



04 SIE 2014

Poznań,.....

## WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-Ko.431.5.2014.1

**Pan**

**Mirosław Broniszewski  
Wójt Gminy Przykona**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Przykona, ul. Szkolna 7, 62-731 Przykona zwanym dalej „jednostką kontrolowaną”, kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana Mirosława Broniszewskiego - Wójta Gminy Przykona

Kontrolujący: Alina Korszeń – Kierujący Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich WUW w Delegaturze w Koninie, oraz Jan Szczepaniak - starszy inspektor zatrudniony na Stanowisku do Spraw Obywatelskich WUW w Delegaturze w Koninie, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 27 maja 2014 roku nr KN-II.0030.306.2014.1.

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. 50 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm. ),
- art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego ( Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 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 ),
- art. 37 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2012 r, poz. 461 ze zm. ).

Data rozpoczęcia kontroli: 12 czerwca 2014 r.

Data zakończenia kontroli: 12 czerwca 2014 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, od dnia 1 stycznia 2013 r. do dnia zakończenia kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazano imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymacje służbowe oraz dokonano adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę pod numerem 4/2014.

W toku kontroli wyjaśnień udzielała oraz dokumenty przedstawiała: Pani Wanda Felisiak – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 27.06.1990 r., Pani Małgorzata Białek – Stanowisko do Spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Przeciwpożarowej, zatrudniona na tym stanowisku od 17.03.1997 r.

Ilekoć w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego użyto określenia:

- kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. 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 z późn. zm.).
- ustawa prawo 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 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktu stanu cywilnego i ich odpisów, zaświadczeń i protokołów – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. (Dz. U. 1998 r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).
- ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788 z późn. 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).
- ewidencji ludności i dowodów 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 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – oznacza rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 (Dz. U. z 2012 r., poz. 1475).
- rozporządzenie w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL – oznacza rozporządzenie Ministra Sprawy Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480).
- rozporządzenie 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 6 lutego 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 z późn. zm.).
- powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 202 poz.1566 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 202 poz. 1565 z późn. zm.).

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

Ostatnia kontrola przeprowadzona została w 2005 roku w zakresie realizacji zadań dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego oraz powszechnego obowiązku obrony.

W jej wyniku nie wydano zaleceń pokontrolnych.

## **Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska**

### **1. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.**

Urząd Stanu Cywilnego w Przykonie znajduje się na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Przykonie. Posiada jedno pomieszczenie biurowe oraz archiwum USC, które znajduje się obok pomieszczenia biurowego. Śluby udzielane są w Sali Sesyjnej, ze względu na brak Sali Ślubów. Budynek wyposażony jest w urządzenie alarmowe zabezpieczające przed dostępem osób nieuprawnionych – Arkusz Nr 4.

### **2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.**

W wyniku kontroli stwierdzono, że rejestracja zdarzeń stanu cywilnego realizowana jest zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia – Arkusz kontroli nr 2.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 67 aktów stanu cywilnego, w tym: 7 aktów urodzenia, 28 aktów małżeństwa oraz 32 akty zgonu, oraz przyjęto 293 podania o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Ponadto Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydał 14 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 4 decyzje w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 2 decyzje dotyczące uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 7 decyzji dotyczących wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą, oraz 1 zezwolenie na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.

Czynności kontrolne akt zbiorowych urodzeń, małżeństw, zgonów wykazały, iż dokumenty opisane są numerem aktu i numerem sprawy, co wyczerpuje treść § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego oraz § 5 i 52 ust. 1, 3, 4 instrukcji kancelaryjnej. Ponadto, zgodnie z wymogami § 53 ust. 1, 2 i 3 wymienionej wyżej instrukcji założono teczki oraz spisy spraw: „5351 rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów i ich zmiany” – Arkusz kontroli Nr 3.

### **3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.**

Do poszczególnych aktów stanu cywilnego prowadzone są w formie książeczki skorowidze alfabetyczne, w których wpisuje się imię i nazwisko osoby, której akt dotyczy, numer aktu, oraz data sporządzenia 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 – Arkusz kontroli Nr 2.

### **4. Wydawanie decyzji administracyjnych.**

Kontrola przedmiotowych decyzja została opisana w Arkuszu kontroli Nr 6.

### **5. Wydawanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w wypadkach ślubów zawieranych przed duchownym.**

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Gminy w Przykonie wydano 26 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym w art. 35 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Sprawa Wewnętrznych i Administracji

w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia- Arkusz kontroli Nr 5.

#### **6. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego.**

Zaświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego sporządzane przez duchownych, przekazywane są do Urzędu Stanu Cywilnego w Przykonia w ustawowo określonym terminie. Na zaświadczeniach jest odnotowywana data wpływu i podpis przyjmującego.

Zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 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 ) – Arkusz kontroli Nr 5.

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

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Stanu Cywilnego nie sporządzono aktu małżeństwa zawartego przez obywatela polskiego z cudzoziemcem.

Stwierdzono, iż zgromadzona dokumentacja jest zgodna z wymogami prawa w tym zakresie.

#### **8. Przekazywanie przez kierownika USC informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności.**

Ustalono, iż zgodnie z treścią art. 14 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych Kierownik USC w Przykonia przekazuje informacje o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności. Fakt wysłania zawiadomień oraz zawiadomień przychodzących odnotowany jest w spisie spraw, w teczce tematycznej o treści „ 5363-Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego”.

#### **9. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Przykonia w kontrolowanym okresie nie wydał decyzji administracyjnych w sprawach dot. zmiany imienia lub nazwiska.

#### **10. Pobieranie opłat skarbowych.**

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

- za decyzje o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego - 39,-zł,
- za decyzje o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego- 39,-zł,
- za decyzje w sprawie transkrypcji aktu sporządzonego za granicą - 50,-zł,
- za sporządzenie aktu małżeństwa - 84,-zł,
- za wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego - 22,-zł,
- za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego-33,-zł,

Powyższe odpowiada części I kol. II ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 7 oraz cz. II kol. ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

#### **Ewidencja ludności i dowody osobiste**

Sprawy prowadzi i udzielała wyjaśnień Pani Wanda Felisiak - Kierownik USC.

## 1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Skontrolowane druki meldunkowe wypełniane są czytelnie, zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk. Zawierają wymagane dane, podpisy i pieczętki.

Powyższe stwierdzono na podstawie 10 losowych wybranych formularzy meldunkowych, złożonych do Urzędu Gminy w Przykonia w kontrolowanym okresie:

- nr sprawy ROO.5342.32.2013 - zgłoszenie pobytu stałego, wniosek z dnia 11.02.2013r.,
- nr sprawy ROO.5342.116.2013 - zgłoszenie pobytu stałego, wniosek z dnia 17.04.2013r.,
- nr sprawy ROO.5342.248.2013 - zgłoszenie pobytu stałego, wniosek z dnia 01.08.2013r.,
- nr sprawy ROO.5342.235.2013 - zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego, wniosek z dnia 18.07.2013,
- nr sprawy ROO.5342.251.2013 - zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, wniosek z dnia 05.08.2013r.,
- nr sprawy ROO.5342.2.2014 - zgłoszenie pobytu stałego, wniosek z dnia 02.01.2014r.,
- nr sprawy ROO.5342.25.2014 - zgłoszenie pobytu stałego, wniosek z dnia 27.02.2014r.,
- nr sprawy ROO.5342.106.2014 - zgłoszenie pobytu stałego, wniosek z dnia 05.05.2014r.,
- nr sprawy ROO.5342.31.2014 - zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, wniosek z dnia 05.02.2014r.,
- nr sprawy ROO.5342.125.2014 - zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego, wniosek z dnia 29.05.2014r.

## 2. Prowadzenie rejestrów stałych i byłych mieszkańców.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie elektronicznym. Zbiór danych ewidencyjno-adresowych oraz zbiór danych byłych mieszkańców, prowadzone są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

## 3. Prowadzenie kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych ponad 3 miesiące oraz pobytów czasowych cudzoziemców.

Sposób prowadzenia kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych ponad 3 miesiące oraz pobytów czasowych cudzoziemców nie budzi zastrzeżeń.

Zbiór danych dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy (odrębny dla cudzoziemców), jest prowadzony w formie elektronicznej oraz kartoteki ułożonej w porządku alfabetycznym, według nazwisk.

## 4. 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.

W kontrolowanym okresie do Urzędu Gminy w Przykonia wpłynęło 3 wnioski dotyczące wymeldowania z pobytu stałego ( 2 wnioski wpłynęły w 2013 r., 1 wniosek w 2014 r. ).

Rozstrzygnięcia spraw przedstawiają się następująco:

L.p.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	SO.5343.1.1.2014	13.05.2014	29.05.2014	umorzono postępowanie

2.	SO.5343.1.7.2013	07.02.2013	12.07.2013	Wymeldowanie
3.	SO.5343.25.2013	03.06.2013	05.07.2013	umorzono postępowanie

Kontrola wykazała, iż w wyżej wymienionych sprawach:

- o wszczęciu postępowania powiadomiono wszystkie strony toczącego się postępowania, zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- strony zostały powiadomione o zakończeniu prowadzonego postępowania dowodowego i o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz zgłoszenia ewentualnych dodatkowych żądań ( art. 10 § 1 Kodeksu Postępowania administracyjnego),
- sprawy załatwione zostały w terminach określonych w art. 35 i art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pod względem merytorycznym i formalnym wydane decyzje spełniają wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto, każda z nich zawiera pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć. Na decyzji umieszcza się adnotację określającą wysokość uiszczonej opłaty skarbowej, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330). W sprawach o symbolu SO.5343.1.1.2014; SO.5343.25.2013 zasadnie umorzono postępowanie, z uwagi na fakt, iż osoby objęte wnioskiem o wymeldowanie same dopełniły obowiązku wymeldowania się z miejsca pobytu stałego, w wyniku czego postępowanie stało się bezprzedmiotowe. W powyższych sprawach zakończonych wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania oznaczonych SO.5343.1.1.2014 oraz SO.5343.25.2013 – nie poinformowano strony (wnioskodawcy) o możliwości zwrotu uiszczonej opłaty skarbowej, która zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, następuje na wniosek strony. Należy zauważyć, że zgodnie z art. 9 Kodeksu postępowania administracyjnego, organ obowiązany jest z urzędu do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

##### **5. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.**

W 2013 r. udzielono, na wnioski: Policji, ZUS, Straży Miejskiej, urzędów skarbowych, komorników sądowych, jednostek samorządu terytorialnego – 48 informacji dotyczących danych osobowych znajdujących się w zbiorze meldunkowym oraz w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Natomiast w 2014 r. do dnia kontroli – 17. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano.

Na podstawie 10 losowo wybranych spraw (ROO.5345.1.2013; ROO.5345.5.2013; ROO.5345.6.2013, ROO.5345.7.2013; ROO.5345.12.2013; ROO.5343.1.2014; ROO.5343.4.2014; ROO.5343.9.2014; ROO.5343.10.2014; ROO.5343.14.2014) stwierdzono, iż udzielanie informacji odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w art. 44 g i art. 44 h ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Od wydawanych zaświadczeń pobierana jest opłata skarbową w wysokości 31 zł, zgodnie z § 1 rozporządzenia 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, z wyjątkiem podmiotów wymienionych w art. 44 h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Na wniosek zainteresowanej osoby, zgodnie z art. 44g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. wydawania zaświadczeń wydaje się zaświadczenie zawierające pełny odpis przetwarzanych danych tej osoby.

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

Zgłoszenia aktualizacji danych osobowych, informacji adresowych, nadanego numeru PESEL w celu aktualizacji lub uzupełnienia wojewódzkiego zbioru meldunkowego są przekazywane do Biura Obsługi i Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, z wykorzystaniem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zgodnie z wymogami przepisu § 3 ust. 1 i § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL. Zgłoszenia noworodków są przesyłane do zbioru PESEL z wykorzystaniem portalu informacyjnego administracji publicznej (PIA).

#### **Dowody osobiste**

#### **7. Przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.**

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy w Przykonie złożono 660 wniosków o wydanie dowodów osobistych.

Klienci biura dowodów osobistych i ewidencji ludności są przyjmowani i obsługiwani w pomieszczeniu USC w obrębie wydzielonej strefy przyjęć interesanta, pojedynczo, z zachowaniem wymogów przepisów o ochronie danych osobowych.

Kontrolą objęto 10 losowo wybranych kopert dowodowych zawierających dokumentację o wydanie dowodów osobistych, którą przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nr zamówienia (wniosku)	Data złożenia wniosku	Nr wystawionego formularza	Data odbioru dowodu osobistego	Przyczyna złożenia wniosku / uwagi
1.	8152	28.02.13	0649338	25.03.13	Rocznik 1999 r. – dziecko powyżej 13 roku życia - podpis ojca
2.	8155	22.02.13	0649341	25.03.13	Rocznik 2004 r. – dziecko poniżej 13 roku życia - podpisy rodziców
3.	8156	25.02.13	0649342	27.03.13	Rocznik 1995 – powyżej 13 roku życia - podpis rodziców
4.	8157	25.02.13	0649343	27.03.13	upływ terminu ważności
5.	8158	06.03.14	0649344	27.03.13	upływ terminu ważności
6.	8704	06.03.14	3434257	07.04.14	utrata
7.	8705	06.03.14	3434258	07.04.14	upływ terminu

					ważności
8.	8706	06.03.14	3434259	07.04.14	zmiana danych
9.	8708	07.03.14	3434262	07.04.14	upływ terminu ważności
10	8707	06.03.14	3434261	07.04.14	zmiana danych

Wnioski o wydanie dowodu osobistego są przyjmowane zgodnie z wymogami określonymi w przepisach: § 3 ust. 1, § 5 ust. 1 i 2, § 6 oraz § 7 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Do wniosków dołączane są wymagane dokumenty:

- 2 fotografie spełniające wymogi prawem przewidziane,
- oraz w zależności od zaistniałej sytuacji:
- odpis skrócony aktu urodzenia – w przypadku osób, które nie wstąpiły w związek małżeński,
  - lub
  - odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnie używanym nazwisku.

Do wniosków o wydanie dowodu osobistego nie są dołączane odpisy aktów stanu cywilnego, jeżeli dane zawarte w dowodzie osobistym nie uległy zmianie, a w dokumentacji dowodowej znajdowały się odpisy aktów stanu cywilnego lub akty zostały sporządzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Przykonia.

Upoważnieniem nr 2/2008 oraz upoważnieniem Nr 14/2008 Wójt Gminy Przykona upoważnił odpowiednio Panią Wandę Felisiak Kierownika USC i Panią Małgorzatę Kruszyńską inspektora ds. obsługi kadr i spraw organizacyjnych do przetwarzania danych osobowych, obsługi systemu oraz do podpisywania w jego imieniu dokumentów wniosków i formularzy niezbędnych do wydawania dowodów osobistych.

#### **8. Wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość.**

Dane osobowe i adresowe, konieczne do spersonalizowania dowodu osobistego, zawarte we wnioskach o wydanie dokumentu tożsamości są sprawdzane z danymi zawartymi w akcie stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym, czy spełniono wymóg przepisu § 8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Na podstawie przedłożonego wniosku sporządzany jest formularz, będący drukiem ścisłego zarachowania, składający się z części A i B. Po czym dane zawarte w części A tego formularza wraz ze skanowaną fotografią i podpisem wnioskodawcy lub w przypadku małoletniego, który nie ukończył 13 roku życia oraz osoby, która nie ma możliwości złożenia podpisu, bez podpisu wnioskodawcy, przekazywane są drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD). Opracowanie formularzy oraz przekazywanie danych niezbędnych do wystawienia dowodu osobistego odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w § 9, § 10 i § 11 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Przedmiotowe dokumenty wykonywane są przez CPD w wymaganym terminie, do jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku.

Dowody osobiste są odbierane osobiście, za wyjątkiem wystawionym osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia, wówczas dokument odbierany jest przez jednego z rodziców. Potwierdzenie odbioru dowodu osobistego jest dokonywane przez złożenie podpisu i daty odbioru na części B formularza, który znajduje się w kopertach dowodowych, czym spełniono wymogi przepisu § 15 ust. 1 i § 16 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.



W przypadku zgłoszenia utraty dowodu osobistego (zagubienia, kradzieży, zniszczenia), przyjmowane jest oświadczenie o utracie dowodu osobistego, które zawiera m. in. pouczenie dla osoby zgłaszającej utratę dowodu osobistego o odpowiedzialności karnej z art. 272 Kodeksu karnego, za wyłudzenie poświadczenia nieprawdy, co jest zgodne z art. 42 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Koperty dowodowe osób, które zgłosiły utratę-zgubienie dowodu osobistego zawierają zawiadomienie o utracie dowodu osobistego, czym spełniono wymóg przepisu § 26 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Ponadto osobie zgłaszającej utratę, organ gminy wydaje „Zaświadczenie o utracie dowodu osobistego”, o którym mowa w § 25 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Przy odbiorze nowego dowodu osobistego dotychczasowy dokument tożsamości jest unieważniany, stosownie do art. 43 ust. 1 pkt 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, poprzez wprowadzenie do ewidencji daty i przyczyny unieważnienia, odcięcie jednego rogu unieważnionego dowodu osobistego i zwracany jego właścicielowi.

W przypadku otrzymania zawiadomienia od organów administracji publicznej, które dokonują zmiany danych zamieszczonych w dowodzie osobistym, stosownie do przepisu art. 43 ust. 1 pkt 5 i art. 43 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, wprowadza się do ewidencji unieważnień dowodów osobistych, przyczynę ( tj. z powodu zmiany danych ) oraz datę unieważnienia dowodu osobistego z datą przyszłą ( tj. datę unieważnienia równą dacie zmiany danych powiększoną o odpowiednio 3 lub 4 miesiące). W przypadku nie wystawienia w tym okresie nowego dowodu osobistego, dotychczasowy dowód osobisty jest unieważniany w elektronicznych rejestrach – systemie wydawania dowodów osobistych.

## **9. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.**

Dokumentacja wydanych dowodów osobistych przechowywana jest w kopertach dowodowych, które ułożone są według serii i numerów wniosków. Koperty dowodowe przechowywane są w archiwum USC, w którym Kierownik USC przechowuje wszelką dokumentację dotyczącą wykonywanych przez niego zadań z zakresu wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz rejestracji zdarzeń stanu cywilnego.

Kontrolujący stwierdza, że nie ma konfliktu pomiędzy przechowywaniem w archiwum USC dokumentacji urzędu stanu cywilnego i przechowywaniem w nim dokumentacji spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych. Jest to pomieszczenie klimatyzowane, jest w nim właściwa wilgotność i temperatura, a dostęp do tego pomieszczenia ma jedynie osoba uprawniona, tj. Kierownik USC.

Koperty dowodowe są oznaczone zgodnie z wymogami określonymi w § 24 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Koperty dowodowe osób zmarłych zostały wydzielone z ogólnego zbioru kopert, są rejestrowane w kolejności wpływu zawiadomienia o zgonie. Zawiadomienia o zgonie posiadacza dowodu osobistego przez urzędy stanu cywilnego sporządzające akty zgonów są przesyłane niezwłocznie oraz zawierają wymagane dane osoby zmarłej, tj: imię(imiona), nazwisko i nazwisko rodowe, numer PESEL, serię i numer dowodu osoby zmarłej oraz datę zgonu, co spełnia wymagania określone

w art. 32 ust. 7 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

## **10. Pobieranie opłat.**

Kontrola wykazała, iż opłata skarbową za wydane decyzje meldunkowe (10 zł) pobrana została zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Natomiast wysokość opłaty pobieranej za udzielenie informacji dotyczących danych osobowych (31 zł), odpowiada dyspozycji zawartej w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie 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.U.2008.207.1298 ).

## **Powszechny obowiązek obrony.**

### **1. Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.**

Rejestry osób urodzonych w 1994r. i 1995r na potrzeby kwalifikacji wojskowej, zostały sporządzone na podstawie zbiorów meldunkowych (w art.44a ust.1 pkt 1 lit.a i c oraz pkt 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych ), zgodnie z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej ( osobno dla mężczyzn i kobiet ).

W rejestrze osób rocznika 1994 wpisano 75 osób, w tym 36 kobiet, natomiast w rejestrze osób rocznika 1995 wpisano 55 osób, w tym 32 kobiety.

Jeden egzemplarz rejestru Wójt Gminy Przykona przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Koninie.

### **2. Terminowość sporządzania rejestru.**

Rejestry osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej zostały sporządzone zgodnie z terminem określonym w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

### **3. Aktualizacja rejestru oraz realizacja powiadamiania urzędów gmin o zarejestrowaniu osób przybyłych z innych gmin.**

Rejestry aktualizowane były na bieżąco. W kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadku dopisania do rejestru osób, które zameldowały się na terenie gminy Przykona na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Wykreślono z rejestru 1 osobę, która zameldowała się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie innej gminy, na podstawie otrzymanego zawiadomienia.

### **4. Terminowość sporządzania sprawozdań dotyczących rejestracji.**

Informacje o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru zostały przekazane Wojewodzie Wielkopolskiemu zgodnie z terminem określonym w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej

## **Podsumowanie:**

Na podstawie ustaleń kontroli oceniam pozytywnie z uchybieniem sposób realizacji przez Wójta Gminy Przykona zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących rejestracji stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz powszechnego

obowiązku obrony w części dotyczącej prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

Przeprowadzona kontrola wykazała nie przestrzeganie w prowadzonych postępowaniach administracyjnych art. 9 Kodeksu postępowania administracyjnego przez brak poinformowania strony, że przysługuje jej zwrot uiszczonej opłaty skarbowej.

Nawiązując do powyższego proszę o podjęcie działań mających na celu przestrzeganie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, poprzez informowanie stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

Proszę o poinformowanie mnie o sposobie wykonania zaleceń w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

*Piotr Florek*

DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

*Andrzej Kunicki*

01.08.2014

Kierujący Stanowiskiem  
do Spraw Obywatelskich

*Alina Korszeń*

00.07.2014

STARSZY INSPEKTOR

*Jan Szczepaniak*

30.07.2014