

**Podlaski Urząd Wojewódzki  
w Białymstoku  
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 3**

Białystok, dnia 18 grudnia 2017 r.

OB-I.431.1.7.2017.EN

***Pan  
Leon MAŁASZEWSKI  
Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne***

#### 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 2015 poz. 525 z późn. zm.) w dniu 21 listopada 2017r. starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku – Ewa Nieborak, – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2017 znak: OB-I.431.1.7.2017 z dnia 31.03.2017r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego – przeprowadziła kontrolę w Urzędzie Gminy w Dubiczach Cerkiewnych, ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie realizacji zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017r. poz. 1464),
- ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017r. poz. 657) w zakresie dot. wykonywania obowiązku meldunkowego i rozstrzygnięć wydanych na podstawie ww. ustawy, za okres od 01.01.2016r. 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 2017r. poz. 657), 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. z 2016r. poz. 836), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017r. poz. 1464), 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 bezpośrednio w rejestrze PESEL. Migracja danych z rejestru PESEL do zbiorów gminnych, tj. do rejestru mieszkańców (RM) i rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC), odbywa się poprzez pobieranie subskrypcji. 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 w RZC.

Sposób przyjmowania zgłoszeń meldunkowych jest zgodny z obowiązującymi przepisami. Zgłoszenia meldunkowe będące podstawą rejestracji danych meldunkowych w rejestrze PESEL czy RZC, są zgodne z obowiązującym wzorem formularzy – zgłoszenia wypełniane są osobiście przez osobę dokonującą czynności meldunkowej. W przypadku meldunku niepełnoletnich dzieci zgłoszenia meldunkowego dokonują rodzice lub też jeden z rodziców.

Czynność zameldowania z równoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu rejestrowana jest na podstawie jednego zgłoszenia – formularza dot. zgłoszenia pobytu pod

nowym adresem. Zameldowanie następuje po wykazaniu wymaganych danych w tym dot. potwierdzenia przez osobę lub podmiot do tego uprawniony faktu pobytu osoby meldującej się pod zgłaszanym do zameldowania adresem oraz po potwierdzeniu przez osobę meldującą się wiarygodności wskazanych danych. Formularze zgłoszeń opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie.

Osobom dokonującym zameldowania na pobyt stały wydawane są z urzędu zaświadczenia o zameldowaniu, natomiast osobom meldującym się na pobyt czasowy – zaświadczenia o zameldowaniu wydawane są na wniosek.

Nie stwierdzono zgłoszeń meldunkowych dokonywanych (w dozwolonych przypadkach) drogą elektroniczną.

W uzasadnionych przypadkach zameldowanie połączone jest z nadaniem numeru PESEL osobie wykonującej obowiązek meldunkowy.

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 są usuwane zarówno w wyniku otrzymania zlecenia z innej jednostki, jak i w wyniku stwierdzenia niezgodności podczas pracy bieżącej usuwanych we własnym zakresie (zdecydowana większość weryfikacji danych), bądź poprzez złożenie zlecenia innym organom gminy zgodnie z ich właściwością. Zlecenia usunięcia niezgodności otrzymane od innych organów realizowane były w terminie określonym przez organ wysyłający zlecenie. Zlecenia usunięcia niezgodności w zakresie meldunków jak też niezgodności stwierdzane i usuwane we własnym zakresie dotyczą głównie uzupełnienia kodu pocztowego w adresie zameldowania lub oznaczenia organu dokonującego czynności meldunkowej, a więc tego rodzaju danych, których uzupełnienie w rejestrze PESEL nie wymaga powiadamiania osób, których dane dotyczą.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych oraz wydawania zaświadczeń z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych załatwiane są bez zbędnej zwłoki – zaświadczenia są wydawane w dniu złożenia wniosku.

Wnioski o udostępnienie danych, zgodne z obowiązującym wzorem, składane były przez podmioty uprawnione do ich uzyskania z uwagi na realizację ustawowych zadań. 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 – odbiór zaświadczenia potwierdzany jest na wniosku. W formie zaświadczenia potwierdzane są dane własne wnioskodawcy dot. zameldowania (do wniosków w takich sprawach dołączane są dowody uiszczenia opłaty

skarbowej, o ile nie zachodzą okoliczności stanowiące podstawę zwolnienia z tej opłaty). W 2016r. kopie wydawanych zaświadczeń nie były dołączane do wniosków (wnioskodawca potwierdzał odbiór zaświadczenia na wniosku), natomiast już w 2017r. w sprawach o wydanie zaświadczenia do wniosku dołączana jest kopia wydanego zaświadczenia.

W okresie objętym kontrolą wszczęto i zakończono jedno postępowanie administracyjne w sprawie meldunkowej. W toku postępowania strony miały zagwarantowane prawo czynnego udziału, zostały zawiadomione o wszczęciu postępowania, o miejscu i terminie przesłuchania świadków, o możliwości wypowiedzenia się co do całości zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji. Decyzja kończąca sprawę została podjęta w oparciu o właściwą podstawę prawną.

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.

Dokumentacja związana z wydawaniem dowodów osobistych sporządzona w kontrolowanej jednostce w formie papierowej jest zgrupowana (od 01.03.2015r., tj. od wejścia w życie obowiązującej ustawy o dowodach osobistych) według serii i kolejnych numerów wydanych dokumentu tożsamości. Dokumentacja 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 w sytuacji kiedy dowód osobisty wydawany jest w kontrolowanej jednostce po raz pierwszy (np. kiedy poprzednie dowody osobiste były wydawane przez organy innych gmin). Zakładane koperty są prawidłowo oznaczone imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem ojca, datą urodzenia, numerem PESEL oraz serią i numerem dowodu osobistego.

Uwzględniane jest odmiejscowienie czynności związanych z wydaniem dowodu osobistego wynikające z ustawowego unormowania, iż wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się w organie dowolnej gminy na terytorium RP – realizowane są wnioski spełniające wymogi materialno-formalne niezależnie od miejsca zameldowania wnioskodawcy.

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 składa rodzic (opiekun) odbierający później wystawiony dziecku dokument.

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

o wydanie dowodu osobistego są każdorazowo weryfikowane w oparciu o dotychczasowy dokument tożsamości wnioskodawcy i/lub o dane zgromadzone w rejestrze PESEL i RDO.

W okresie objętym kontrolą nie były podejmowane decyzje o odmowie wydania dowodu osobistego lub o stwierdzeniu nieważności wydanego dowodu osobistego. Nie stwierdzono wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych w formie dokumentu elektronicznego.

Dokumenty potwierdzające tożsamość są gotowe do odbioru przez wnioskodawców w przewidzianym terminie 30 dni od daty złożenia wniosku – w okresie oczekiwania na odbiór są zabezpieczone przed utratą.

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 Malgorzata Mrozkowiak  
Zastępca Dyrektora Wydziału  
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców