



WOJEWODA WIELKOPOLSKI
SO-IX.431.1.2015.3,6

Wielkopolski Urząd Wojewódzki
w Poznaniu
KANCELARIA GŁÓWNA

WYSŁANO
DNIA 07.05.2015
WYSŁANO
DNIA

19/1-21
05 MAJ 2015

ZA DOWODEM PORECZENIA
POLECENY

Pan
Henryk Zbigniew Litka
Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. nr 185, poz. 1092) przekazuję,

wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, pl. Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym przedmiotową kontrolą przez Pana Henryka, Zbigniewa Litkę - Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.

Kontrolujący:

Aleksandra Szymanowska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, legitymacja służbowa nr 165, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 04 marca 2015 r., Nr KN-II.0030.168.2015.1,

Irena Tomaszewska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 04 marca 2015 r., Nr KN-II.0030.168.2015.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092),
- art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427 ze zm.),
- art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 167, poz. 1131 ze zm.),
- art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 ze zm.),
- art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414 ze zm.).

Data rozpoczęcia kontroli – 12 marca 2015 r.

Data zakończenia kontroli – 12 marca 2015 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ocena prawidłowości realizacji zadań zleconych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska od 01 stycznia 2014 r. do dnia 28 lutego 2015 r.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazał imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymację służbową oraz dokonał adnotacji w księdze ewidencji kontroli.

W toku kontroli wyjaśnień udzielali:

- Pani Mirella Godawa - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich,
- Pani Maria Bednarska - Inspektor do spraw ewidencji ludności.

Ilekoć w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto określenia:

- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych – oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.),
- Kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 ze zm.),
- instrukcja kancelaryjna – oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 r. Nr 214, poz. 1353 ze zm.),

- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 r. Nr 236, poz. 1644),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r. poz. 1480),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. z 2008 r. Nr 207, poz. 1298),
- ustawa o ochronie danych osobowych - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy - oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250),
- ustawa o aktach stanu cywilnego - oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ze zm.),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy - oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 ze zm.),
- rozporządzenie MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.),
- ustawa o zmianie imienia i nazwiska - oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414 ze zm.),
- Konwencja Nr 3 - oznacza to Konwencję Nr 3 sporządzoną w Stambule dnia 04 września 1958 r., dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
- Konwencja Nr 16 - oznacza Konwencję Nr 16 dotyczącą wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzoną w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),

I. Ocena kontrolowanej działalności jednostki oraz ustalenia, na których została oparta.

1. Przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń meldunkowych :

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zgłoszenia meldunkowe:

- w 2014 r. - 114 zgłoszeń pobytu stałego na terenie gminy,
37 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy.
- w 2015 r. - 17 zgłoszeń pobytu stałego na terenie gminy,
8 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy.

W 2014 r. wymeldowało się z pobytu stałego 10 osób.

W 2015 r. wymeldowało się z pobytu stałego 2 osób.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu stałego” z dnia :

10.03.2014 r., 02.04.2014 r., 09.05.2014 r., 28.05.2014 r., 26.06.2014 r., 13.08.2014 r.,
03.10.2014 r., 10.09.2014 r., 03.11.2014 r.

Sprawdzono formularze z 2015 r. „Zgłoszenia pobytu stałego” z dnia :

07.01.2015 r., 23.01.2015 r., 28.01.2015 r., 25.02.2015 r., 09.03.2015 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego”
z dnia: 31.01.2014 r., 14.03.2014 r., 15.04.2014 r., 03.06.2014 r., 09.06.2014 r., 30.06.2014 r.

Sprawdzono formularze z 2015 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego”
z dnia: 08.01.2015 r., 19.02.2015 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad
3 miesiące” z dnia : 13.03.2014 r., 23.04.2014 r., 29.08.2014 r., 30.10.2014 r., 10.11.2014 r.,
09.12.2014 r., 22.12.2014 r.

Sprawdzono formularze z 2015 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad
3 miesiące” z dnia : 02.01.2015 r., 09.01.2015 r., 02.02.2015 r., 17.02.2015 r., 25.02.2015 r.

Zgłoszenia pobytu czasowego przechowywane są w opisanych segregatorach.

Zameldowania noworodków dokonuje się z urzędu na podstawie odpisu aktu
urodzenia otrzymanego z USC, który sporządził ten akt.

W 2014 r. nie było zgłoszeń wyjazdu za granicę, natomiast w 2015 r. zgłoszono jeden
wyjazd.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane są zgodnie z rozporządzeniem
Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do
zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych
i unieważnionych dowodów osobistych.

Powyższe stwierdzono na podstawie skontrolowanych formularzy meldunkowych.

2. Prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych na kartach KOM prowadzonych w formie elektronicznej z uwzględnieniem ruchu meldunkowego.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym, w którym figuruje 5 856 stałych mieszkańców (stan na dzień 23 lutego 2015 r.). Kartoteka stałych mieszkańców jest aktualizowana na bieżąco poprzez dokonywanie wpisów w odpowiednich rubrykach dotyczących zmian meldunkowych, numerów dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów.

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona jest w oparciu o program ELUD Plus. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełnia wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i prowadzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Kartoteka przejściowa i byłych mieszkańców prowadzona jest w systemie informatycznym - nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zbiór danych dotyczący osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy prowadzony jest w rejestrze elektronicznym.

Na kontrolowanym stanowisku prowadzony jest w formie elektronicznej rejestr pobytu cudzoziemców w którym ewidencjonuje się pobyt stały i pobyt czasowy cudzoziemców zameldowanych na okres do 3 miesięcy i ponad 3 miesiące:

- w 2014 r. nie było rejestracji zameldowań cudzoziemców,
-
- w 2015 r. zameldowano 15 cudzoziemców (Algieria, Francja, Ukraina, Włochy).

Ustalono, że cudzoziemcy są meldowani na taki okres na jaki mogą przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów.

Na podstawie skontrolowanych dokumentów stwierdzono, że zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

3. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Burmistrz jako organ I instancji w kontrolowanym okresie przeprowadził :

- w 2014 r. - 8 postępowań w sprawach meldunkowych;
wydał : 6 decyzji administracyjnych o wymeldowaniu z pobytu stałego, w 1 sprawie umorzył postępowanie, 1 postępowanie jest w toku.
- w 2015 r. - nie prowadzi postępowań w sprawach meldunkowych.

Szczegółowo dokonano przeglądu akt postępowań w sprawach meldunkowych (100%).

Na podstawie skontrolowanych akt stwierdzono, że postępowania prowadzone są prawidłowo, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

4. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności wpłynęło:

- w 2014 r. - 103 wnioski zwolnionych z opłaty i 2 wnioski podlegające opłacie,
- w 2015 r. - 13 wniosków zwolnionych z opłaty i 2 wnioski podlegające opłacie.

Informacji udzielono przede wszystkim na wnioski komorników sądowych, policji i jednostek samorządu terytorialnego - podmiotów zwolnionych z opłaty za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na podstawie art. 44 h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. W kontrolowanym okresie nie wydano decyzji o odmowie udostępnienia danych z ewidencji ludności.

Dokonano losowo (10 %) przeglądu akt w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2014 r. wydano 66 zaświadczeń z ewidencji ludności, w tym opłacie skarbowej podlegało 20 wniosków.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2015 r. wydano 15 zaświadczenia w tym opłacie skarbowej podlegało 7 wniosków. Sprawdzono losowo wnioski o wydanie zaświadczeń z ewidencji ludności i nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Zgodnie z art. 1 ust. 1 pkt b ustawy o opłacie skarbowej wskazanej opłacie podlega wydanie na wniosek zaświadczenie. Stawka opłaty skarbowej za zaświadczenie zawierające pełny odpis przetworzonych danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wynosi 17 zł.

Na podstawie kontrolowanych spraw stwierdzono, że organ sprawdza obowiązek uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, dowody uiszczenia opłaty skarbowej są w aktach.

5. Terminowość przekazywania zmiany danych osobowych, informacji adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL.

Podczas kontroli sprawdzono terminowość przepływu danych pomiędzy gminnym zbiorem meldunkowym a wojewódzkim zbiorem meldunkowym prowadzonym w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

Na podstawie zmian danych osobowych mieszkańca przekazanych z innych gmin za pośrednictwem Portalu Informacyjnego Administracji sprawdzono aktualizację danych.

Ustalono, że aktualizacje przekazywane do wojewódzkiego zbioru meldunkowego są przekazywane w terminach nie dłuższych niż 2 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie danych. Zgłoszenia aktualizacji danych osobowych, informacji adresowych, numeru PESEL w celu aktualizacji lub uzupełnienia wojewódzkiego zbioru meldunkowego są na bieżąco nanoszone i przekazywane za pośrednictwem platformy E-PUAP – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL.

Zgłoszenia noworodków przesyłane są do zbioru PESEL z wykorzystaniem portalu informacyjnego administracji publicznej (PIA).

6. Przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

W roku 2014 r. przyjęto - 597 wniosków i wydano 582 dowody osobiste, natomiast w 2015 r. złożono - 93 wnioski i wydano 72 dowody osobiste.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowane są zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Do wniosku dołączone są wymagane dokumenty.

7. Wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

Dane osobowe zawarte we wniosku wymagane do spersonalizowania dowodu osobistego są sprawdzane z danymi w aktach stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym oraz potwierdzane przez uprawnionego pracownika. Na podstawie wniosku sporządzany jest formularz, który przekazywany jest drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dokumentów.

Wnioski na dowód osobisty dla osób niepełnoletnich przyjmowane są w obecności przedstawiciela ustawowego małoletniego lub opiekuna prawnego; do 13 roku życia w obecności dwojga rodziców, powyżej 13 roku życia w obecności jednego z rodziców, - co zgodne jest z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Wnioskodawcy wydawany jest odcinek „B” formularza, który jest potwierdzeniem złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego i podstawą do jego wydania za potwierdzeniem odbioru.

Ww. czynności są zgodne z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Wytworzone przez Centrum Personalizacji Dokumentów dowody osobiste są dostarczane do urzędu przez Komendę Powiatową Policji w Śremie dwa razy w miesiącu.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2014 r.:

- nr wniosku 10377 – wniosek złożono w dniu 05.03.2014 r. – zmiana danych,
- nr wniosku 10434 – wniosek złożono w dniu 01.04.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz pierwszy.

- nr wniosku 10488 – wniosek złożono w dniu 29.04.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 10489 – wniosek złożono w dniu 30.04.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz kolejny,
- nr wniosku 10511 – wniosek złożono w dniu 07.05.2014 r. – utrata ważności,
- nr wniosku 10679 – wniosek złożono w dniu 18.08.2014 r. – upływ terminu ważności,
- nr wniosku 10721 – wniosek złożono w dniu 15.09.2014 r. – po raz pierwszy,
- nr wniosku 10771 – wniosek złożono w dniu 10.10.2014 r. – zmiana danych,
- nr wniosku 10796 – wniosek złożono w dniu 03.11.2014 r. – po raz pierwszy,
- nr wniosku 10808 – wniosek złożono w dniu 06.11.2014 r. – upływ terminu ważności,

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2015 r.:

- nr wniosku 10936 – wniosek złożono w dniu 27.01.2015 r. – upływ ważności,
- nr wniosku 10941 – wniosek złożono w dniu 03.02.2015 r. – uszkodzenie,
- nr wniosku 10947 – wniosek złożono w dniu 04.02.2015 r. – upływ ważności.

Dowody osobiste odbierane są osobiście, z wyjątkiem dowodów wystawionych osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia; wówczas dokument tożsamości odbierany jest przez jednego z rodziców.

Na podstawie zgłoszenia utraty dowodu osobistego przez zainteresowanego wydawane jest zaświadczenie o utracie dowodu osobistego.

W 2014 r. unieważniono 575 dowodów osobistych a w 2015 r. 60 dowodów osobistych.

Na kontrolowanym stanowisku prowadzone są papierowe rejestry:

- a) rejestr kopert dowodowych przesłanych do innych urzędów - w 2014 r. - 51 poz., w 2015 r. - 5 poz.,
- b) rejestr utraconych dowodów osobistych - w 2014 r. – 15 poz., w 2015 r. - 3 poz.,
- c) rejestr korespondencji dot. dowodów osobistych (pośrednictwo) wysłanych - w 2014 r. – 102 poz., w 2015 r. - 17 poz.,
- d) zawiadomienia USC o zgonach w celu unieważnienia dowodu osobistego w 2014 r. – 29 poz., w 2015 r. - 4 poz.,
- e) rejestr raportów niezgodności CPD w 2014 r. - 2 poz., w 2015 r. - 0 poz.,
- f) rejestr anulowanych formularzy do wydawania dowodów osobistych w 2014 r. – 3 poz., w 2015 r. - 1 poz.

Pozytywnie oceniono postępowanie związane z przyjmowaniem wniosków oraz wydawaniem dowodów osobistych, na które składają się weryfikacja kompletności elementów wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wymaganych załączników, terminowość przekazywania części A do Centrum Personalizacji Dokumentów, a także potwierdzenia odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.

8. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Dokumentacja wydanych dowodów osobistych przechowywana jest w kopertach dowodowych, które ułożone są zgodnie z numerami wniosku.

W sprawdzonych kopertach nie stwierdzono nieprawidłowości, dokumentacja do kopert kompletowana jest w sposób właściwy, koperty dowodowe są właściwie opisane. Podczas kontroli stwierdzono prawidłowy transfer kopert dowodowych pomiędzy urzędami gmin, na żądanie innych urzędów koperty dowodowe są niezwłocznie wysyłane.

Koperty przechowywane są w odpowiednich szafach (metalowych), w pomieszczeniu do którego dostęp mają upoważnione osoby.

Przy odbiorze nowego dowodu osobistego dotychczasowy dowód osobisty zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych zostaje unieważniony w systemie informatycznym, oraz zwracany jest wnioskodawcy po odcięciu jednego rogu.

Dowody osobiste osób zmarłych są unieważniane w systemie SOO, a kserokopia odpisu aktu zgonu przechowywana jest w kopercie dowodowej przygotowana do zdania do archiwum.

Nieodebrane dowody osobiste oraz formularze do wydania dowodów osobistych, będące drukami ścisłego zarachowania przechowywane są w metalowej szafie w pomieszczeniu do którego dostęp mają upoważnione osoby.

W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych prowadzone są właściwie.

Pomieszczenia stanowisk ewidencji ludności i dowodów osobistych usytuowane są na piętrze - właściwie oznaczone. Wskazane pomieszczenia zabezpieczone są drzwiami wewnętrznymi, drewnianymi zamykanymi na zamek, wejście na piętro zabezpieczone jest kratą zamykaną po godzinach urzędowania. Na zewnątrz budynku urzędu zainstalowane są kamery.

Stanowiska pracy wyposażone są w odpowiedni sprzęt a pomieszczenia obsługi klientów są odpowiednie i funkcjonalne.

Nie stwierdzono skarg na działalność organu w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.

9. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego realizowana jest zgodnie z treścią art. 2 ustawy o aktach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu. Dokumenty sporządzane są w terminie przewidzianym w art. 16 ustawy o aktach stanu cywilnego. Przedmiotowe akty sporządzane są pismem ręcznym, co jest zgodne z § 2 a dane do aktów wpisywane są zgodnie z § 5 i § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia. Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzi się skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe co jest zgodne z § 15 ust.1 i § 16 cytowanego wyżej rozporządzenia.

Liczbę i rodzaj aktów sporządzonych w kontrolowanym okresie, przedstawia poniższa tabela:

Rok	Akty urodzenia	Akty małżeństwa	Akty zgonu
2014	2	52 w tym: 40 konkordatowych	29
2015 - do 28 lutego	1	3 w tym: 2 konkordatowych	4

Kontroli poddano 100% sporządzonych aktów urodzeń o numerach: 1, 2 z 2014 roku oraz 1 z 2015 r.

Czynności kontrolne wykazały, że w księgach urodzeń z 2014 r. i 2015 r. pod wymienionymi numerami aktów urodzeń, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Dolsku sporządził akty urodzeń na podstawie aktów urodzeń wykonanych za granicą i ich przekładu na język polski przez tłumacza przysięgłego, stosownie do art. 73 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

W kontrolowanej dokumentacji dotyczącej zawierania związków małżeńskich stwierdzono, iż dokumenty złożone przez nupturientów są zgodne z wymogami zawartymi w art. 54 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz art. 8 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Akty sporządzane są pismem ręcznym, co jest zgodne z treścią § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia

Skontrolowano formę i treść 20 % losowo wybranych aktów małżeństw z 2014 r. o numerach: 2, 5, 10, 15, 17, 20, 27, 31, 37, 44, 50/2014 oraz 100 % z 2015 r. o numerach 1, 2, 3/2015.

Czynności kontrolne wykazały, iż dokumenty zostały sporządzone poprawnie. Akty zawierają niezbędne dane oraz podpisy osób zawierających związek małżeński i podpisy świadków oraz Kierownika USC wraz z pieczętą. Pod aktami znajdują się wymagane prawem przypiski dotyczące aktów urodzeń osób, których akt dotyczy.

W aktach zbiorowych znajdują się:

- zapewnienia, iż osoby chcące zawrzeć związek małżeński nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 54 ust.1 pkt 2 ustawy o aktach stanu cywilnego),
- zaświadczenia Kierownika USC stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 4¹ § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego),
- zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- odpisy skrócone aktów urodzeń nupturientów,
- potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej za sporządzenie aktu małżeństwa,
- zgłoszenie małżeństwa mężczyzny do ewidencji ludności,
- zgłoszenie małżeństwa kobiety do ewidencji ludności.

Na zapewnieniach nupturientów znajdują się adnotacje Kierownika USC (zawierające datę, podpis i pieczętę imienną), o wysłaniu zawiadomień do urzędów stanu cywilnego miejsc urodzenia współmałżonków, w celu dokonania przypisków. Wysyłanie zawiadomień następowało listem poleconym. Przedmiotowe zawiadomienia odnotowane są w wyodrębnionej teczce.

Przedmiotowe adnotacje przedstawia poniższa tabela.

lp.	Nr i data aktu małżeństwa	Nazwa USC i Nr aktu urodzenia męża	Nazwa USC i Nr aktu urodzenia żony	Data wysłania zawiadomienia (wpisana na zapewnieniu)
1.	2 z dnia 11.01.2014 r.	Śrem 430/1966	Końskie 84/1970	13.01.2014 r.
2.	5 z dnia 21.05.2014 r.	Śrem 199/1988	Środa Wlkp. 593/1988	21.05.2014 r.
3.	10 z dnia 06.06.2014 r.	Poznań 376/1965	Poznań 781/1970	09.06.2014 r.
4.	15 z dnia 23.06.2014 r.	Śrem 1578/1988	Śrem 1357/1988	23.06.2014 r.
5.	17 z dnia 07.07.2014 r.	Śrem 883/1982	Śrem 619/1987	07.07.2014 r.
6.	20 z dnia 21.07.2014 r.	Śrem 764/1988	Śrem 686/1988	21.07.2014 r.
7.	27 z dnia 11.08.2014 r.	Śrem 990/1986	Śrem 665/1991	11.08.2014 r.
8.	31 z dnia 18.08.2014 r.	Śrem 269/1987	Śrem 1477/1988	18.08.2014 r.
9.	37 z dnia 30.08.2014 r.	Szczecin 7151/1981	Poznań 11687/1987	01.09.2014 r.
10.	44 z dnia 04.10.2014 r.	Wrocław 235/1964/I	Gostyń 811/1970	06.10.2014 r.
11.	50 z dnia 21.10.2014 r.	Kościan 1026/1989	Śrem 343/1991	21.10.2014 r.
12.	1 z dnia 09.02.2015 r.	Śrem 1418/1990	Śrem 883/1989	06.02.2015 r.
13.	2 z dnia 16.02.2015 r.	Września 669/1979	Śrem 1069/1987	16.02.2015 r.
14.	3 z dnia 21.02.2015 r.	Gostyń 59/1983	Śrem 569/1988	23.02.2015 r.

Wybrane do kontroli akty zgonu sporządzone są poprawnie, zawierają niezbędne wpisy oraz podpisy Kierownika USC i osób zgłaszających zgon.

Pod aktami znajdują się przypiski dotyczące numerów aktów urodzeń i małżeństw osób zmarłych oraz urzędów stanu cywilnego miejsc ich sporządzenia.

W aktach zbiorowych zgonów znajdują się:

- karty zgonów wystawione przez lekarzy, zawierające pieczętkę z nazwą zakładu opieki medycznej, datę, podpis i pieczęć lekarza (na odwrocie przedmiotowych kart znajdują się numer aktu zgonu, data i podpis Kierownika USC w Dolsku),
- notatki Kierownika USC do danego aktu zgonu, oznaczone numerem aktu, zawierające podstawę sporządzenia aktu, imię i nazwisko osoby zmarłej, nr dowodu osobistego osoby zmarłej, komu został wydany dokument po unieważnieniu, informację o zawiadomieniu wysłanym w celu dokonania przypisku pod aktem urodzenia i małżeństwa,
- zawiadomienia o zgonie (z datą, pieczętką i podpisem Kierownika USC), zawierającego PESEL, imię i nazwisko osoby zmarłej, nr dowodu osobistego i nazwę wystawcy oraz datę zgonu, przekazanego do ewidencji ludności wraz z odpisem aktu zgonu,
- oświadczenia osób zgłaszających zgony,
- karty osobowe mieszkańca,
- potwierdzenia odbioru unieważnionego dowodu osobistego.

Kontroli poddano 20 % aktów z 2014 r. i 100 % aktów z 2015 r.

Akty zostały wybrane do weryfikacji losowo.

lp.	Nr i data aktu zgonu	Nazwa USC i Nr aktu urodzenia	Nazwa USC i Nr aktu małżeństwa
1.	3/2014 z dnia 31.01.2014 r.	USC Dolsk Nr 222/1928	USC Dolsk Nr 20/1954
2.	6/2014 z dnia 06.03. 2014 r.	USC Śrem Nr 164/1982	----
3.	10/2014 z dnia 08.04.2014 r.	USC Dolsk Nr 33/1953	USC Dolsk 6/1972
4.	17/2014 z dnia 30.07.2014 r.	USC Śrem 69/1930	USC Dolsk 40/1954
5.	21/2014 z dnia 28.10.2014 r.	USC Dolsk 148/1956	USC Dolsk 15/1996
6.	28/2014 z dnia 18.12.2014 r.	USC Dolsk 116/1953	USC Dolsk 44/1971
7.	1/2015 z dnia 20.01.2015 r.	USC Lublin 238/1954	USC Kórnik 42/1982
8.	2/2015 z dnia 16.02.2015 r.	USC Dolsk 33/1947	USC Dolsk 39/1968
9.	3/2015 z dnia 26.02.2015 r.	USC Książ Wlkp. 185/1926	USC Dolsk 10/1960
10.	4/2015 z dnia 27.02.2015 r.	USC Książ Wlkp. 120/1940	---

Na podstawie skontrolowanych dokumentów urodzeń, małżeństw oraz zgonów ustalono, iż numeracja poszczególnych aktów rozpoczyna się na początku roku kalendarzowego od nr 1 i kończy numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku, zgodnie z zapisem § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia. Dla poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzi się akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, według kolejności ich wpływu.

10. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

Do poszczególnych aktów stanu cywilnego prowadzone są skorowidze alfabetyczne w formie książkowej, w których wpisuje się imię i nazwisko osoby, której akt dotyczy oraz numer aktu, zgodnie z § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia.

Akty urodzeń za rok 2014 są oprawione i opisane, znajdują się w księdze urodzeń obejmującej akty urodzeń za lata 2013-2015, co jest zgodne z § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia. Natomiast akty małżeństw za rok 2014 i za rok bieżący figurują w księdze małżeństw za lata 2014-2015 a akty zgonów za rok 2014 i za rok bieżący figurują w księdze zgonów za lata 2011-2015. Po ostatnim akcie sporządzonym w roku 2014 Kierownik USC w Dolsku zamknął księgę poprzez wpisanie stosownej adnotacji. Powyższe jest zgodne z § 10 ust. 1 i 2 oraz ust. § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia.

11. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego w Dolsku znajduje się na I piętrze, w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku. Budynek wyposażony jest w kamerę monitorującą oraz zakratowane wejście, zabezpieczające przed dostępem osób nieuprawnionych.

Zgodnie z treścią § 22 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia: *„Księgi stanu cywilnego przechowuje się w archiwum urzędu stanu cywilnego stanowiącym pomieszczenie zapewniające należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich”*, ponadto ust. 2 § 22 cyt. rozporządzenia stanowi: *„Pomieszczenie, w którym są przechowywane księgi stanu*

cywilnego, powinno być wyposażone w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy oraz urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza

Czynności kontrolne wykazały, iż USC w Dolsku posiada archiwum, usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy. W archiwum przechowywane są akta zbiorowe za lata 1948-2015. Pomieszczenie wyposażono w sprzęt przeciwpożarowy oraz termometr i higrometr – do mierzenia wilgotności powietrza, zgodnie z wymogiem § 22 ust. 2 wymienionego rozporządzenia. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w szafach, zamkniętych na zamek patentowy, w pomieszczeniu, stanowiącym miejsce pracy Kierownika USC. Pomieszczenie to jest również wyposażone w termometr i higrometr oraz sprzęt przeciwpożarowy. Szafy z księgami stanu cywilnego są zamknięte na zamek patentowy a otwierane są przez Kierownika USC, jedynie z chwilą potrzeby skorzystania z danej księgi stanu cywilnego.

W kontrolowanym okresie Kierownik USC przekazał księgi stanu cywilnego za rok 2013 do archiwum państwowego, za zgodą Wojewody Wielkopolskiego.

12. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

W okresie objętym kontrolą Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Dolsku wydał:

- 5 decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
- 4 decyzje w sprawie uzupełnienia aktu stanu cywilnego o brakujące treści,
- 5 transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
- 3 decyzje o zmianie imienia lub nazwiska.

Sprawdzeniu poddano niżej wymienione decyzje:

sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego

- USC.5352.3.2014.MG z dnia 27.02.2014 r.
- USC.5352.4.2014.MG z dnia 18.03.2014 r.
- USC.5352.5.2014.MG z dnia 25.04.2014 r.
- USC 5352.7.2014.MG z dnia 28.11.2014 r.
- USC.5352.1.2015.MG z dnia 07.01.2015 r.

uzupełnienie aktu stanu cywilnego o brakujące treści:

- USC.5352.1.2014.MG z dnia 29.01.2014 r.
- USC.5352.2.2014.MG z dnia 14.02.2014 r.
- USC.5352.6.2014.MG z dnia 05.11.2014 r.
- USC.5352.1.2015.MG z dnia 07.01.2015 r.

transkrypcje aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą:

- USC.5353.1.2014.MG z dnia 28.04.2014 r.
- USC.5353.2 .2014.MG z dnia 28.08.2014 r.
- USC.5353.3.2014.MG z dnia 03.11.2014 r.
- USC.5353.4.2014.MG z dnia 30.12.2014 r.
- USC.5353.1.2015.MG z dnia 19.01.2015 r.

Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego było dokonane na podstawie pierwotnego aktu stanu cywilnego, na podstawie art. 28 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.

Uzupełnieniu aktu stanu cywilnego podlegały te akty, które nie zawierały wszystkich danych, które powinny być w nim zawarte.

Podstawę transkrypcji aktów stanu cywilnego stanowiły zagraniczne akty stanu cywilnego w oryginale oraz ich urzędowe przekłady dokonywane przez tłumacza przysięgłego.

Uzasadnienia wniosków oraz dołączone do nich dokumenty wskazują na zasadność podjętych przez Kierownika USC rozstrzygnięć.

Opłaty skarbowe zostały pobrane prawidłowo i udokumentowane w aktach sprawy a także odnotowane na każdej z decyzji.

Podania o dokonanie wszelkich czynności w Urzędzie Stanu Cywilnego sporządzane są na drukach opracowanych przez Kierownika USC, które wnioskodawcy wypełniają w zależności od rodzaju czynności. Przedmiotowe podania zawierają notatkę służbową, dotyczących danych osobowych i miejsca zamieszkania wnioskodawcy. Ponadto zawierają zapis o treści „ *Kierownik USC zawiadamia, że zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego zostało wszczęte postępowanie w sprawie ” ... ” Wnioskodawca zapoznał się z aktami sprawy i nie wnosi żadnych uwag „.*

Powyższe potwierdzone jest własnoręcznymi podpisami.

Kierownik USC wyjaśnił, że każdorazowo, w przypadku bezpośredniego składania wniosków, przy udziale wnioskodawcy, sprawdzał zgromadzone dokumenty i omawiał sposób załatwienia sprawy. Żaden z wnioskodawców nie złożył odwołania od decyzji Kierownika USC.

W przypadku korespondencji pisemnej zachowuje zasady proceduralne i zapewnia stronom czynny udział w postępowaniu.

Nie odnotowano żadnych skarg na działalność Kierownika USC.

Sprawy objęte kontrolą załatwiane były w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Decyzje spełniały wymogi określone w art. 107 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Na podstawie art. 130 § 4 wyżej wymienionego kodeksu decyzje podlegały wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdyż były zgodne z żądaniem strony.

Zgodnie z art. 66a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w każdej skontrolowanej sprawie założona została metryka sprawy oraz spis spraw.

13. Ocena akt zbiorowych, w tym przedkładanych dokumentów w zakresie zawierania małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dolsku sporządzono jeden akt małżeństwa zawarty przez obywatela polskiego z obywatelem Wielkiej Brytanii. Akta zbiorowe zawierają odpis aktu urodzenia nupturienta z jego urzędowym przekładem na język polski, zaświadczenie o możliwości zawarcia związku małżeńskiego z jego urzędowym przekładem na język polski, ksero paszportu, wydanego w Wielkiej Brytanii oraz odpis aktu urodzenia obywatelki polskiej, wniosek o wydanie zaświadczenia umożliwiającego zawarcie związku małżeńskiego z dnia 04.04.2014 r., zaświadczenie Kierownika USC z dnia 04.04.2014 r. Nr USC.5361.8.2014.MG, stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego. Zaświadczenie duchownego zostało przekazane do USC w Dolsku 02 czerwca 2014 r., związek małżeński zawarty został 30 maja 2014 r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

14. Przekazywanie przez kierownika USC informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom.

Zgodnie z treścią art. 14 ust.1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych „Dane dotyczące zmiany stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego kierownik urzędu stanu cywilnego przekazuje niezwłocznie do organu gminy właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego osoby, której dane dotyczą, a w przypadku braku miejsca pobytu stałego osoby – do organu właściwego ze względu na ostatnie miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące oraz do organu, który wydał dowód osobisty”.

W sprawie stosowania art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu skierował do wszystkich gmin pismo z dnia 26 stycznia 2010 r. Nr SO.III-2.5110-29/10, w którym zobowiązał kierowników urzędów stanu cywilnego do gromadzenia informacji potwierdzających fakt zawiadomienia właściwego organu ewidencji ludności o zmianie danych osobowych.

Kierownik USC założył teczeki, w których gromadzi wysłane dokumenty potwierdzające fakt zawiadomienia właściwego organu ewidencji ludności o zmianie danych osobowych. W teczkach znajdują się spisy spraw, w których odnotowywane jest wysłanie powiadomień i do jakich urzędów stanu cywilnego. Wysyłka powiadomień odbywa się listem poleconym i jest odnotowywana w sekretariacie Urzędu.

15. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dolsku zostały wydane 42 zaświadczenia stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym art. 35 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik nr 10 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia

Powyższe sprawdzono na podstawie niżej wymienionych dokumentów:

lp.	Data złożenia zapewnienia	Numer wydanego zaświadczenia	Data wydanego zaświadczenia	Numer aktu małżeństwa
1.	22 stycznia 2014 r.	USC.5361.1.2014.MG	22 stycznia 2014 r.	3/2014
2.	21 marca 2014 r.	USC.5361.4.2014.MG	21 marca 2014 r.	11/2014
3.	04 kwietnia 2014 r.	USC.5361.8.2014.MG	04 kwietnia 2014 r.	7/2014
4.	26 maja 2014 r.	USC.5361.14.2014.MG	26 maja 2014 r.	18/2014
5.	16 lipca 2014 r.	USC.5361.23.201.MG	16 lipca 2014 r.	38/2014
6.	11 sierpnia 2014 r.	USC.5361.25.2014.MG	11 sierpnia 2014 r.	45/2014
7.	18 października 2014 r.	USC.5361.29.2014.MG	18 października 2014 r.	52/2014

16. Przyjmowanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktów małżeństw, w przypadkach ślubów zawieranych przed duchownym.

W okresie objętym kontrolą Urząd Stanu Cywilnego w Dolsku wydał 29 zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed duchownym.

Zaświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego sporządzane przez duchownych, przekazywane są do Urzędu Stanu Cywilnego w Dolsku. Na zaświadczeniach jest odnotowana data wpływu, pieczęć USC i podpis przyjmującego.

Zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego są przekazywane do USC w terminie określonym przez art. 8 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (nie jest przekraczany termin 5 dni), a sporządzanie aktów małżeństw odbywa się bez zbędnej zwłoki (art. 35 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Powyższe stwierdzono na podstawie losowo sprawdzonych dokumentów podanych w tabeli:

Lp.	Data zawarcia małżeństwa przed duchownym	Data wpływu zaświadczenia od duchownego	Data sporządzenia aktu małżeństwa
1.	01 marca 2014 r.	03 marca 2014 r.	03 marca 2014 r. - 3/2014
2.	17 maja 2014 r.	19 maja 2014 r.	19 maja 2014 r. - 4/2014
3.	14 czerwca 2014 r.	16 czerwca 2014 r.	16 czerwca 2014 r. - 12/2014
4.	05 lipca 2014 r.	07 lipca 2014 r.	07 lipca 2014 r. - 17/2014
5.	02 sierpnia 2014 r.	04 sierpnia 2014 r.	04 sierpnia 2014 r. - 25/2014
6.	22 sierpnia 2014 r.	25 sierpnia 2014 r.	25 sierpnia 2014 r. - 34/2014
7.	20 września 2014 r.	22 września 2014 r.	22 września 2014 r. - 40/2014
8.	28 listopada 2014 r.	01 grudnia 2014 r.	01 grudnia 2014 r. - 52/2014
9.	06 lutego 2015 r.	09 lutego 2015 r.	09 lutego 2015 r. - 1/2015
10.	14 lutego 2015 r.	16 lutego 2015 r.	16 lutego 2015 r. - 2/2015

17. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Dolsku w kontrolowanym okresie wydał 3 decyzje na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Kontroli poddano akta niżej wymienionych spraw.

lp.	Oznaczenie sprawy - decyzji	Data wpływu wniosku	Data wydania decyzji	Uwagi
1.	USC.5355.1.2014.MG	07 marca 2014 r.	11 marca 2014 r.	Zmiana nazwiska na nazwisko ojca
2.	USC.5355.3.2014.MG	16 października 2014 r.	22 października 2014 r.	Zmiana nazwiska na nazwisko męża
3.	USC.5355.1.2015.MG	12 lutego 2015 r.	19 lutego 2015 r.	Powrót do nazwiska rodzowego po rozwodzie

Ustalono co następuje:

Kierownik USC w Dolsku w skontrolowanych sprawach o dokonanej zmianie nazwiska informował kierownika urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa, przekazując wydaną decyzję, czym wypełnił wymóg art. 13 ust. 1 pkt 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska, w aktach znajdują się zwrotne potwierdzenia odbioru wysłanych dokumentów.

Ponadto, stosownie do art. 13 ust.1 pkt. 2 i 4 cyt. ustawy, o dokonanych zmianach informował właściwy organ do spraw ewidencji ludności i organ, który wydał dowód osobisty przekazując stosowne zawiadomienia za dowodem doręczenia, których kopie znajdują się w aktach spraw, dokumenty zawierają dane, o których mowa w art. 13 ust 2 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

W skontrolowanych sprawach zostały zachowane wymogi formalne określone w art. 10 ust. 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Przedmiotowe decyzje zawierają informację o odstąpieniu od uzasadnienia decyzji ponieważ uwzględniają one w całości żądanie strony - art. 107 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć.

Sprawy zostały załatwione w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Za wydanie decyzji pobierano opłatę skarbową w wysokości 37,- zł, co udokumentowano w aktach sprawy dowodem potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej oraz zapisem i pieczęcią na wydanych decyzjach.

W aktach ww. spraw, znajdują się zgodnie z wymogiem przepisu art. 66a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, metryki spraw

Ponadto, Kierownik USC przyjął jedno oświadczenie o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

Wniosek o przyjęcie wymienionego oświadczenia został złożony 01 października 2014 r.. Do wniosku dołączono prawomocny wyrok Sądu Okręgowego w Poznaniu Ośrodek Zamiejscowy w Lesznie z dnia 25 czerwca 2014 r., sygn. akt XIIIC 570/13/2, uprawomocniony 17 lipca 2014 r. Protokół sporządzono 01 października 2014 r., zgodnie z art. 59 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Pobrano opłatę skarbową w wys. 11 złotych.

Pismem z dnia 01.10.2014 r. powiadomiono ewidencję ludności i dowody osobiste o zmianie nazwiska.

18. Pobieranie opłat skarbowych.

Na podstawie dokumentacji wybranej do kontroli stwierdzono, iż za czynności dokonywane przez Kierownika USC w Dolsku opłata skarbową pobrana została zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w następującej wysokości:

- za wydanie decyzji w sprawach meldunkowych
wszczętych na wniosek - 10 zł,
- za wydanie zaświadczeń z ewidencji ludności
i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów
osobistych - 17,-zł
- wydanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego
błędu pisarskiego (art. 28 ustawy o aktach stanu cywilnego) - 39,- zł,
- za wydanie decyzji w sprawie uzupełnienia treści aktu
o brakujące dane (art. 36 ustawy o aktach stanu cywilnego) - 39,- zł,
- za wydanie decyzji w sprawie transkrypcji aktu sporządzonego
za granicą(art. 73 ust. 1 ustawy o aktach stanu cywilnego) - 50,- zł,

- za sporządzenie aktu małżeństwa - 84,- zł,
- za wydanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska - 37,- zł.
- za wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcie małżeństwa za granicą - 38,-zł.
- za czynności urzędowe Kierownika USC (przyjęcie oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa). - 11,-zł.

19. Prowadzenie metryki spraw.

Sprawy na podstawie z art. 66a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego miały prowadzone metryki zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.

20. Ocena.

Na podstawie analizy skontrolowanych zagadnień działalność Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk w kontrolowanym okresie ocenia się pozytywnie. Przedmiotowa ocena została oparta o ustalenia kontrolne.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości:

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch egzemplarzach.

DYREKTOR
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Kunicki

04.05.2015 r.

ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

mgr Aleksandra Szymanowska

04.05.2015 r.

St. Inspektor Wojewódzki

mgr Irena Tomaszewska

04.05.2015 r.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Piorek