

Białystok, dnia 28 grudnia 2016 r.

OB-I.431.1.6.2016.EN

Pan
Zbigniew Sokołowski
Wójt Gminy Wizna

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. z 2015 poz. 525 z późn. zm.) w dniu 25 listopada 2016r. pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku:

- 1) Ewa Nieborak – starszy inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2016 znak: OB-I.431.1.6.2016 z dnia 23.11.2016r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
 - 2) Beata Jolanta Wasiluk – inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 2/2016 znak: OB-I.431.1.6.2016 z dnia 23.11.2016r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
 - 3) Agnieszka Olkowska – inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 3/2016 znak: OB-I.431.1.6.2016 z dnia 23.11.2016r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
- przeprowadziły kontrolę w Urzędzie Gminy w Wiźnie, Pl. Kapitana Raginisa 35, 18-430 Wizna.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie realizacji zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2016r. poz. 391 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016r. poz. 722 z późn. zm.)
- 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 z nieprawidłowościami.

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 2016 r. poz. 722 z późn. zm.), 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. z 2015r. poz. 1852), 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 2015r. poz. 1290), 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 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2016r. poz. 391 z późn. 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. z 2015r. poz. 1604).

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 rejestrowane bezpośrednio w rejestrze PESEL. Migracja danych z rejestru PESEL do zbiorów gminnych, tj. do rejestru mieszkańców (RM) i rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC), odbywa się bez zakłóceń (poprzez pobieranie subskrypcji). W przypadku cudzoziemców, którym numer PESEL nie jest nadawany z urzędu i nie wnioskowali o jego nadanie na podstawie odrębnych przepisów, dane rejestrowane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego gromadzone są w RZC.

Osobom dokonującym zameldowania na pobyt stały wydawane są z urzędu zaświadczenia o zameldowaniu.

Zgłoszenia meldunkowe jakkolwiek są przyjmowane na obowiązujących formularzach, to się dublują, tj. przy zameldowaniu na pobyt stały przyjmowane są dwa formularze „Zgłoszenie pobytu stałego”: jeden w zmniejszonym formacie jest wypełniany ręcznie przez osobę zgłaszającą pobyt stały, drugi jest drukowany przez pracownika (przy wykorzystaniu aplikacji „Źródło”) na podstawie danych zawartych w rejestrze PESEL i przedstawiany osobie zgłaszającej pobyt w celu uzupełnienia o stosowne potwierdzenia własnoręcznym podpisem. W przypadku zaś zameldowania z równoczesnym wymeldowaniem dodatkowo, obok zgłoszenia zameldowania pod nowym adresem, przyjmowane są formularze zgłoszenia wymeldowania z dotychczasowego miejsca pobytu stałego (obie te czynności – zameldowanie i równoczesne wymeldowanie – kwalifikowane jako jedna rejestracja zdarzenia w rejestrze PESEL wymagają złożenia formularza dot. zameldowania – art. 34 ust. 3 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy o ewidencji ludności).

Kontroli poddano 93 formularze zgłoszeń meldunkowych wybranych losowo z całego okresu objętego kontrolą. W dwóch przypadkach (z ubiegłego roku), kiedy zgłoszenia pobytu stałego członków rodziny dokonywała jedna osoba (np. rodzic w imieniu własnym, współmałżonka i niepełnoletnich dzieci), na formularzach zgłoszeń dot. członków rodziny (niepełnoletnich dzieci) brak podpisu osoby zgłaszającej pobyt stały i (w jednym przypadku) brak potwierdzenia faktu pobytu dziecka pod zgłaszanym do zameldowania adresem. W jednym przypadku zameldowania na pobyt czasowy w br. (dot. cudzoziemca, którego dane figurują w rejestrze PESEL) formularz meldunkowy nie został przyjęty – na kopii wydanego zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy poczyniona została adnotacja o braku możliwości wydrukowania formularza zgłoszenia z powodu awarii systemu – opisywana czynność meldunkowa dokonana była w okresie objętym kontrolą, ale na dzień kontroli dane zameldowanie utraciło już aktualność. W przypadku czynności meldunkowych cudzoziemców posiadających zezwolenie na pracę oraz podopiecznych fundacji działającej na terenie kontrolowanej jednostki, zdarzają się zgłoszenia zameldowania (co ustalono na podstawie zgłoszeń z br.) dokonywane przez osoby trzecie wymieniane na formularzu meldunkowym jako pełnomocnik osoby meldującej się – pełnomocnictwa nie są okazywane.

Z wyjątkiem wskazanych wyżej przypadków, pozostałe poddane kontroli formularze zgłoszeń pobytu zostały przyjęte 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.

Formularze zgłoszeń meldunkowych opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie – dodatkowo duża część sprawdzonych formularzy została zbędnie opatrzona małą (mniejszą niż pieczęć urzędowa), okrągłą pieczęcią z godłem w środku i nazwą w otoku „Wójt Gminy Wizna”. Ponadto ta sama,

mała okrągła pieczęć jest wykorzystywana, zamiast pieczęci urzędowej, przy wydawaniu zaświadczeń o zameldowaniu.

Przy sprawdzaniu poprawności danych meldunkowych rejestrowanych w rejestrze PESEL stwierdzono w dwóch przypadkach (z początku br.), że został wprowadzony do rejestru właściwy adres zameldowania, ale z pominięciem prawidłowego podziału na nazwę gminy, miejscowości i nr domu miejsca zameldowania – zweryfikowano dane. Kolejne meldunki pod tym samym adresem jak i dokonywane pod innymi adresami zostały zarejestrowane w rejestrze PESEL prawidłowo i z uwzględnieniem prawidłowego podziału na nazwę miejscowości, numer domu i nazwę gminy miejsca zameldowania.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że w połowie okresu objętego kontrolą (przełom 2015r. i 2016r.) nastąpiła zmiana pracownika realizującego kontrolowane zadania. Wskazane wyżej uchybienia i nieprawidłowości wynikają z braku płynnego wdrożenia nowego pracownika do realizacji przejmowanych zadań.

Niezgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi są usuwane zarówno w wyniku otrzymania zlecenia z innej jednostki, jak i w wyniku stwierdzenia niezgodności podczas pracy bieżącej – te są usuwane we własnym zakresie bądź poprzez złożenie zlecenia innym organom zgodnie z ich właściwością. Usuwane niezgodności dotyczą uzupełnienia poprzednich adresów zameldowania bądź też kodu pocztowego miejscowości w adresie zameldowania. Wg stanu na dzień kontroli stwierdzono (przy wykorzystaniu funkcjonalności aplikacji „Źródło”) 20 zleceń ze statusem „nowe”, tj. bez odznaczenia obsługi zlecenia na „zrealizowane” (dotyczy pojedynczych zleceń z całego okresu objętego kontrolą). W tych jednak przypadkach, zlecenie usunięcia niezgodności (zlecenie do organu gminy) dotyczyło uzupełnienia np. nazwisk rodowych czy numeru aktu urodzenia i oznaczenia urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony, a więc danych rejestrowanych i obecnie weryfikowanych przez Kierownika USC (danych spoza zakresu kontroli).

Przy analizie udostępnionych do kontroli akt czterech zakończonych spraw meldunkowych stwierdzono, że podjęte rozstrzygnięcia zostały oparte o właściwą podstawę prawną. Dwa z przeprowadzonych postępowań zostały umorzone a dwa zostały zakończone decyzją merytoryczną o wymeldowaniu. W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje stosowano przepisy k.p.a., np. strony były informowane o konieczności przedłużenia postępowania i nowym terminie załatwienia sprawy oraz o miejscu i terminie przeprowadzanych dowodów. W razie konieczności wyznaczany jest kurator dla strony nieobecnej. W jednej ze spraw zakończonych decyzją merytoryczną strony nie zostały poinformowane o możliwości wypowiedzenia się co do całości zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji, natomiast w toku

podejmowanych czynności wyjaśniających miały zagwarantowany udział w postępowaniu i brały w nim czynny udział.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych osobowych z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych rejestrowane są w tożsamych teczkach zarówno w przypadku wpływu wniosków o udostępnienie danych pochodzących od instytucji i organów publicznych (np. ROPS, Straż Miejska, Urzędy Skarbowe, Komornicy) jak również wniosków od osób prywatnych o wydanie zaświadczenia w zakresie danych ich dotyczących. Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki. Wnioski składane były na obowiązującym wzorze.

Pozytywnie oceniono procedurę wydawania dowodów osobistych, tj. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestrację danych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO), prowadzenie dokumentacji dowodowej, terminowość załatwiania spraw w tym zakresie.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego składała osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, a w imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego wniosek składał jeden z rodziców. Dane zawarte we wniosku o wydanie dowodu osobistego są każdorazowo weryfikowane w oparciu o dane zgromadzone w dostępnych rejestrach co jest potwierdzane w formie adnotacji urzędowych na wniosku.

Osoba odbierająca dowód osobisty potwierdzała odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem składanym na formularzu odbioru dowodu osobistego.

Dokumenty potwierdzające tożsamość są gotowe do odbioru przez Wnioskodawców w przewidzianym terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości nie wywierają negatywnych skutków w zakresie statusu prawnoadministracyjnego osób – klientów kontrolowanej jednostki.

Mając jednak na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

- przestrzeganie zasad przyjmowania zgłoszeń meldunkowych, tj.:

-- przy rejestracji pobytu (wyłącznie zameldowanie) przyjmowanie tylko jednego formularza meldunkowego (w zależności od rodzaju meldunku, formularza „Zgłoszenie pobytu stałego” lub „Zgłoszenie pobytu czasowego”) wypełnianego i przedkładanego przez osobę dokonującą zgłoszenia bądź też alternatywnie (a nie dodatkowo) sporządzanego przez pracownika poprzez wydrukowanie w oparciu o dane zawarte w rejestrze PESEL i przedkładanego osobie dokonującej zgłoszenia w celu uzupełnienia o stosowne potwierdzenia własnoręcznym podpisem,

-- przy rejestracji zameldowania na pobyt stały z równoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu stałego przyjmowanie tylko jednego formularza meldunkowego – w zależności od rodzaju meldunku – formularza „Zgłoszenie pobytu stałego” lub „Zgłoszenie pobytu czasowego” (bez dodatkowego formularza dot. wymeldowania),

-- bezwzględne respektowanie wnioskowego trybu czynności zameldowania, w którym szczególną formą wniosku jest określony formularz zgłoszenia pobytu, a mianowicie rejestrowanie zameldowania tylko na podstawie wypełnionego formularza; w przypadku awarii systemu komputerowego i braku możliwości wydrukowania formularza w oparciu o dane zawarte w rejestrze PESEL należy udostępnić do wypełnienia osobie meldującej się druk formularza i zastosować procedurę awaryjną określoną w art. 10 ust. 3 i ust. 4 ustawy o ewidencji ludności,

-- przestrzeganie, aby w każdym przypadku rejestrowania pobytu osoby pod określonym adresem (zameldowanie), zgłoszenie będące podstawą tej rejestracji zawierało wszystkie dane i potwierdzenia przewidziane w formularzach zgłoszeń, tj. potwierdzenie pobytu osoby meldującej się pod zgłaszanym do zameldowania adresem dokonywane przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu, potwierdzenie wiarygodności zgłaszanych do zameldowania danych dokonywane przez osobę meldującą się oraz pieczęć i podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie wraz z określeniem miejscowości i daty przyjęcia zgłoszenia;

powyższe wymogi obowiązują również w sytuacji kiedy jedna osoba dokonuje zgłoszeń pobytu pod tym samym adresem zarówno względem siebie jak i pozostałych członków rodziny, np. małoletnich dzieci; należy zatem przestrzegać, aby również w takich sytuacjach każdy formularz zgłoszenia pobytu był z osobna opatrzony stosownymi potwierdzeniami przez osobę zgłaszającą,

-- w przypadkach dopełniania obowiązku meldunkowego przez pełnomocnika (np. przez pracodawcę cudzoziemca bądź pracownika fundacji wspomagającej podopiecznych) egzekwowanie, aby pełnomocnicy legitymowali się stosownym pełnomocnictwem,

- stosowanie przy wydawaniu zaświadczeń o zameldowaniu okrągłej pieczęci urzędowej,

- zwrócenie uwagi, aby w każdym przypadku wprowadzanie do rejestru PESEL danych zgłaszanych przy zameldowaniu następowało z uwzględnieniem prawidłowego podziału na nazwę miejscowości, ulicy (jeżeli w miejscowości występuje podział na ulice), numeru domu i lokalu – jeżeli jest wydzielony) oraz nazwy gminy,

- zachowanie w każdej z prowadzonych spraw meldunkowych reguł procedury administracyjnej w zakresie dot. zagwarantowania stronom prawa do zapoznania się z całością materiału dowodowego przed wydaniem decyzji (art. 10 k.p.a.),

- bieżącą realizację wpływających zleceń usunięcia niezgodności danych w rejestrze PESEL oraz zakończenie (po uprzedniej weryfikacji) wszystkich wcześniejszych zleceń usunięcia niezgodności danych stwierdzonych w rejestrze PESEL.

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 Gawłowski
Dyrektor Urzędu
Spraw Obywatelskich i Administracyjnych



