczone 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. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.*

W jednym przypadku - dot. wniosku złożonego przez osobę pełnoletnią, ustalono, iż odbioru dowodu osobistego dokonała inna osoba (babcia wnioskodawczyni). Z wyjaśnień kontrolowanej wynika, iż wnioskodawczyni wyjechała za granicę i dlatego odbioru jej dowodu osobistego dokonała babcia. Zgodnie z obowiązującymi przepisami odbiór dowodu osobistego dokonuje się osobiście w siedzibie organu gminy, w którym został złożony wniosek (art. 30 ust 1 ustawy o dowodach osobistych). Odbioru dowodu osobistego może dokonać pełnomocnik legitymujący się pełnomocnictwem szczególnym do dokonania jego odbioru tylko w przypadku, kiedy wnioskodawca, który złożył wniosek o wydanie dowodu osobistego w siedzibie organu gminy, nie może osobiście odebrać dowodu osobistego z powodu choroby, niepełnosprawności lub innej niedającej się pokonać przeszkody, która powstała po dniu złożenia tego wniosku. Wyjazdu za granicę nie można zaliczyć do „innej niedającej się pokonać przeszkody”. Nadmienić należy, iż osoby zamieszkująca poza granicami Polski nie mają obowiązku posiadania

dowodu osobistego, a jedynie uprawnienie. Powyższe postępowanie zatem należy uznać za nieprawidłowość.

W trakcie kontroli ustalono, iż w przypadku wniosków o wydanie dowodu osobistego, które wpłynęły drogą elektroniczną, dokumentacja była drukowana i dołączana do kopert dowodowej. Obowiązujące przepisy w powyższym zakresie stanowią, iż dokumentację związaną z dowodami sporządzoną w formie elektronicznej przechowuje się zgrupowaną w systemach elektronicznych właściwych organów w sposób uniemożliwiający jej modyfikacje lub usunięcie (art. 62 ust 2 cyt. ustawy). Zatem nie ma potrzeby drukowania dokumentacji dowodowej, która do urzędu wpłynęła drogą elektroniczną.

W pozostałych przypadkach dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne.

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

II. Zadaniem z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się również p. Monika Blin – kierownik USC w Sędziszowie.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych”, znak: USC.5344.2018. Kontrolujący zwrócili uwagę na błędne oznaczenie teczek – 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**.

W segregatorze znajdowało się 19 wniosków o udostępnienie danych osobowych, w skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

Dodać należy, iż w w/w segregatorze dot. udostępniania danych osobowych z dokumentacji dowodowej oraz RDO, znajdowało się pismo do UG w Nagłowicach informujące o przekazaniu formularza utraty dowodu osobistego mieszkanki tamtejszej gminy. Z wyjaśnień kontrolowanej wynika, iż mieszkanka gminy Nagłowice zgłosiła się do UM Sędziszowie celem zawiadomienia o utracie swojego dowodu osobistego, wystawcą dowodu był wójt gminy



w Nagłowicach. Dowód został unieważniony w RDO przez pracownika UM w Sędziszowie, natomiast dodatkowo powyższe zawiadomienie zostało wysłane do UG w Nagłowicach.

Od dnia wejścia w życie ustawy o dowodach osobistych, tj. od dnia 1 marca 2015 r. nie jest zasadne przesyłanie do innych organów gmin informacji dotyczących utraty i unieważnienia dokumentu, bowiem unieważniony dokument figuruje w RDO i wszystkie organy gmin, mając dostęp do danych w tym systemie, mogą zweryfikować jego status.

Zdaniem kontrolujących nie ma potrzeby wysyłania zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego do gminy będącej wystawcą dowodu osobistego, gdyż bezpośredni dostęp do danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych mają wszystkie gminy.

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

#### **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 Marcelę Lipca – Zastępcę Kierownika USC.

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.**

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:

- USC.EL.5343.S - zameldowanie i wymeldowanie z miejsca pobytu stałego;

- USC.EL.5343.C - zameldowanie na pobyt czasowy;
- USC.EL.5341.RC - zameldowanie cudzoziemców;

Kontroli poddano:

- 12 druków, na podstawie których dokonano zameldowania na pobyt stały;
- 15 druków, na podstawie których dokonano zameldowania na pobyt czasowy;
- 7 druków, na podstawie których dokonano zameldowania cudzoziemców;
- 7 druków, na podstawie których dokonano wymeldowania z miejsca pobytu stałego.

W Urzędzie Miasta i Gminy Sędziszów przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego stosowano odpowiednie wzory druków określone Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2411). Druki wypełniano prawidłowo, posiadały podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu, w którym następowało zameldowanie, na druku pracownik odnotowywał informacje o przedstawionym mu dokumencie potwierdzającym posiadanie tytułu prawnego do lokalu. W jednym przypadku zameldowania na pobyt stały czynności dokonano przez pełnomocnika, co dopuszcza art. 24 ust. 4 ustawy o ewidencji ludności, jednak w takim przypadku konieczne jest wypełnienie na druku „Zgłoszenie pobytu stałego” rubryki, w której wpisuje się imię i nazwisko pełnomocnika, czego w omawianym przypadku nie uczyniono.

Ponadto wzory druków meldunkowych zawierają tzw. sekcję dla urzędnika, która jest potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia pobytu stałego (lub czasowego) zawierającą: miejscowość, datę, pieczęć i podpis urzędnika. Skontrolowane druki meldunkowe zawierały jedynie podpis urzędnika – bez pieczęci. Kontrolujący zwrócili na powyższe uwagę, pracownik odpowiedzialny zobowiązał się do uzupełnienia druków o pieczęć, a proces uzupełniania rozpoczął jeszcze w trakcie kontroli.

Dowód: skontrolowane czynności meldunkowe, których wykaz znajduje się w aktach niniejszej kontroli.

W przypadku meldowania cudzoziemców należy stwierdzić, że postępowano w zgodzie z przepisami prawa, a szczególnie w zakresie wypełniania obowiązku nałożonego art. 42 ust. 4 ustawy o ewidencji ludności, który stanowi, iż deklarowany przez cudzoziemca niebędącego obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, obywatelem państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub obywatelem Konfederacji Szwajcarskiej lub członkiem rodziny wyżej wymienionych obywateli okres pobytu nie może przekroczyć okresu, w którym cudzoziemiec ten



może legalnie przebywać na terytorium RP, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi jego prawo pobytu. W jednym przypadku stwierdzono, że druk o zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemca nie zawierał wypełnionej rubryki o deklarowanym okresie pobytu. Na podstawie zapisów w rejestrze mieszkańców ustalono, że zameldowanie nie przekraczało okresu, w którym cudzoziemiec może legalnie przebywać terenie Polski.

Dowód: skontrolowane czynności meldunkowe cudzoziemców, których wykaz znajduje się w aktach niniejszej kontroli.

Wszystkie skontrolowane zgłoszenia określone jako obowiązek meldunkowy znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL.

W kontrolowanej jednostce gromadzi się dokumentację związaną z wydawaniem zaświadczeń o zameldowaniu na wniosek. (USC.EL.5345) W teczce przechowuje się wnioski (opracowane przez pracownika UMiG Sędziszów w celu przyspieszenia i uproszczenia procesu wydawania zaświadczeń), dowód uiszczenia opłaty skarbowej lub informację o zwolnieniu, dowód odbioru zaświadczenia przez wnioskodawcę i jeden egzemplarz wydanego zaświadczenia. Kontroli poddano 17 wniosków o wydanie zaświadczenia ws. meldunkowych zarejestrowanych w pozycjach: 152, 151, 150, 149, 148, 147, 146, 142, 124, 122, 121, 120, 113, 112, 110, 103, 102 i oceniono, że wydawanie zaświadczeń odbywa się w zgodzie z obowiązującym prawem.

Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych: W kontrolowanym okresie nie prowadzono postępowań w powyższym obszarze.

#### **Udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców:**

Dokumentacja przechowywana w teczce oznaczonej USC.EL.5341. Należy zwrócić uwagę, że oznaczenie teczki nie jest zgodne z załącznikiem nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki” do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm). Zgodnie z wyżej wymienionym załącznikiem nr 2 do cytowanego Rozporządzenia prawidłowe oznaczenie teczki winno być: 5345 – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.”

Kontroli poddano 19 spraw zarejestrowanych pod pozycją: 75, 68, 67, 66, 65, 64, 63, 62, 61, 60, 46, 45, 44, 43, 42, 41, 40, 39, 36

W jednym przypadku (sprawa zarejestrowana pod pozycją 40) wydano decyzję o odmowie udostępnienia danych z uwagi na brak wykazania interesu prawnego w ich pozyskaniu. W pozostałych przypadkach dane zostały udostępnione. Akta sprawy zawierają wniosek, udokumentowanie posiadania interesu prawnego, udzieloną odpowiedź i potwierdzenie otrzymania odpowiedzi (osobiste lub w postaci zwrotnego poświadczenia odbioru).

**Reasumując:**

- **prowadzenie ewidencji ludności oceniono pozytywnie z uchybieniami** ze względu na brak pieczętki pracownika realizującego zadania z zakresu ewidencji ludności na drukach meldunkowych i niewypełnioną rubrykę przeznaczoną na imię i nazwisko pełnomocnika dokonującego zameldowania oraz dokonanie zameldowania cudzoziemca mimo niewypełnienia rubryki „Deklarowany okres pobytu”.

- **udostępnianie danych z rejestru mieszkańców pozytywnie z uchybieniami** ze względu na nieprawidłowe oznaczenie teczki aktowej (*niezgodnie z załącznikiem nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki” do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm).*

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

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Dbać o rzetelność wypełniania wniosków meldunkowych.

W zakresie udostępniania danych z rejestru mieszkańców:

1. Zmienić oznaczenie teczki, w której gromadzone są dokumenty dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców zgodnie z JRWA (5345)

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. Przestrzegać zasad dot. osobistego odbioru dowodu osobistego - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentację związaną z dowodami sporządzoną w formie elektronicznej przechowywać zgodnie z art. 62 ust 2 ustawy o dowodach osobistych.
3. Zaprzestać wysyłania zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego do gminy będącej wystawcą tegoż dowodu.



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

1. Wnioski o udostępnianie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz odpowiedzi na w/w wnioski przechowywać w teczce pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym oznaczonym 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.).

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.

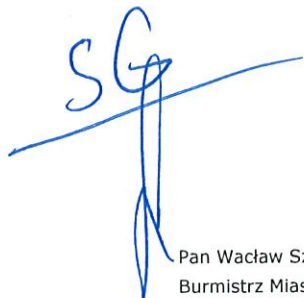
Skład zespołu kontrolnego:

- 1/ Anna Hanus – Turzyńska – kierownik oddziału ds. nadzoru i obywatelstwa polskiego
- 2/ Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego

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

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
25-516 Kielce  
Aleja IX Wieków Kielc 3 / \_

SO.I.431.4.2019



INFORMACJA

Pan Waclaw Szarek  
Burmistrz Miasta Sędziszów

W załączeniu przesyłam wystąpienie pokontrolne.

Załączniki:

1. Wystąpienie pokontrolne UM Sędziszów.(2871831\_3185550).pdf

URZĄD MIEJSKI

w Sędziszowie

Kielce, 2019-05-07

Wpłynęło dn. 04.05.2019  
Nr 3476/2019 Zał. ....

URZĄD MIEJSKI

w Sędziszowie

Wpłynęło dn. ....  
Nr ..... Zał. ....

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2019-05-07T10:39:08.234Z

Podpis elektroniczny