

Białystok, dnia 30 grudnia 2013r.

OB-I.431.1.7.2013.EN

**Pan**  
**Wojciech Borzym**  
**Burmistrz Drohiczyzna**

#### 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 listopada 2013r. pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku:

- 1) Ewa Nieborak – starszy inspektor wojewódzki – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2013 znak: OB-I.431.1.7.2013 z dnia 20.11.2013r. 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 2/2013 znak: OB-I.431.1.7.2013 z dnia 20.11.2013r. 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 3/2013 znak: OB-I.431.1.7.2013 z dnia 20.11.2013r. 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 ze zm.) w okresie od 01.01.2012r. 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 zm.), obowiązującego do 31 grudnia 2012r. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 257, poz. 1742), obowiązującego od 31 grudnia 2012r. 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), obowiązującego do 31 grudnia 2012r. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 257, poz. 1743), obowiązującego od 31 grudnia 2012r. 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.

Dane ujęte w systemie informatycznym zostały zweryfikowane w oparciu o dane z wcześniej 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 archiwalnych o poprzednim dowodzie osobistym (braki dot. wcześniejszych dokumentów wydawanych w formie książeczkowej – wystąpiły w ilości nie większej niż 30 % sprawdzanych rekordów). Natomiast w przypadku dowodów osobistych wydawanych w formie kart identyfikacyjnych (dowody osobiste wydawane zgodnie z obecnie obowiązującym wzorem), nie była weryfikowana data ważności dokumentu, np. w przypadku zgonu jego posiadacza, w gminnym zbiorze meldunkowym dowód osobisty osoby zmarłej nadal figurował z datą ważności określoną w momencie jego wydania.

Aktualizacja wojewódzkiego zbioru meldunkowego o dane zarejestrowane w gminnym zbiorze meldunkowym następowała przez pracownika realizującego omawiane zadania 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 pojedynczych przypadkach brak było potwierdzenia przez właściciela lokalu faktu pobytu osoby pod zgłaszaniem do zameldowania adresem – w tych przypadkach osoba meldująca się potwierdzała jedynie wiarygodność wskazanych do zameldowania danych. Czynności zameldowania cudzoziemców dokonywane są na okres wynikający z dokumentu potwierdzającego prawo pobytu na terytorium RP.

Nowa procedura meldunkowa (obowiązująca od początku br.) 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 dniu przyjęcia zgłoszenia zameldowania na terenie kontrolowanej jednostki. Od 15 lutego br. zawiadomienia i informacje o danych meldunkowych przekazywane są innym organom gmin uczestniczącym w procedurze meldunkowej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – przekazywane dane są archiwizowane w kontrolowanej jednostce.

Kontroli poddano 4 sprawy meldunkowe przeprowadzone w okresie objętym kontrolą. Wszystkie decyzje w kontrolowanych sprawach wydane zostały w oparciu o właściwe podstawy prawne. W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje stosowane były przepisy kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie dot. zagwarantowania stronom czynnego udziału

w postępowaniu, chociaż zawiadomienia o miejscu i terminie przeprowadzeniu dowodu wysyłane były do stron bez uwzględnienia okresu niezbędnego do obiegu korespondencji. W koniecznych przypadkach wyznaczany jest kurator dla osoby nieobecnej.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego 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.

Pozytywnie oceniono procedurę wydawania dowodów osobistych w zakresie dot. przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego, prowadzenia dokumentacji dowodowej, terminowości 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.

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

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

- kontynuację, przy pracy bieżącej, weryfikacji danych gromadzonych w gminnych zbiorach meldunkowych z uwzględnieniem danych archiwalnych dot. poprzednich dowodów osobistych,
- bieżącą aktualizację w gminnych zbiorach meldunkowych danych dot. skrócenia terminu ważności dowodu osobistego, np. w przypadku zgonu posiadacza tego dokumentu,
- przestrzeganie zasad rejestracji zgłoszeń meldunkowych, aby w każdym przypadku rejestrowania pobytu osoby pod określonym adresem, zgłoszenie będące podstawą tej rejestracji zawierało wszystkie dane i potwierdzenia przewidziane w formularzach zgłoszeń, nawet gdyby to wymagało podpisu tej samej osoby w kilku miejscach formularza, tj. przy potwierdzeniu pobytu pod zgłaszanym do zameldowania adresem i przy potwierdzeniu wiarygodności zgłaszanych do zameldowania danych,
- zabezpieczenie przekazywania danych aktualizujących wojewódzkie zbiory meldunkowe (w terminie 2 dni roboczych), również w sytuacji dłuższej nieobecności pracownika realizującego – zgodnie z zakresem obowiązków – omawiane zadania,
- zachowanie reguł procedury administracyjnej w zakresie dot. informowania stron postępowania o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z uwzględnieniem czasu niezbędnego do obiegu

korespondencji (zgodnie z art. 79 k.p.a. strona powinna być zawiadomiona o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu przynajmniej na 7 dni przed terminem).

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.

2 up. WOJEWODY PODLASKIEGO  
Andrzej Władysław Gawkowski  
Dyrektor Wydziału  
Spraw Gminnych i Guczoziemców