



**WOJEWODA
ŚWIĘTOKRZYSKI**

Kielce, 28 lipca 2026 roku

Znak sprawy: SO.I.431.7.2026

**Pan Bogusław Kowalczyk
Wójt Gminy Michałów**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Michałowie w dniu 26 czerwca 2026 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Małgorzata Bojar- starszy inspektor wojewódzki- kierownik zespołu kontrolnego,
- Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 493/2026 i nr: 494/2026, znak: SO.I.4317.2026 z dnia. 16.06.2026 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez 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: **01.01.2025 do 31.12.2025 r.**

Zgodnie z § 18 Zarządzenia Nr 132/2019 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 8 listopada 2019 r. 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**
- 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 i rejestru PESEL – **pozytywnie.**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją 6/2026

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

I. 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. Agnieszka Strączek - podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, która zajmuje ww. stanowisko od maja 2026 r. Od października 2025 r. do maja 2026 r. ww. zadania realizowała p. Ewelina Nowakowska – podinspektor ds. ewidencji i dowodów osobistych. Natomiast do października 2025 r. ww. zadaniami zajmowała się p. Aneta Błaszczuk- z- ca kier. 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 losowo wybranych 30 wniosków dowodowych.

W trakcie czynności kontrolnych w systemie RDO ustalono, iż wszystkie wnioski w o wydanie dowodu osobistego złożone były osobiście w siedzibie organu Urzędu Gminy Michałów. Wszystkie wnioski były poprawnie wypełnione, zawierały odwzorowany własnoręczny podpis, odciski palców, itp. W przypadku gdy wniosek dotyczył małoletniego poniżej 12 r.ż. wniosek zawierał odwzorowany podpis jednego z rodziców - stosownie do art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze – zgodnie z obowiązującymi ówczesznie przepisami, które obowiązywały do dnia 30 lipca 2025 r.

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

W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

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

W trakcie kontroli ustalono, iż pomieszczenia gdzie przechowywane są koperty dowodowe oraz dowody osobiste przeznaczone na bieżąco do wydania posiadają odpowiednie zabezpieczenie.

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

W trakcie kontroli wyjaśnień z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, udzielała p. Agnieszka Strączek. 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.5345, gdzie znajdowały się 2 wnioski.

W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

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 2026 r., poz. 384 ze zm.) informacji udzielała Pani Agnieszka Strączek - podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, która zajmuje ww. stanowisko od maja 2026 r. Od października 2025 r. do maja 2026 r. ww. zadania realizowała p. Ewelina Nowakowska – podinspektor ds. ewidencji i dowodów osobistych, a do października 2025 r. p. Aneta Błaszczuk - ca kierownika USC.

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 i rejestru PESEL.**

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, wymeldowania, czy zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

Druki dotyczące pobytu stałego i czasowego obywateli polskich są przechowywane w segregatorach oznaczonych:

- USC.5343.1 – Sprawy meldunkowe – *zgłoszenie pobytu stałego* (47 pozycji);
- USC.5343.2 – Sprawy meldunkowe – *zgłoszenie pobytu czasowego* (8 pozycji);

- USC.5343.3 – Sprawy meldunkowe – *zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego* (1 pozycja);

- USC.5343.4 – Sprawy meldunkowe – *zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego* (7 pozycji).

Nie było przypadków zgłoszeń wyjazdów poza granice RP na okres dłuższy niż 6 m-cy.

Każde zgłoszenie rejestrowane jest w rejestrze mieszkańców i znajduje odzwierciedlenie w rejestrze PESEL.

Ze względu na niewielką ilość spraw kontroli poddano 100 % 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 segregator zawiera spis spraw. Każde zgłoszenie przechowywane jest w osobnej koszulce i 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. Na drukach pracownik umieścił adnotacje dot. dokumentów potwierdzających prawo do lokalu, np.: aktów notarialnych, ksiąg wieczystych.
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 (zwolnienia).

Poddane analizie akta w pełni odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

Ad.2. W kontrolowanym okresie nie odnotowano czynności związanych z zameldowaniem/wymeldowaniem cudzoziemców.

Ad.3. W kontrolowanym okresie w organie gminy nie prowadzono postępowań administracyjnych w zakresie wymeldowania/zameldowania.

Ad. 4

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w prawidłowo oznaczonej teczce, znak: USC.5345..2025 *Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.*

W badanym okresie wpłynęło 17 wniosków o udostępnienie danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. 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.

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/ Małgorzata Bojar - starszy inspektor wojewódzki -kierownik zespołu kontrolnego

2/ Katarzyna Borycka- inspektor wojewódzki

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski