

Białystok, dnia 28 grudnia 2016 r.

OB-I.431.1.7.2016.EN

*Pani
Teresa Grodzka
Wójt Gminy Rutki*

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 28 listopada 2016r. starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku – Ewa Nieborak – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2016 znak: OB-I.431.1.7.2016 z dnia 23.11.2016r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego, przeprowadziła kontrolę w Urzędzie Gminy w Rutkach, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki Kossaki.

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.

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 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. W dniu kontroli nie stwierdzono przerw w działaniu aplikacji Źródło.

Dane osobowo-adresowe zgłaszane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego są na bieżąco i rzetelnie rejestrowane bezpośrednio w rejestrze PESEL. Migracja danych z rejestru PESEL do zbiorów gminnych (poprzez pobieranie subskrypcji) odbywa się sukcesywnie. 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. Natomiast zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane są na wniosek osoby dokonującej zameldowania.

Zgłoszenia meldunkowe (będące podstawą rejestracji w rejestrze PESEL czy RZC) przyjmowane są na obowiązujących drukach, 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 wypełniane są pismem ręcznym przez osobę dokonującą zgłoszenia lub też są sporządzane przez pracownika realizującego omawiane zadania w postaci wydruku komputerowego w obecności osoby dokonującej zgłoszenia. Wszystkie formularze zgłoszeń opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie.

W przypadku zameldowania z równoczesnym wymeldowaniem przyjmowane są zgłoszenia wymeldowania i zameldowania pod nowym adresem (kwalifikowane jako jedna

rejestracja zdarzenia w rejestrze PESEL wymagająca złożenia formularza dot. zameldowania – art. 34 ust.3 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy o ewidencji ludności).

Nie stwierdzono rejestracji zgłoszeń meldunkowych dokonywanych przez pełnomocnika, zgłoszeń dokonywanych (w dopuszczalnych przypadkach) drogą elektroniczną ani też zgłoszeń wyjazdu bądź powrotu z zagranicy.

W przypadku czynności zameldowania cudzoziemca, okres zameldowania nie przekracza okresu określonego dokumentem legalizującym pobyt cudzoziemca na terytorium RP.

Stwierdzone niezgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi są usuwane bez zbędnej zwłoki. Realizowane są nie tylko zlecenia niezgodności danych przekazywane przez organy innych gmin, ale też prawidłowość danych zarejestrowanych w rejestrze PESEL sprawdzana jest w dużej mierze podczas pracy bieżącej (wykonywanej również przy realizacji zadań z zakresu USC w Rutkach). Zdecydowana większość usuniętych niezgodności w rejestrze PESEL dotyczyła uzupełnienia w adresie zameldowania kodu pocztowego miejscowości. Nie stwierdzono przypadków usunięcia niezgodności, które powodowałyby konieczność wymiany dowodu osobistego przez osobę, której dane były aktualizowane.

W okresie objętym kontrolą wszczęto 10 postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, które zostały zakończone decyzją merytoryczną w 6 sprawach, 2 postępowania zostały umorzone z uwagi na to, że w toku sprawy strona sama się wymeldowała bądź wnioskodawca wycofał wniosek wszczynający postępowanie a 2 postępowania pozostawały na dzień kontroli w toku. Rozstrzygnięcia w ww. sprawach zostały podjęte w oparciu o właściwe podstawy prawne, w postępowaniach 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. Obok dowodów przeprowadzanych z urzędu realizowane są wnioski dowodowe stron. W postępowaniu poprzedzającym wydanie decyzji merytorycznej strony były informowane o możliwości wypowiedzenia się co do całości zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji, a w związku z tym, że miejsce pobytu jednej ze stron nie było znane wyznaczony był kurator dla strony nieobecnej.

Prowadzenie spraw z zakresu udostępniania danych osobowych z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych dokumentowane jest z wyodrębnieniem spraw dot. udostępniania danych uprawnionym podmiotom, np. instytucjom i organom publicznym (np. Policja, Straż Miejska, ROPS, Powiatowe Centrum Pomocy, organy innych gmin, Konsulaty, Komornicy) i spraw dot. wydawania zaświadczeń o danych wnioskodawców. Wnioski o udostępnienie danych składane były na obowiązującym wzorze. W przypadku braku właściwej

formy wniosku, wnioskodawcy są wzywani do jej uzupełnienia i łącznie z wezwaniem przesyłany jest wzór obowiązującego wzoru wniosku o udostępnienie danych.

Każdorazowo, przy odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych, są tworzone i przechowywane w teczce rzeczowej kopie pism załatwiających sprawę – dane są udostępniane w zakresie określonym żądaniem wnioskodawcy.

Wszystkie sprawy (o udostępnienie danych i o wydanie zaświadczenia) są załatwiane bezzwłocznie.

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.

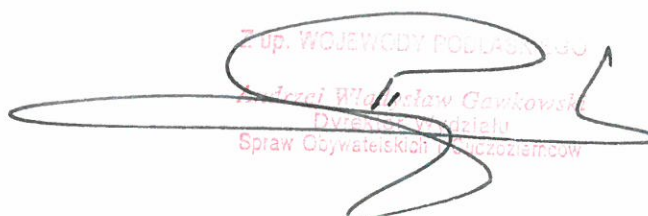
Osoba odbierająca dowód osobisty potwierdzała odbiór dokumentu wpisując datę oraz składając czytelny podpis na formularzu odbioru dowodu osobistego.

Z uwagi na położenie na terenie kontrolowanej jednostki Zakładu Karnego, stosowana jest procedura wydania dowodu osobistego przewidziana dla osób nie mających możliwości złożenia wniosku bezpośrednio w organie gminy.

Dokumenty potwierdzające tożsamość są gotowe do odbioru przez Wnioskodawców 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.

Tym niemniej należy wziąć pod uwagę, że w przypadkach zameldowania na pobyt stały pod nowym adresem z równoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu stałego zbędne jest przyjmowanie odrębnych formularzy na wymeldowanie i zameldowanie. W sytuacji jak wyżej opisana (tj. dwie równoczesne czynności: zameldowanie i wymeldowanie) rejestracja danych meldunkowych następuje bowiem na podstawie jednego formularza właściwego dla zgłoszenia pobytu pod nowym adresem.


Zup. WOJEWODY POLSKIEGO
Andrzej Włodzisław Gawkowski
Dyrektor Szkoły
Spraw Obywatelskich i Społeczności