

Białystok, dnia 30 grudnia 2014 r.

OB-I.431.1.10.2014.EN

Pan
Krzysztof Ryszard Kozicki
Wójt Gminy Piątnica

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 11 grudnia 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.431.1.10.2014 z dnia 10.12.2014r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
- 2) Beata Jolanta Wasiluk – starszy inspektor – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 2/2014 znak: OB-I.431.1.10.2014 z dnia 10.12.2014r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
- 3) Agnieszka Olkowska – starszy referent – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 3/2014 znak: OB-I.431.1.10.2014 z dnia 10.12.2014r. 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.

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 ze 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 2009 r. 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. W przypadku zmiany danych, ich aktualizacja w zbiorze dokonywana jest na bieżąco.

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 czy też dane związane z wcześniejszym stanem cywilnym.

Aktualizacja wojewódzkiego zbioru meldunkowego o dane zarejestrowane w gminnym zbiorze meldunkowym następowała systematycznie.

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.

Procedura meldunkowa polegająca na zameldowaniu z równoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu jest realizowana zgodnie z unormowaniami prawa. Stosowane są odpowiednie druki meldunkowe, zawiadomienia o zameldowaniu przekazywane są do organów gmin poprzedniego miejsca pobytu osoby w dniu przyjęcia zgłoszenia zameldowania na terenie kontrolowanej jednostki. Zawiadomienia i informacje o danych meldunkowych przekazywane są innym organom gmin uczestniczącym w procedurze meldunkowej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

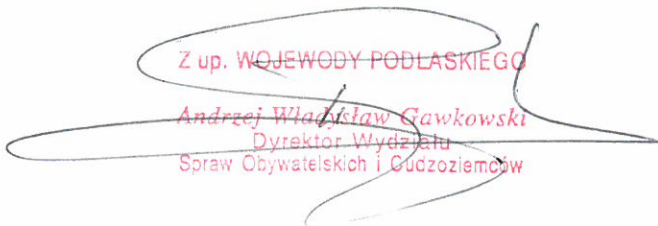
Kontroli poddano 4 akta spraw meldunkowych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą. Decyzje w kontrolowanych sprawach podjęte zostały w oparciu o właściwe podstawy prawne. W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje stosowane były przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. m.in. zagwarantowania stronom czynnego udziału w postępowaniu, terminowości załatwiania spraw, w koniecznych przypadkach ustanawiany był kurator dla strony nieobecnej.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego załatwiane są bez zbędnej zwłoki – wnioski wszczynające sprawę były przyjmowane na obowiązującym wzorze.

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 Piątnicy, 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 bezpośrednią

transmisji do Centrum Personalizacji Dokumentów. Informacje o nowo wydanych dowodach osobistych nanoszono na bieżąco do gminnego zbioru meldunkowego.

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



Z up. WOJEWODY PODLASKIEGO

Andrzej Władysław Gawkowski
Dyrektor Wydziału
Spraw Obywatelskich i Guczoziemców