

Białystok, dnia 03 października 2019 r.

OB-I.431.1.6.2019.BW

*Pan*  
*Tadeusz Tokarewicz*  
*Wójt Gminy Szudziałowo*

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. 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 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2234 z późn. zm.) w dniu 28 sierpnia 2019 r. pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku:

- 1) Beata Jolanta Wasiluk - inspektor wojewódzki - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 1/2019 znak: OB-I.431.1.6.2019.BW z dnia 26 sierpnia 2019 r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
  - 2) Agnieszka Olkowska - inspektor wojewódzki - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Nr 2/2019 znak: OB-I.431.1.6.2019.AO z dnia 26 sierpnia 2019 r. wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Andrzeja Władysława Gawkowskiego,
- przeprowadzili kontrolę w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie realizacji zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1397),
  - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2019 r. poz. 653 z późn. zm.)
- za okres od 01.01.2018r. 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 2019 r. poz. 1397),

rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2411), rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców (Dz. U. z 2018 r. poz. 2484) - *obowiązującego od 1 stycznia 2019 r.*, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2015r. poz. 1290) - *obowiązującego do 31 grudnia 2018 r.*, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz.U. z 2015 r. poz. 1984), rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2523) - *obowiązującego od 1 stycznia 2019 r.*, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011 r. 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 2016 r. poz. 836) - *obowiązującego do 31 grudnia 2018 r.*, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2019 r. poz. 653 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2015 r. poz. 212) wraz ze zmianami wynikającymi z rozporządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1626) oraz z dnia 29 stycznia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 224), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie warstwy elektronicznej dowodu osobistego (Dz. U. z 2019 r. poz. 400), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2015 r. 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 rejestru mieszkańców (RM) 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. Czynności meldunkowe dotyczące dzieci wykonywane są przez jednego z rodziców.

W okresie objętym kontrolą numer PESEL nadawano przy dokonywaniu czynności zameldowania, nie stwierdzono natomiast wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów (art. 18 ustawy o ewidencji ludności).

Niezgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi są usuwane w wyniku działań własnych podczas pracy bieżącej, otrzymania zlecenia z innej jednostki oraz 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 (z uwzględnieniem zmiany wzoru wniosku o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców od 1 stycznia 2019 r.), 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.

Kontroli poddano akta 4 spraw meldunkowych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą. Decyzje w kontrolowanych sprawach podjęte zostały w oparciu o właściwe podstawy prawne. W postępowaniach poprzedzających wydane decyzje stosowano przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, tj. strony były zawiadamiane o wszczęciu postępowania, o miejscu i terminie przesłuchania świadków, 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.), rozstrzygnięcia zostały podjęte 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), terminowość załatwiania spraw, prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dowodowej.

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 (opiekun). 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 przypadku nowych e-dowodów wydawanych od 4 marca 2019 r. kody PUK, które nie zostały odebrane przez posiadacza dowodu osobistego, są przechowywane w kopertach dowodowych.

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

Andrzej Wiesław Gawkowski  
Dyrektor Wydziału  
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców