

OB-I.431.1.9.2018.AO

*Pan  
Radosław Dobrowolski  
Burmistrz Supraśla*

### 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 2015r. poz. 525 ze zm.) w dniu 26 kwietnia 2018r. pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku:

- 1) Agnieszka Olkowska - inspektor wojewódzki - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2018 znak: OB-I.431.1.9.2018.AO z dnia 23.11.2018r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
  - 2) Beata Jolanta Wasiluk - inspektor wojewódzki - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 2/2018 znak: OB-I.431.1.9.2018.BW z dnia 23.11.2018r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
- przeprowadziły kontrolę w:

Urzędzie Miejskim w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl oraz Filii Urzędu Miejskiego w Zaściankach, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie realizacji zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2018r. poz. 1382)
  - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017r. poz. 1464)
- za okres od 01.01.2017r. 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 2018r. poz. 1382), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017r.

w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2017r. poz. 2411), 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 z dnia 4 stycznia 2012r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz.U. z 2015r. poz. 1984), 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. z 2016r. poz. 836), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017r. poz. 1464 z pozn. zm.), 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), 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) z uwzględnieniem zmian wzoru wniosków o wydanie dowodu osobistego wynikających z rozporządzenia zmieniającego z dnia 25 sierpnia 2017r. (Dz.U. z 2017r. poz. 1626).

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 bezpośrednio w rejestrze PESEL. Migracja danych z rejestru PESEL do zbiorów gminnych, tj. do rejestru mieszkańców (RM) i rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC, które funkcjonowały do końca 2017r.), odbywa się poprzez pobieranie subskrypcji.

Sposób przyjmowania zgłoszeń meldunkowych jest zgodny z obowiązującymi przepisami. Zgłoszenia meldunkowe (będące podstawą rejestracji w rejestrze PESEL) 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 opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie. W przypadku czynności zameldowania cudzoziemca, okres zameldowania nie przekracza okresu określonego dokumentem legalizującym pobyt cudzoziemca na terytorium RP. Czynności meldunkowe dotyczące dzieci wykonywane są przez jednego z rodziców.

W okresie objętym kontrolą numer PESEL nadawano w przeważającej większości przy

ubieganiu się o dowód osobisty lub przy zameldowaniu. Stwierdzone wnioski o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów (art. 18 ustawy o ewidencji ludności), które po sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych - w tym podstawy prawnej uzasadniającej konieczność posiadania przez wnioskodawcę numeru PESEL zostały rozpatrzone pozytywnie.

Nie zgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi są usuwane w wyniku otrzymania zlecenia z innej jednostki i poprzez złożenie zlecenia organom innej gminy zgodnie z ich właściwością. Czynności usunięcia niezgodności realizowane są bezzwłocznie po ich otrzymaniu. W dniu kontroli wszystkie zlecenia z zakresu objętego kontrolą, widniały według statystyki „Źródło” jako zrealizowane.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych oraz wydawania zaświadczeń z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych załatwiane są bezzwłocznie. Wnioski o udostępnienie danych składane są na obowiązującym wzorze, jedynie w sporadycznych przypadkach - w przypadku udostępniania danych podmiotom uprawnionym z uwagi na realizację ustawowych zadań - wnioskodawcy wykazywali wszystkie elementy określone wnioskiem bez zachowania formy wzoru wniosku. Dane są udostępniane w zakresie żądanym przez wnioskodawcę.

W okresie objętym kontrolą nie były wydawane decyzje o odmowie udostępnienia danych. W formie zaświadczenia potwierdzane są natomiast dane własne wnioskodawcy - głównie dane adresowe.

W okresie objętym kontrolą w sprawach meldunkowych podejmowane były zarówno decyzje merytoryczne (np. w przedmiocie wymeldowania) jak i o umorzeniu. W postępowaniach stosowano przepisy k.p.a., tj. strony były zawiadamiane o wszczęciu postępowania, o miejscu i terminie przesłuchania świadków czy przeprowadzeniu oględzin, konieczności przedłużenia postępowania (art. 36 k.p.a.) czy też o możliwości wypowiedzenia się co do całości zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji (art. 10 k.p.a.). W koniecznej sytuacji wyznaczony został kurator dla strony nieobecnej.

Pozytywnie oceniono procedurę wydawania dowodów osobistych, tj. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestrację danych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO), terminowość załatwiania spraw, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dowodowej oraz zabezpieczenie i przechowywanie spersonalizowanych dokumentów oczekujących na odbiór.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego składała osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych zaś w imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, wniosek składa jeden z rodziców lub opiekun prawny.

Na każdym wniosku o wydanie dowodu osobistego potwierdzana jest w formie adnotacji urzędowej tożsamość osoby ubiegającej się o dowód osobisty.

Dokumentacja sporządzona w formie papierowej, związana z dowodem osobistym osoby, której w kontrolowanej jednostce został wydany kolejny dowód jest dołączana do koperty dowodowej założonej i prowadzonej wcześniej w zw. z poprzednimi dowodami osobistymi. Nowe koperty dowodowe są zakładane dla dokumentacji związanej z wydaniem pierwszego dowodu osobistego lub kolejnego dokumentu, ale wydawanego w kontrolowanej jednostce po raz pierwszy (kiedy poprzednie dowody osobiste były wydawane przez organy innych gmin).

W okresie objętym kontrolą nie były wydawane ani decyzje o odmowie wydania dowodu osobistego, ani o stwierdzeniu nieważności wydanego dokumentu.

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.

Z up. WOJEWODY PODLASKIEGO



Wioletta Małgorzata Mrozkowiak  
Zastępca Dyrektora Wydziału  
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców