

Białystok, dnia 24 kwietnia 2014 r.

Pan
Kazimierz Marciszek
Burmistrz Suchowoli

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 25 marca 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.431.1.1.2014 z dnia 24.03.2014r. 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.431.1.1.2014 z dnia 24.03.2014r. 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.431.1.1.2014 z dnia 24.03.2014r. 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.

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. W gminnym zbiorze meldunkowym gromadzone są wymagane dane osobowo-adresowo-dowodowe. W przypadku zmiany danych, ich aktualizacja w zbiorze dokonywana jest na bieżąco.

Obok aktualnych danych, w gminnym zbiorze meldunkowym gromadzone są również wymagane dane archiwalne, tj. serie, numery i dane wystawców poprzednich dowodów osobistych, poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały i na pobyt czasowy czy też dane związane z wcześniejszym stanem cywilnym.

Aktualizacja wojewódzkiego zbioru meldunkowego o dane zarejestrowane w gminnym zbiorze meldunkowym następowała systematycznie z uwzględnieniem terminu przewidzianego do dokonania tych czynności.

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 dniu przyjęcia zgłoszenia zameldowania na terenie kontrolowanej jednostki. 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.

Kontroli poddano 9 akt spraw meldunkowych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą. Decyzje w kontrolowanych sprawach podjęte zostały w oparciu o właściwe podstawy prawne. W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje stosowane były przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. m.in. zagwarantowania stronom czynnego udziału w postępowaniu, terminowości załatwiania spraw, w koniecznych przypadkach ustanawiany był kurator dla strony nieobecnej.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego załatwiane są bez zbędnej zwłoki – wnioski wszczynające sprawę były przyjmowane na obowiązującym wzorze. Jedynie w sprawach o udostępnienie 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, 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.

Sposób prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych wskazuje na szczególną staranność i rzetelność pracownika realizującego omawiane zadania.

W związku z tym, iż nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Z up. WOJEWODY PODLASKIEGO
Andrzej Władysław Gawkowski
Dyrektor Wydziału
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców