

Białystok, dnia 14 października 2015 r.

Pan
Kazimierz Górski
Wójt Gminy Miastkowo

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 21 września 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.431.1.1.2015 z dnia 18.09.2015r. 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.431.1.1.2015 z dnia 18.09.2015r. 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.431.1.1.2015 z dnia 18.09.2015r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Kierownika Oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Marka Badurę,
- przeprowadziły kontrolę w Urzędzie Gminy w Miastkowie, ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo.

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 (co jest dodatkowo rejestrowane w prowadzonym w kontrolowanej jednostce elektronicznym systemie kancelaryjnym rejestrującym przesyłki wpływające i wychodzące). W przypadku zaś osób meldujących się na pobyt czasowy – zaświadczenia o zameldowaniu wydawane są wyłącznie na ich wniosek przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015r. poz. 783, ze zm.).

Zgłoszenia meldunkowe (będące podstawą rejestracji w rejestrze PESEL) przyjmowane są po wykazaniu, przez osobę meldującą się, wymaganych danych, w tym dot. potwierdzenia faktu pobytu osoby meldującej się pod zgłaszanym do zameldowania adresem oraz po potwierdzeniu przez osobę meldującą się wiarygodności wskazanych danych. Zgłoszenia opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie. Stosowane są różne formy sporządzania formularzy meldunkowych, tj. formularze meldunkowe wypełniają osoby dokonujące zgłoszenia bądź formularz jest sporządzony przez pracownika realizującego omawiane zadania w obecności osoby dokonującej zgłoszenia i m.in. na podstawie danych podanych przez tą osobę. W przypadku czynności zameldowania cudzoziemca, okres zameldowania nie przekracza okresu określonego dokumentem legalizującym pobyt cudzoziemca na terytorium RP.

Analiza poddanych kontroli akt sprawy meldunkowej, wskazuje na prawidłowość zastosowanej podstawy prawnej decyzji. W postępowaniu poprzedzającym wydaną decyzję 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 wyjaśnianie i usuwane niezwłocznie w drodze weryfikacji danych zarejestrowanych w rejestrze PESEL.

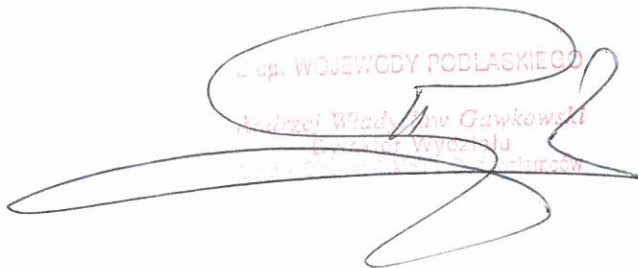
Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych oraz wydawania zaświadczeń z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych załatwiane są bez zbędnej zwłoki. W przypadku udostępniania danych podmiotom uprawnionym z uwagi na realizację ustawowych zadań, w sporadycznych przypadkach wnioski wszczynające sprawę składane były na nieobowiązującym wzorze, ale przy wykazaniu elementów określonych prawidłowym wzorem wniosku – w takich przypadkach, przy odpowiedzi wnioskodawcy byli każdorazowo informowani o konieczności stosowania nowego wzoru wniosku o udostępnienie danych.

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.



Województwo Podlaskie
Urząd Wojewody Podlaskiego
Andrzej Władysław Gawkowski
Dyrektor Wydziału
Izby Gospodarki Krajowej