

Białystok, dnia 06 maja 2016 r.

OB-I.431.1.3.2016.EN

*Pan*  
*Andrzej Szymulewski*  
*Wójt Gminy Raczki*

#### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092 z późn. zm.) 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 15 kwietnia 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.431.1.3.2016 z dnia 14.04.2016r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego, przeprowadziła kontrolę w Urzędzie Gminy w Raczkach, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki

Kontrolę przeprowadzono w zakresie realizacji zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2016r. poz. 391),
  - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015r. poz. 388 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 2015 r. poz. 388 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), 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 i rzetelnie rejestrowane w rejestrze PESEL i aktualizowane w gminnym zbiorze tj. rejestrze mieszkańców (RM). 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 wyłącznie w rejestrze zamieszkania cudzoziemców (RZC).

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

Sposób przyjmowania zgłoszeń meldunkowych jest zgodny z obowiązującymi przepisami. 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. Zgłoszenia wypełniane są pismem ręcznym, opatrzone są datą przyjęcia

(stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie. Nie stwierdzono rejestracji zgłoszeń meldunkowych dokonywanych przez pełnomocnika osoby wykonującej obowiązek meldunkowy. Jedno zgłoszenie wymeldowania wpłynęło drogą elektroniczną i zostało zarejestrowane po zweryfikowaniu podpisu elektronicznego osoby dokonującej wymeldowania. W przypadku czynności zameldowania cudzoziemca, okres zameldowania nie przekracza okresu określonego dokumentem legalizującym pobyt cudzoziemca na terytorium RP.

Stwierdzone podczas pracy bieżącej niezgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi, są usuwane w drodze weryfikacji danych zarejestrowanych w rejestrze PESEL.

W okresie objętym kontrolą żadne z dwóch postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych nie zostało zakończone decyzją merytoryczną – jedno postępowanie zostało bowiem umorzone z uwagi na wycofanie wniosku wszczynającego postępowanie, a drugie (wszczęte w dniu 17.03.2016r.) pozostawało w toku.

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. Policja, Komornicy Sądowi, Urząd Skarbowy) jak również wniosków od osób prywatnych o wydanie zaświadczenia w zakresie danych ich dotyczących.

Wnioski były składane na obowiązującym wzorze wniosku. Sprawy załatwiane są bezzwłocznie.

Przy wydawaniu zaświadczenia o danych własnych wnioskodawcy pobierana jest w koniecznych przypadkach opłata skarbową. W przypadku wydawania zaświadczenia o zameldowaniu wnioskodawcy – odbiór zaświadczenia potwierdzany jest na wniosku.

Natomiast w sprawach o udostępnienie danych osób trzecich, kopie pism załatwiających sprawę są tworzone i przechowywane w aktach jedynie w sytuacji kiedy dane nie są udostępniane, np. w sytuacji kiedy wnioskodawca jest informowany o braku danych osoby w rejestrze mieszkańców. W przypadku zaś udostępniania danych, odpowiedź na wniosek ma formę wydruku komputerowego z systemu rejestru mieszkańców. W tych przypadkach kopie odpowiedzi (pism załatwiających sprawę) nie są dołączane do akt sprawy – na wniosku czyniona jest odrębna adnotacja o terminie załatwienia sprawy.

