



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.3.2016

Kielce, dnia 18-04-2016

Pan Robert Jaworski
Burmistrz Miasta i Gminy Chęciny
Plac 2 Czerwca 4
26-020 Chęciny

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Chęciny w dniu 16 marca 2016 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 n-ry:188/2016 i 189/2016 znak: SO.I.431.3.2016 r. z dn. 08.03.2016 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- wydawanie dowodów osobistych, udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- prowadzenie ewidencji ludności.

Kontrolą objęto okres od: 01.07.2015 do 31.12.2015 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

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

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 2/2016.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, 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 udzielał pan Henryk Szewczyk – kierownik USC.

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 Chęciny. Na jednym z wniosków brak było własnoręcznego podpisu wnioskodawcy, w pozostałych przypadkach wnioski wypełnione i podpisane były 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 kopertach dowodowych znajdowały się także potwierdzenia odbioru osobistego - udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 13 ust 1 *rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.*

Wśród skontrolowanych dokumentów zauważono kilka błędów: w 2 przypadkach dot. osób małoletnich – do złożonych wniosków dołączono ksero aktu urodzenia dzieci – aktualnie żaden z

przepisów prawa nie przewiduje potrzeby dołączania do wniosku o wydanie dowodu osobistego aktów stanu cywilnego; w 5 przypadkach dot. osób małoletnich na formularzach odbioru dowodu osobistego w danych wnioskodawcy umieszczono dane dziecka zamiast jednego z rodziców; w 1 przypadku wnioskodawca jako powód ubiegania się o wydanie dowodu osobistego zaznaczył „uszkodzenie dowodu”, co zgodnie z §16 ust. 1 cyt. rozporządzenia oznacza, iż powyższe zdarzenie powinno zostać zgłoszone do organu gminy na właściwym formularzu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, jednakże w w/w wniosku brak było przedmiotowego zgłoszenia; w 2 przypadkach na formularzu odbioru dowodu osobistego brak było podpisu posiadacza wydanego dowodu osobistego; ponadto na jednym z wniosków dot. małoletniego oprócz podpisu rodzica znajdował się również podpis małoletniego, a zgodnie z obowiązującemu przepisami nie ma potrzeby umieszczania na w/w wniosku podpisu małoletniego, gdyż nie przewidują tego żadne przepisy prawa.

W trakcie kontroli kontrolujący zwrócili uwagę aby przy czynnościach związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego kontrolowani zachowali większą staranność.

W pozostałych przypadkach dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami w cyt. powyżej rozporządzeniu.

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 p. Henryk Szewczyk – kierownik usc., natomiast udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców zajmuje się p. Mirosława Woźniak – podinspektor ds. ewidencji ludności i spraw obronnych oraz p. Grażyna Podsiadło – inspektor ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

Dokumentacja dot. udostępniania danych z dowodów osobistych znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Obsługa dowodów osobistych” znak: USC.VI.5344/2015, natomiast dokumenty gromadzone w sprawie udostępniania danych z rejestru mieszkańców rejestru zamieszkania cudzoziemców znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności” znak: SO-VI.5341.1 Kontrolujący zwrócili uwagę na błędne oznaczenia 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 procesie udostępniania danych z dokumentacji dowodowej skontrolowano 4 wnioski, nie stwierdzając uchybień – poza błędnym oznaczeniem symbolem spraw, o którym mowa powyżej.

W przypadku udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców skontrolowano 10 wniosków, nie stwierdzając uchybień – poza błędnym oznaczeniem symbolem spraw, o którym mowa powyżej.

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi realizację zadań należy ocenić 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 2015r., poz. 388 ze zm.) wykonywane są przez p. Mirosławę Węźniak – pośinspektor ds. ewidencji ludności i spraw obronnych oraz Grażynę Podsiadło – inspektor ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

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.

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. Są one przechowywane w teczkach:

- Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego: SO-6.5343.4...2015;
- Zgłoszenia pobytu stałego –teczka nieoznaczona;
- Zgłoszenia pobytu czasowego –teczka nieoznaczona;

Kontrolujący zwrócili uwagę, że dokumenty przechowywane są w teczkach nieoznaczonych, na których znajdują się tylko daty. 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.).

Natomiast sam sposób wypełnienia druków nie budził wątpliwości. Każde zgłoszenie zawierało 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, a także wszystkie zostały opatrzone datą i podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEI oraz w rejestrze mieszkańców

Ad.2.

Dokumentacja dotycząca obowiązku meldunkowego cudzoziemców prowadzona jest w systemie. Prowadzona jest równieżteczka w wersji papierowej (zgodnie z art. 3 ust.2 ustawy o ewidencji ludności). Teczka jest nieoznaczona, a druki wpięte chronologicznie wg daty wpływu. Pouczono pracownika o konieczności oznaczenia tej teczki symbolem, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W okresie kontroli zameldowano 1 osobę na pobyt czasowy. Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Dołączone są do nich kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP (paszport, wiza).

Ad.3.

W kontrolowanym okresie prowadzono 7 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. Postępowania przechowywane są w teczce, znak: SO-VI.5343.2...2015.MW. Kontrolą objęto 100% prowadzonych spraw (nr 9-15), w tym:

- W 5 sprawach znak:

SO-VI.5343.2.9.2015.MW, SO-VI.5343.2.10.2015.GP, SO-VI.5343.2.11.2015.GP, SO-VI.5343.2.14.2015.GP, SO-VI.5343.2.15.2015.GP, zgodnie z art. 105§1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego wydano decyzję o umorzeniu postępowania (postępowanie stało się bezprzedmiotowe – wnioskowani do wymeldowania sami się wymeldowali).

- postępowania znak: SO-VI.5343.2.12.2015.GP, SO-VI.5343.2.13.2015.GP zakończone zostały wydaniem decyzji o wymeldowaniu.

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonych postępowaniach poddanych kontroli wskazują, że:

1. Zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa, że 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. We wszystkich postępowaniach właściwie sporządzono protokoły z rozpraw administracyjnych i metryki sprawy, zachowano terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;

3. W przypadku spraw, znak: SC-VI.5343.2.9.2015.MW, SO-VI.5343.2.10-11.2015.GP, SO-VI.5343.2.13-15.2015.GP

- prawidłowo oznaczono strony, zgodnie z art. 28 kpa;

- zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);

4. W ramach postępowania, wszczętego na wniosek prokuratora, znak: SO-VI.5343.2.12.2015.GP **nie została ujęta w postępowaniu strona** (właściciel lokalu), a tym samym:

- nieprawidłowo oznaczono strony (art. 28 kpa);

- nie umożliwiono wszystkim stronom postępowania zapoznania się z aktami sprawy i zebranych materiałem dowodowym (art. 10 kpa).

Z wyjaśnień pracownika prowadzącego powyższą sprawę (ustne wyjaśnienia) wynika, że stan zdrowia strony - właścicielki lokalu, nie pozwala jej na czynny udział w postępowaniu (jest po udarze i przebywa od dłuższego czasu w szpitalu). Zdaniem kontrolujących nie zwalnia to organu z obowiązku powiadomienia strony i zapewnienia jej udziału w postępowaniu. Zgodnie z art. 34 Kpa organ administracji publicznej ma obowiązek poczęcia działań w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnej. Jednakże biorąc pod uwagę całokształt podjętych działań i specyfikę sprawy kontrolujący zakwalifikował to jako uchybienie o charakterze formalnym.

Ponadto kontrolujący zwrócili uwagę na fakt, że zawiadomienie o wszczęciu postępowania znak: SO.VI.5343.2.12.2015 zawiera sformułowanie, iż postępowanie zostało wszczęte na wniosek prokuratury. Należy zwrócić uwagę, iż prokurator w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. KPA - art. 182, ma prawo zwrócić się do organu administracji publicznej o wszczęcie postępowania i uczestniczyć w postępowaniu na prawach strony – art. 188, natomiast samo postępowanie powinno zostać wszczęte przez organ administracji publicznej **z urzędu**, a nie jak w opisywanym przypadku na wniosek prokuratury.

Zatem z poddanych analizie akt spraw wynika, że w części nie odpowiadają one wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Reasumując: stwierdzono uchybienia w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych polegające na nieprawidłowym oznaczeniu stron postępowania, a tym samym pominięciu strony postępowania – właściciela lokalu w sprawach prowadzonych na wniosek prokuratury oraz błędne - na wniosek prokuratury zamiast z urzędu wszczęcie postępowania. W pozostałych kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo. Zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie z uchybieniami.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o :

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. Zachować większą staranność w procesie wydawania, wymiany dowodów osobistych.

W zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, 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.).

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji papierowej, tj.: dot. cudzoziemców oraz druków na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania, zgodnie z

Instrukcją Kancelaryjną (załącznik nr 1 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 państwowych Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

2. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w trakcie postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie:
- stosowania się do wymaganych przepisami procedur w zakresie wszczęcia postępowania z udziałem prokuratury,
 - podejmowania wszelkich czynności w celu zapewnienia prawidłowości stosowania art. 28 i art. 10 Kpa.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień, 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

(podpis kierownika jednostki kontrolującej)