

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

Kielce, 2022-12-28

p. Prez. A. Wojda
ZASTĘPCZA PREZYDENTA
Bożena Szczypiór

URZĄD MIASTA KIELCE
ul. Rynek 1
SEKRETARIAT PREZYDENTA MIASTA
28-12-2022
182 157 122
SEKRETARKA

SO.T.431.11.2022.MB

URZĄD MIASTA KIELCE
Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
02-01-2023
INŻYNIER
Marta Stróżyk

INFORMACJA

Korespondencja wysłana z systemu EZD PUW

02.01.2023

Pan Bogdan Wenta
Prezydent Miasta Kielce

W załączeniu przesyłam wystąpienie pokontrolne.

Załączniki:

- 1. Wystąpienie pokontrolne UM Kielce.pdf

URZĄD MIASTA KIELCE
ul. Rynek 1
SEKRETARIAT ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA
29-12-2022
SEKRETARKA
mgr Krystyna Dobrowolska

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

Data złożenia podpisu: 2022-12-28T14:10:56.094Z

Podpis elektroniczny

52. p. Anna Welnicka
ZASTĘPCZA PREZYDENTA
Agata Wojda



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.11.2022

Kielce, dnia 28-12-2022

Pan Bogdan Wenta
Prezydent Miasta Kielce

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta Kielce w dn. 17 listopada 2022 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: 916/2022 i 917/2022 znak: SO.I.431.11.2022 z dnia 9.11.2022 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę 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: 01.01.2021 do 31.12.2021 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 uchybieniem,**
- 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 8/2022.

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 Nawrocka zastępca kierownika usc i spraw obywatelskich oraz p. Patrycja Zameczyk kierownik referatu dowodów osobistych

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 Kielce, 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 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, uszkodzenia dowodu osobistego lub zgłoszenie podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z §10 ust.1 oraz §11 ust.1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W dwóch przypadkach - dot. wniosków o wydane dowodu osobistego, które wpłynęły drogą elektroniczną – wnioski wybrukowano i umieszczono w kopercie dowodowej. Natomiast 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 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.

Referat Dowodów osobistych UM w Kielcach znajduje się na parterze, podzielony na pokoje alfabetycznie. Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, iż w oknach pokoi zainstalowano szyby antywłamaniowe. Dowody osobiste wraz z dokumentacją dowodową znajdują się w pokojach w szafach. W pokojach zainstalowano zamki z szyfrem (upoważnieni pracownicy posługują się specjalnymi „kartami przejścia”) . Dodatkowo w drzwiach zamontowano rolety, zamykane na klucz z tzw. „referentką na odcisk” na klucze, która po zakończeniu pracy zostawiana jest na portierni.

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. Anna Nawrocka- zastępca kierownika usc i spraw obywatelskich oraz p. Patrycja Zamczyk–kierownik referatu dowodów osobistych.. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych” znak: USC-VI.5345. W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

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

W zakresie ewidencji ludności:

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 Anna Nawrocka, Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Pani Katarzyna Osobińska – Kierownik Referatu Ewidencji Ludności w Urzędzie Miasta w Kielcach. Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w rejestrze PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz w formie papierowej.

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 są przechowywane w kopertach opisanych, w tym:

- USC-V.5342.2.2021 – Zameldowanie na pobyt stały (4622),
- USC-V.5342.2.2021 – Zameldowanie na pobyt czasowy (4167),
- USC-V.5342.2.2021 – Wymeldowania z pobytu stałego (2622),
- USC-V.5342.2.2021 – Wymeldowanie z pobytu czasowego (196),
- USC-V.5342.2.2021 – Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP (97),
- USC-V.5342.2.2021 – Zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice RP (10).

Oznaczenia są zgodne 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.), jednakże brak jest spisów spraw w zakresie druków przechowywanych w kopertach zarejestrowanych w 2021 r. Z wyjaśnień Pani Anny Nawrockiej wynika, że w 2022 roku zarejestrowane druki są już umieszczane w teczkach i prowadzone są spisy spraw. W związku z tym kontrolujący odstąpią od zaleceń w tym zakresie.

Ze względu na 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. 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 odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

Ad.2. Druki meldunkowe cudzoziemców, w zależności od rodzaju zgłoszenia pobytu przechowywane są w kopertach dot. pobytu czasowego/stałego opisanych znakami zgodnie z pkt 1. W 2021 roku zameldowano 2479 cudzoziemców. Druki meldunkowe są wypełnione 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. Do druków dołączone są pełnomocnictwa, a na drukach są adnotacje dotyczące nr paszportu, czy wiz i zezwoleń na pobyt.

Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.

Ad.3. Dokumentacja w zakresie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania/wymeldowania przechowywana jest w teczce oznaczonej: USC-V.5343..2021 – *Decyzje meldunkowe*. Zadanie realizowane jest przez 3 osoby.

W kontrolowanym okresie prowadzono 261 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, w tym wydano:

- 246 decyzji:

- wymeldowanie – 235
- zameldowanie - 5
- uchylenie czynności materialno-technicznej - 6.

- 15 postanowień o odmowie wszczęcia postępowania.

Skontrolowano 9 wybranych losowo postępowań:

- USC-V.5343.12.2021.AK - wymeldowanie
- USC-V.5343.21.2021.JB -wymeldowanie
- USC-V.5343.84.2021.MBR- wymeldowanie
- USC-V.5343.92.2021.AK- wymeldowanie
- USC-V.5343.178.2021.AK- wymeldowanie
- USC-V.5343.203.2021.MBR- (z urzędu) wymeldowanie
- USC-V.5343.246.2021.MBR – wymeldowanie

- USC-V.5343.250.2021.AK – (z urzędu) wymeldowanie
- USC-V.5343.257.2021.JB - wymeldowanie

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonych postępowaniach 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;

1. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa - orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych;

2. Właściwie sporządzone są zawiadomienia o wszczęciu postępowania, wezwania stron i świadków, protokoły z przesłuchań i rozpraw administracyjnych, dołączone są metryki spraw.

3. Zapewniono stronom czynny udział we wszystkich czynnościach prowadzonych w postępowaniu – wysłano do stron zawiadomienia o podjętych czynnościach i przeprowadzanych dowodach (art. 79 Kpa), wysłane do stron zawiadomienia o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy (art. 10 Kpa);

4. Zachowane są terminy wynikające z kpa. Co prawda kontrolujący zwrócili uwagę, że organ z góry zakłada, że sprawy meldunkowe będą trwały 2 m-ce (informacja we wszczęciu) i po tym okresie, jeżeli jest taka potrzeba zawiadamia strony, zgodnie z art. 36 kpa o braku zakończenia postępowania w terminie 2 miesięcy, jednak ze względu na ilość spraw i specyfikę pracy uważają to za uzasadnione. Jednocześnie kontrolujący zalecają rozważenie już na etapie wszczęcia postępowania, czy dana sprawa rzeczywiście wymaga ustalenia z góry terminu 2 miesięcy.

W badanym obszarze stwierdzono zatem, że poddane analizie akta spraw odpowiadają wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego. Cały obszar oceniono pozytywnie.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: *USC-V.5345....2021*. Zadanie realizują 4 osoby. 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:

1. Dokumentację związaną z dowodami sporządzoną w formie elektronicznej przechowywać zgodnie z art. 62 ust 2 ustawy o dowodach osobistych.

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 – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolerów,
- 2/ Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki.

Podpis
Zbigniew Koniusz
Wojewoda Świętokrzyski