

Białystok, dnia 09 lipca 2014 r.

Pan
Mieczysław Czerniawski
Prezydent Miasta Łomży

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 6 czerwca 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.431.1.4.2014 z dnia 05.06.2014r. 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.431.1.4.2014 z dnia 05.06.2014r. 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.431.1.4.2014 z dnia 05.06.2014r. 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 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. Zdarzenia bieżące rejestrowane są w gminnym zbiorze meldunkowym z uwzględnieniem pełnego zakresu danych podlegających rejestracji, np. w przypadku zgłoszenia urodzenia dziecka, wszystkie wymagane dane są rejestrowane w ewidencji ludności na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia, dziecko meldowane jest pod adresem rodziców z datą sporządzenia aktu urodzenia; dane dotyczące zawartych małżeństw wprowadzane są na podstawie odpisów skróconych aktów małżeństw z uwzględnieniem danych dot. nr ewidencyjnego PESEL współmałżonka; dane meldunkowe rejestrowane są na podstawie przyjętych zgłoszeń.

Dane zarejestrowane w ewidencji ludności znacznie wcześniej i ujęte w systemie informatycznym zostały zweryfikowane w oparciu o dane z uprzednio prowadzonego systemu kartotecznego (z KOM-ów). Weryfikacją objęto zarówno dane aktualne jak i dane archiwalne dot. m.in. poprzednich adresów zameldowania na pobyt stały oraz czasowy powyżej 3 miesięcy,

dokumentów tożsamości. Tym niemniej podczas kontroli stwierdzono braki danych w zakresie:

- nazwiska rodowego ojca,
- numeru ewidencyjnego współmałżonka (dot. w większości sytuacji kiedy małżeństwa zawierane były kilka, kilkanaście lat temu i współmałżonek nie jest mieszkańcem kontrolowanej jednostki),
- daty ważności dowodu osobistego (dot. zarówno przypadków kiedy dowód osobisty jest jeszcze ważny, jak i sytuacji, gdy dokument został unieważniony przed upływem okresu na jaki został wydany - dane dot. wcześniejszego unieważnienia dowodu osobistego powinny być rejestrowane w gminnym zbiorze meldunkowym po ich przekazaniu z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na podstawie § 4 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).

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.

Nowa procedura meldunkowa (obowiązująca od początku ubiegłego roku) polegająca na zameldowaniu z równoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu jest realizowana zgodnie z unormowaniami prawa. Stosowane są odpowiednie (nowe) druki meldunkowe, zawiadomienia o zameldowaniu przekazywane są do organów gmin poprzedniego miejsca pobytu osoby w obowiązujących terminach. Od 15 lutego ubiegłego roku zawiadomienia i informacje o danych meldunkowych przekazywane są innym organom gmin uczestniczącym w procedurze meldunkowej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – przez portal PIA. Informacje przychodzące („wiadomości odebrane”) i wychodzące („wiadomości wysyłane”) są przechowywane na skrzynkach pocztowych portalu PIA, skąd część – zgodnie z zaleceniami administratora ww. portalu – została usunięta, jednakże bez uprzedniego zabezpieczenia poprzez wydrukowanie ewentualnie zapisanie na komputerze lokalnym. Dodać przy tym należy, że zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną (§ 39 pkt 2), nawet w przypadku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym (papierowym) dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu prowadzenia

rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących. Tak więc w sytuacji kiedy przy funkcjonowaniu systemu tradycyjnego (papierowego) rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących prowadzony byłby z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, rejestrowanie przesyłek w formie papierowej (drukowanie wiadomości z portalu PIA) byłoby zbędne.

Kontroli poddano 23 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 strony były informowane o wszczęciu postępowania (art. 61 § 4 k.p.a.); w przypadku osób nieobecnych wyznaczany jest kurator (art. 34 § 1 k.p.a.); strony miały możliwość wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji (art. 10 k.p.a.); w koniecznych przypadkach wyznaczany był nowy termin załatwienia sprawy o czym informowano strony (art. 36 k.p.a.).

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego rejestrowane są w tożsamyh teczkach zarówno w przypadku wpływu wniosków o udostępnienie danych pochodzących od instytucji i organów publicznych (np. ROPS, Urząd Skarbowy, Sądy, Komornicy) jak również wniosków od osób prywatnych – w zakresie danych ich dotyczących.

Wnioski były składane na obowiązującym wzorze wniosku. W koniecznych przypadkach pobierane są stosowne opłaty. Sprawy o udostępnienie danych załatwiane są bez zbędnej zwłoki. Kopie pism załatwiających sprawę są tworzone i przechowywane w aktach jedynie w sytuacji kiedy dane, w zakresie żądanym przez wnioskodawcę, nie mogą być wydrukowane bezpośrednio z systemu komputerowego i zachodzi konieczność sporządzenia odrębnego pisma. W przypadkach kiedy możliwy jest wydruk komputerowy z informatycznej bazy danych (z systemu obsługującego gminne zbiory meldunkowe) zawierający tylko i wyłącznie udostępniane dane bądź potwierdzające określone dane – brak w aktach sprawy kopii pisma załatwiającego sprawę. W takich przypadkach w teczkach rzeczowych spraw, fakt załatwienia sprawy odznaczany jest na spisie spraw poprzez wpisanie daty załatwienia sprawy. Jedynie w sprawach, w których numery zakończone są inicjałami MG, na wnioskach czyniona jest odrębna adnotacja o sposobie i terminie załatwienia sprawy. Niezależnie od powyższego każdy z pracowników realizujących omawiane zadania prowadzi podręczny papierowy rejestr załatwionych spraw zawierający obok m.in. danych wnioskodawcy, wysokości pobranej opłaty, również własnoręczny podpis wnioskodawcy potwierdzający otrzymanie wnioskowanych danych (zaświadczenia).

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 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:

- prowadzenie, przy pracy bieżącej, weryfikacji danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych ze szczególnym uwzględnieniem danych dot. nazwiska rodowego ojca i numeru ewidencyjnego współmałżonka,
- zachowanie reguł procedury rejestracji w gminnych zbiorach meldunkowych danych dot. końcowej daty ważności wydanego dowodu osobistego oraz daty wcześniejszego unieważnienia dowodu osobistego – dane w tym zakresie powinny być rejestrowane w zbiorach meldunkowych po ich przekazaniu z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- zabezpieczenie korespondencji przesyłanej przy realizacji procedury zameldowania z równoczesnym wymeldowaniem poprzez, np. zapisywanie wiadomości odebranych i wiadomości wysłanych na komputerze lokalnym w urzędzie przed ich usunięciem ze skrzynek pocztowych na portalu PIA,
- sporządzanie i pozostawianie w aktach sprawy kopii odpowiedzi na wnioski we wszystkich sprawach, w których udostępniane są dane z gminnych zbiorów meldunkowych (co określa § 60 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej – załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz. U. Nr 14, poz. 67).

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

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 Głuchoniedźmy

