

Białystok, dnia 06 maja 2016 r.

OB-I.431.1.1.2016.EN

*Pan*  
*Józef Grochowski*  
*Wójt Gminy Kulesze Kościelne*

#### 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 11 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.431.1.1.2016 z dnia 08.04.2016r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego, przeprowadziła kontrolę w Urzędzie Gminy w Kuleszach Kościelnych, ul. Główna 6, 18-315 Kulesze Kościelne.

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) i rejestrze zamieszkania cudzoziemców (RZC). 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 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 lub komputerowo, 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 ani zgłoszeń dokonywanych (w dozwolonych przypadkach) drogą elektroniczną. W przypadku czynności zameldowania cudzoziemca, okres zameldowania nie przekracza okresu określonego dokumentem legalizującym pobyt cudzoziemca na terytorium RP.

Niezgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi, np. stwierdzone w wyniku otrzymania zlecenia z innej jednostki, są wyjaśniane i usuwane bez zbędnej zwłoki w drodze weryfikacji danych zarejestrowanych w rejestrze PESEL.

W okresie objętym kontrolą nie były prowadzone postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych oraz wydawania zaświadczeń z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych załatwiane są niezwłocznie. Wnioski składane były na obowiązującym wzorze. Każdorazowo, przy odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych, tworzone są i przechowywane w teczce rzeczowej kopie pism załatwiających sprawę – dane są udostępniane w zakresie żądanym przez wnioskodawcę. W przypadku wydawania zaświadczenia o zameldowaniu wnioskodawcy – odbiór zaświadczenia potwierdzany jest na wniosku.

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 RDO oraz w rejestrze PESEL. W przypadku osób małoletnich, kiedy wniosek składa i podpisuje jeden z rodziców, wypełniana jest rubryka wniosku „Adnotacje urzędowe” zarówno w części dot. rodzica (wnioskodawcy) jak i w części dot. adnotacji co do sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.

Jednakże w sytuacji kiedy wniosek o wydanie dowodu osobistego składa osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych (będąca jednocześnie wnioskodawcą i osobą ubiegającą się o wydanie dowodu osobistego) rubryka wniosku dot. adnotacji urzędowych co do sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego nie była uzupełniana.

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

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

Mając na uwadze powyższe oceny i ustalenia wnoszę o podjęcie działań, aby w sprawach o wydanie dowodu osobistego adnotacje o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o ten dokument były odnotowywane na każdym wniosku o wydanie dowodu osobistego, a nie tylko na wnioskach o dokument dla osoby nieposiadającej pełnej zdolności prawnej lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Podlaskiego w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykonania zaleceń lub wykorzystania wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Zap. WOJEWODY PODLASKIEGO  
Andrzej Andrzej Gawłowski  
Dyrektor Wydziału  
Spraw Cywilnych i Spraw Wniosków

