

Białystok, dnia 18 grudnia 2014 r.

OB-I.431.1.9.2014.EN

Pan
Krzysztof Radziszewski
Wójt Gminy Perlejewo

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 z późn. zm.) w dniu 28 listopada 2014r. pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku:

- 1) Ewa Nieborak – starszy inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2014 znak: OB-I.431.1.9.2014 z dnia 27.11.2014r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
- 2) Agnieszka Olkowska – starszy referent – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 2/2014 znak: OB-I.431.1.9.2014 z dnia 27.11.2014r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Andrzeja Władysława Gawkowskiego.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) w okresie od 01.01.2013r. do dnia kontroli.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie z uchybieniami.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą zadania dot. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych były realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U.

z 2012r. poz. 1480), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012r. poz. 1475), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1644), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 214, poz. 1353), ze zm. wynikającymi z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010r. (Dz. U. Nr 105, poz. 667) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 47, poz. 384).

Ewidencja ludności w ramach gminnego zbioru meldunkowego prowadzona jest w systemie informatycznym. W gminnym zbiorze meldunkowym gromadzone są wymagane dane osobowo-adresowo-dowodowe. Dane aktualne są wprowadzane i aktualizowane na bieżąco (np. aktualny adres zameldowania, seria, numer i wystawca aktualnego dowodu osobistego, dane dot. małżeństwa wraz z numerem ewidencyjnym współmałżonka, daty zameldowania noworodków zgodne z datą sporządzenia aktu urodzenia).

Obok aktualnych danych, w gminnym zbiorze meldunkowym gromadzone są również wymagane dane archiwalne, tj. serie, numery i dane wystawców poprzednich dowodów osobistych, poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały i na pobyt czasowy. Do gminnego zbioru meldunkowego wprowadzane są również dane dot. nowych adresów zameldowania byłych mieszkańców kontrolowanej jednostki. Tym niemniej w pojedynczych przypadkach stwierdzono braki danych archiwalnych dot. poprzedniego adresu stałego zameldowania, czy też brak końcowej daty ważności unieważnionego dowodu osobistego – powyższe uzupełniono w dniu kontroli. Ponadto stwierdzono (w ok. 30% sprawdzanych rekordach) braki nazwiska rodowego.

Aktualizacja wojewódzkiego zbioru meldunkowego o dane zarejestrowane w gminnym zbiorze meldunkowym następowała systematycznie w zależności od ilości rejestrowanych zdarzeń.

Sposób przyjmowania zgłoszeń meldunkowych zarówno obywateli polskich jak i cudzoziemców jest zgodny z obowiązującymi przepisami. Zgłoszenia meldunkowe

przyjmowane są na obowiązujących drukach i po wykazaniu wymaganych danych, w tym dot. potwierdzenia faktu pobytu osoby meldującej się pod zgłaszanym adresem oraz po potwierdzeniu przez osobę meldującą się wiarygodności wskazanych danych. W przypadku czynności meldunkowych cudzoziemców sprawdzany jest dokument legalizujący pobyt cudzoziemca na terytorium RP.

Nowa procedura meldunkowa (obowiązująca od początku ubiegłego roku) polegająca na zameldowaniu z równoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu jest realizowana zgodnie z unormowaniami prawa. Po przyjęciu zgłoszenia (formularza meldunkowego) zawiadomienia o zameldowaniu przekazywane są bezzwłocznie do organów gmin poprzedniego miejsca pobytu osoby. Zawiadomienia i informacje o danych meldunkowych przekazywane są innym organom gmin uczestniczącym w procedurze meldunkowej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Z uwagi na to, że w okresie objętym kontrolą zostały wydane 2 decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych i obie były weryfikowane w postępowaniu odwoławczym, odstąpiono od kontroli w tym zakresie.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego i o wydanie zaświadczenia w zakresie danych dot. wnioskodawców, rejestrowane są w jednej teczce z zachowaniem kolejności numeracji poszczególnych spraw.

Wnioski o udostępnienie danych pochodzące, np. od organów Policji, Komorników Sądowych, Regionalnego Ośrodka Pomocy Rodzinie, KRUS-u, były składane na obowiązującym wzorze wniosku. Sprawy o udostępnienie danych załatwiane są bez zbędnej zwłoki.

Pozytywnie oceniono procedurę wydawania dowodów osobistych, tj. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, weryfikację zawartych w nich danych, prowadzenie dokumentacji dowodowej, terminowość załatwiania spraw w tym zakresie. Dane zawarte we wniosku o wydanie dowodu osobistego są każdorazowo weryfikowane w oparciu o dostępne dokumenty, rejestry i ewidencje. Sprawdzenie danych potwierdzane jest w formie adnotacji urzędowych nanoszonych na wniosek o wydanie dowodu osobistego – adnotacji potwierdzających dane osobowe (z aktów stanu cywilnego potwierdzanych przez Kierownika USC) i dane adresowe (z ewidencji ludności). Tym samym w koniecznych przypadkach, tj. kiedy akt stanu cywilnego osoby wnioskującej o wydanie dowodu osobistego został sporządzony w innym USC niż w Perlejewie, dołączane są do dokumentacji dowodowej odpisy skrócone aktu stanu cywilnego (urodzenia lub małżeństwa). Wniosek o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia, składają rodzice. Natomiast za osobę małoletnią, która ukończyła 13 rok życia wniosek składa

– zgodnie z obowiązującymi przepisami – jeden z rodziców. Dane z wniosków ewidencjonowano w systemie informatycznym, a następnie przesyłano drogą bezpośredniej transmisji do Centrum Personalizacji Dokumentów. Informacje o nowo wydanych dowodach osobistych nanoszono na bieżąco do gminnego zbioru meldunkowego.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o wzmożenie czynności polegających na weryfikacji i uzupełnieniu danych ujętych w informatycznym systemie ewidencji ludności ze szczególnym uwzględnieniem uzupełnienia, w brakujących przypadkach, danych dot. nazwiska rodowego.

Informując o powyższym, uprzejmie proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień.

Odrębną kwestią wymagającą analizy jest zabezpieczenie realizacji omawianych zadań w okresie nieobecności pracownika, któremu powierzono ich wykonywanie w zakresie obowiązków, przy czym należy wziąć pod uwagę, że osoba zastępująca powinna mieć własny dostęp do systemów informatycznych obsługujących realizację omawianych zadań (kartę dostępu, hasło).

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Podlaskiego w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub wskazanie terminu, w którym działania te zostaną wykonane.

Z up. WOJEWODY PODLASKIEGO

Andrzej Władysław Gawkowski
Dyrektor Wydziału
Spraw Obywatelskich i Sądziemców