

Białystok, dnia 30 października 2015 r.

OB-I.431.1.4.2015.EN

*Pan*  
*Mikołaj Pawilcz*  
*Wójt Gminy Narewka*

#### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) w zw. z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) w dniu 7 października 2015r. pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku:

- 1) Ewa Nieborak – starszy inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2015 znak: OB-I.431.1.4.2015 z dnia 06.10.2015r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Kierownika Oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Marka Badurę,
- 2) Beata Jolanta Wasiluk – inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 2/2015 znak: OB-I.431.1.4.2015 z dnia 06.10.2015r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Kierownika Oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Marka Badurę,
- 3) Agnieszka Olkowska – inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 3/2015 znak: OB-I.431.1.4.2015 z dnia 06.10.2015r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Kierownika Oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Marka Badurę,

przeprowadziły kontrolę w Urzędzie Gminy w Narewce, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie realizacji zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010r. Nr 167, poz. 1131 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388) w zakresie dot. wykonywania obowiązku meldunkowego i rozstrzygnięć wydanych na podstawie ww. ustawy,
- za okres od 01.03.2015 r. do dnia kontroli.

### **Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie.**

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą zadania dot. ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych były realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. Nr 220, poz. 1306 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2012r. poz. 347 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. Nr 243, poz. 1450 ze zm.), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010r. Nr 167, poz. 1131 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2015r. poz. 212), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. Nr 243, poz. 1452 ze zm.).

W celu realizacji zadań w kontrolowanym zakresie zagwarantowana i utrzymywana jest przez jednostkę kontrolowaną łączność z rejestrami centralnymi, w tym z rejestrem PESEL i RDO.

Dane osobowo-adresowe zgłaszane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego są na bieżąco i rzetelnie rejestrowane w rejestrze PESEL. Osobom dokonującym zameldowania na pobyt stały wydawane są z urzędu zaświadczenia o zameldowaniu. W przypadku zaś osób meldujących się na pobyt czasowy – zaświadczenia o zameldowaniu wydawane są wyłącznie na ich wnioski przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015r. poz. 783, ze zm.).

Sposób przyjmowania zgłoszeń meldunkowych jest zgodny z obowiązującymi przepisami. Zgłoszenia meldunkowe (będące podstawą rejestracji w rejestrze PESEL) przyjmowane są na obowiązujących drukach, po wykazaniu, przez osobę meldującą się,

wymaganych danych w tym dot. potwierdzenia faktu pobytu osoby pod zgłaszanym do zameldowania adresem oraz po potwierdzeniu przez osobę meldującą się wiarygodności wskazanych danych. Zgłoszenia wypełniane są pismem ręcznym lub komputerowo, opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie. W zaistniałych sytuacjach realizowane są zgłoszenia meldunkowe dokonywane przez pełnomocnika osoby wykonującej obowiązek meldunkowy. W przypadku czynności zameldowania cudzoziemca, okres zameldowania nie przekracza okresu określonego dokumentem legalizującym pobyt cudzoziemca na terytorium RP. Podczas pracy bieżącej dokonywana jest weryfikacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL, np. w przypadku cudzoziemców, u których w zapisie imienia albo nazwiska występują różnice pomiędzy jego dokumentem podróży a polskim aktem stanu cywilnego, dane dot. imienia i nazwiska w zapisie wynikającym z dokumentu podróży są uzupełnione o dane w zapisie wynikającym ze sporządzonego dla cudzoziemca polskiego aktu stanu cywilnego.

Według stanu na dzień kontroli, jedno postępowanie administracyjne w sprawach meldunkowych zostało wszczęte i pozostawało w toku, jedno zostało przeprowadzone w całości i pozostawało na etapie podjęcia decyzji. Ponadto przeprowadzono i zakończono 3 postępowania, z których dwa zostały umorzone z tej przyczyny, że w ich trakcie strony się wymeldowały. W postępowaniu zakończonym rozstrzygnięciem merytorycznym, decyzja została podjęta w oparciu o właściwą podstawę prawną. W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje stosowane były przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. m.in. zagwarantowania stronom czynnego udziału w postępowaniu, terminowości załatwiania spraw.

Niezgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi, stwierdzone w wyniku otrzymania zlecenia z innej jednostki, są wyjaśniane i usuwane bez zbędnej zwłoki w drodze weryfikacji danych zarejestrowanych w rejestrze PESEL.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych oraz wydawania zaświadczeń z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych załatwiane są niezwłocznie. W przypadku udostępniania danych podmiotom uprawnionym z uwagi na realizację ustawowych zadań, w sporadycznych przypadkach wnioski wszczynające sprawę składane były na nieobowiązującym wzorze, ale przy wykazaniu elementów określonych prawidłowym wzorem wniosku.

Pozytywnie oceniono procedurę wydawania dowodów osobistych, tj. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, prowadzenie dokumentacji dowodowej, terminowość załatwiania spraw w tym zakresie.

Dane zawarte we wniosku o wydanie dowodu osobistego są każdorazowo weryfikowane w oparciu o dane zgromadzone w RDO oraz w rejestrze PESEL. Na każdym wniosku o wydanie dowodu osobistego potwierdzany jest w formie adnotacji sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dokumentu. Wniosek o wydanie dowodu osobistego osobie małoletniej, składa jeden z rodziców. Wnioskodawcy otrzymują dokument potwierdzający tożsamość w przewidzianym terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

W związku z tym, iż nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Z up. WOJEWODY PODLASKIEGO  
Andrzej Władysław Gawłowski  
Dyrektor Wydziału  
Spraw Obywatelskich i Społecznych

