



Poznań, ..... 08 WRZ 2014

## WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO.Pi.431.3.2014.3

### Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej ( Dz.U. Nr 185, poz.1092) w związku z art. 50 ust.2 ustawy z 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz.993 z późn. zm.), art.8 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2011r. Nr 212, poz.1264 z późn.zm.), art.14 ust.2 ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. Nr 220, poz.1414) oraz art.37 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2012r., poz. 461 z późn.zm.) w dniu 27 czerwca 2014r. przeprowadzono w Urzędzie Gminy Kaczory, w dalszej części zwanym „jednostką kontrolowaną”, kontrolę w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz powszechnego obowiązku obrony w obszarze prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

W okresie objętym kontrolą kierownikiem „jednostki kontrolowanej” był Pan Brunon Wolski – Wójt Gminy Kaczory.

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.338.2014.1 z 17 czerwca 2014r. przez Panią Teresę Nawrocką – starszego inspektora wojewódzkiego zatrudnionego na Stanowisku do Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Delegatura w Pile, jako przewodniczącego zespołu kontrolerów oraz Pana Stanisława Jackowiaka – Kierującego Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu – Delegatura w Pile.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013r. – do dnia kontroli

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Pani Teresa Nawrocka zawiadomiła kierownika „jednostki kontrolowanej” o przedmiocie kontroli, okazała imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i odnotowała fakt przeprowadzenia kontroli w Książce kontroli Urzędu Gminy Kaczory pod numerem 2 /2014.

„Jednostka kontrolowana” została poinformowana o przedmiotowej kontroli pismem Wojewody Wielkopolskiego nr SO-Pi.431.3.2014.3 z 17 czerwca 2014r.

Przedmiotem kontroli była ocena prawidłowości realizacji zadań zleconych w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz powszechnego obowiązku obrony, w części dotyczącej prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

W toku kontroli wyjaśnień udzielali :

- w zakresie ewidencji ludności , dowodów osobistych i spraw wojskowych – Pan Józef Kowalski – inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i OC,
- w zakresie usc oraz zmiany imion i nazwisk – Pani Jadwiga Wojnicka – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kaczorach.

Poprzednia kontrola przeprowadzona została w 2004r. – bez zaleceń pokontrolnych.

### **Szczegółowy zakres kontroli.**

#### **1. Ewidencja ludności i dowody osobiste:**

- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych w systemie informatycznym,
- prowadzenie kartoteki przejściowej oraz dokumentacji pobytów czasowych,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych,
- udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i pobieranie opłat z tego tytułu,
- terminowość przekazywania zmian danych osobowych, informacji adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL,
- przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

## **2. Zdarzenia stanu cywilnego oraz zmiana imienia i nazwiska:**

- sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kpa i przepisach szczególnych,
- ocena akt zbiorowych, w tym przedkładanych dokumentów w zakresie zawierania małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- przekazywanie przez kierownika USC informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- wydawanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w wypadkach ślubów zawieranych przed duchownym,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska,
- pobieranie opłat skarbowych

## **3. Powszechny obowiązek obrony:**

- terminowość sporządzania wykazów dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- rzetelność sporządzania dokumentacji stawiających się do kwalifikacji wojskowej (uwzględnienie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej),
- realizacja powiadomienia urzędów gmin o zarejestrowaniu przybyłych z innych gmin,
- terminowość wezwań,
- realizacja postanowień ustawy dotycząca zwrotu kosztów podróży oraz kosztów dotyczących utraconych zarobków dla osób przystępujących do kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

## **Ustalenia kontroli.**

### **1. Ewidencja ludności i dowody osobiste**

W okresie objętym kontrolą przyjęto ogółem 440 zgłoszeń meldunkowych, z czego 304 w 2013r. i 136 w 2014r. Przeprowadzona w tym zakresie kontrola wykazała, że zgłoszenie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie

z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z 19 grudnia 2012r. 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 2012r., poz.1475). Kontroli poddano 30 zgłoszeń meldunkowych.. Analiza formularzy meldunkowych nie wykazała uchybień. Wszystkie rubryki formularza były wypełnione, opatrzone datą i podpisem, w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdowały się podpisy osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. Osoby zgłaszające pobyt lub wymeldowanie otrzymywały zaświadczenie potwierdzające dopełnienie tej czynności. Zdarzenia te oraz zdarzenia stanu cywilnego - przekazane przez urząd stanu cywilnego - stanowiły podstawę do aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego, wojewódzkiego zbioru meldunkowego oraz PESEL.

Rejestr mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym ELUD. W systemie tym prowadzony jest również rejestr pobytów czasowych, pobytów cudzoziemców oraz kartoteka przejściowa. W trakcie kontroli sprawdzono 20 zgłoszeń meldunkowych i stwierdzono, że do systemu informatycznego dane o zameldowaniu lub wymeldowaniu dokonywane są w dniu zdarzenia.

Na terenie gminy Kaczory zamieszkuje 7.769 mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i 79 na pobyt czasowy oraz 8 cudzoziemców.

W trakcie kontroli sprawdzono terminowość przepływu danych pomiędzy gminnym a wojewódzkim zbiorem meldunkowym. Ustalono, że aktualizacje do wojewódzkiego zbioru meldunkowego przekazywane są w terminach nie dłuższych niż dwa dni od dnia otrzymania informacji o zmianie danych. Taki tryb postępowania jest zgodny z przepisami określonymi w § 2 ust.1 i § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencje ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz.U. z 2012r., poz.1480).

W okresie kontrolowanym wszczęto ogółem 22 postępowania administracyjne w sprawie wymeldowania z pobytu stałego ( 15 w 2013r. i 7 w 2014r.). Skontrolowano 12 decyzji. Przeprowadzona kontrola wykazała, że decyzje w tych sprawach zostały właściwie przygotowane. W podstawie prawnej powołano aktualne przepisy prawne, uzasadnienia faktyczne natomiast jasno i precyzyjnie odzwierciedla stan faktyczny sprawy. Rozstrzygnięcia w sprawach poprzedzone zostały postępowaniem wyjaśniającym; przeprowadzeniem wizji lokalowej, przesłuchaniem świadków, itp. Do każdej sprawy dołączona jest cała dokumentacja dowodowa. Strony prowadzonego postępowania

w odpowiednim terminie powiadamiane są o czynnościach organu. Wydane decyzje zawierają pouczenie o środkach odwoławczych, są oznakowane – zawierają datę wydania aktu oraz podpis uprawnionej osoby i stosowne pieczęcie. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wszystkie decyzje wydane zostały w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* ( Dz.U. z 2013r., poz. 267, ze zm.). W 4 sprawach ( nr: SO.5343.10.2013, SO.5343.12.2013, SO.5343.14.2013, SO.5343.15.2013) przedłużono termin do załatwienia sprawy, o czym zawiadomiono strony. Do wydanych decyzji z 2014r. dołączone są metryki sprawy, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012r. *w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy* (Dz.U. z 2012r., poz.250). Decyzje wydane w 2013r. nie mają metryczek sprawy, co jest niezgodne z § 40 ust.1 wyżej cytowanego rozporządzenia.

Za wydane decyzje została pobrana właściwa opłata skarbową.

Od wydanych decyzji do Wojewody Wielkopolskiego wpłynęło 1. odwołanie, które Wojewoda uwzględnił.

W okresie kontrolowanym udzielono ogółem 411 informacji adresowych, w trybie przepisu art. 44h. ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. *o ewidencji ludności i dowodach osobistych* (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.).

Kontroli poddano 25 spraw. Stwierdzono, że informacje te udzielane są prawidłowo, tj. na umotywowany wniosek. Wszystkie wnioski złożone zostały przez instytucje zwolnione z opłaty skarbowej za udostępnianie danych : ZUS, Policja, sądy, komornicy, ośrodki pomocy społecznej.

W powyższym zakresie, w latach 2013-2014, nie wydano żadnej decyzji administracyjnej.

Nie stwierdzono również uchybień w zakresie przyjmowania dokumentacji stanowiącej podstawę do wydawania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

W latach 2013-2014 wydano ogółem 1.198 dowodów osobistych. Rejestr dowodów osobistych prowadzony jest w systemie informatycznym SOO.

Skontrolowano ok. 30 kopert dowodowych. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że koperty te zawierają wszystkie wymagane dokumenty: wniosek o wydanie dowodu osobistego, akt stanu cywilnego, w przypadku gdy jego złożenie jest wymagane,

zdjęcia oraz odcinek B formularza dowodowego. Odcinek A formularza opatrzony jest pieczęcią urzędową oraz pieczętką i podpisem pracownika przyjmującego wniosek. Wnioski wypełniane są prawidłowo; na odcinku B formularza widnieje data odbioru dokumentu tożsamości, jego numer i podpis odbiorcy.

Zgodność danych zawartych we wniosku weryfikowana jest z danymi zawartymi w dostępnych dokumentach, rejestrach i ewidencjach gromadzonych dla danej osoby

Okres oczekiwania na wydanie dowodu tożsamości wynosi około 1 miesiąca, a w przypadku zmiany nazwiska około 1,5 miesiąca.

Dane osobowe zawarte w części A formularza są niezwłocznie przekazywane w drodze teletransmisji, w formie dokumentu elektronicznego do ministra właściwego do spraw wewnętrznych w celu wytworzenia dowodu osobistego.

Dane te przekazywane są w terminach określonych w § 11 ust.1 (niezwłocznie) lub § 12 ust.1 ( w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wpływu wniosku) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009r. *w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważnienia, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. Nr 47, poz.384, z późn. zm.)*.

Dokumentacja dotycząca dowodów stwierdzających tożsamość przechowywane jest na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych usytuowanym na parterze budynku urzędu , w szafach zamykanych zamkami patentowymi. Dokumentacja ta jest dobrze zabezpieczona i nie mają do niej dostępu osoby nieupoważnione.

Wszystkie skontrolowane sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oznakowane są właściwą sygnaturą JRWA określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67, ze zm.)*.

## **2. Zdarzenia stanu cywilnego oraz zmiana imienia i nazwiska**

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Kaczorach jest Pani Jadwiga Wojnicka, a Zastępcą Kierownika USC jest Pan Józef Kowalski. Wymienione osoby legitymują się wykształceniem wyższym o kierunku administracyjnym i spełniają kryteria ustawowe (art.6a Prawa o asc) dotyczące wymagań odnośnie wykształcenia osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników i zastępców kierowników usc.

W okresie objętym kontrolą Kierownik USC sporządził ogółem 110 aktów stanu cywilnego: 55 aktów małżeństw, 17 aktów urodzeń oraz 38 aktów zgonu.

Kontroli poddano 25 aktów.

Akty urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzone są zgodnie z przepisami, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu. Zachowana jest właściwość miejscowa organu. Akty te zawierają właściwe oznakowanie, numer, datę pieczęć i podpis kierownika USC lub jego zastępcy.

Dane zawarte w aktach urodzenia są prawidłowe (art. 40 Prawo o asc), zgodne z dokumentami źródłowymi, stanowiącymi podstawę ich sporządzenia. W jednym z kontrolowanych aktów w rubryce „Uwagi” wpisano stosowną adnotację o sporządzeniu aktu urodzenia w oparciu o decyzję Kierownika USC w Kaczorach (akt nr 3/2013r.). Wolne miejsca we wszystkich aktach wykreślone są linią ciągłą, co jest zgodne z § 7 ust.2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. *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. Nr 136, poz.884ze, zm.).

Urząd Stanu Cywilnego w Kaczorach prowadzi księgi urodzeń, małżeństw i zgonów. Akty sporządzane są ręcznie w księgach stanu cywilnego, z zachowaniem szczególnej dbałości i staranności. Rejestracja dokonywana jest równoległe przy użyciu programu komputerowego. Księgi stanu cywilnego wykorzystywane są nie dłużej niż 5 lat. Numeracja aktów rozpoczyna się na początku roku kalendarzowego od nr 1 i kończy numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku. Księga stanu cywilnego z 2013r. została zamknięta poprzez wpisanie stosownej adnotacji, zgodnie z § 12 ust. 1 ww. rozporządzenia. Do ksiąg stanu cywilnego założone są akta zbiorowe, które oznaczone są numerami nadanymi poszczególnym aktom stanu cywilnego. Akta zbiorowe dla aktów urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzone są w odrębnych teczkach rzeczowych. W zakresie tym prowadzone są również skorowidze alfabetyczne, gdzie wpisywane są nazwiska i imiona osób, których akty dotyczą. W aktach zbiorowych kontrolowanych aktów znajdują się wymagane dokumenty przedłożone do sporządzenia aktu. Nie stwierdzono pomyłek przy sporządzaniu poszczególnych rodzajów aktów. W aktach tych zastosowano właściwą pisownię dat, imion i nazwisk a także nazw miejscowości. Sprawdzone akty porównano z danymi znajdującymi się w dokumentach stanowiących podstawę do ich sporządzenia i nie stwierdzono błędów i rozbieżności w tym zakresie. Informacje o zdarzeniach USC są niezwłocznie przekazywane do komórki ewidencji ludności i dowodów osobistych, co jest zgodne z wcześniej przytoczoną ustawą *o ewidencji ludności i dowodach osobistych*.

USC w Kaczorach nie ma odrębnego pomieszczenia przeznaczonego na archiwum. Zostało ono zorganizowane w biurze USC usytuowanym na parterze budynku urzędu. Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze znajdują się w szafach zamykanych zamkami patentowymi. Biuro to jest wyposażone w urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza oraz w gaśnicę przeciwpożarową, tym samym spełnione są wymogi określone w § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. Budynek urzędu jest monitorowany. Poczynione ustalenia w tym zakresie pozwalają stwierdzić, że dokumentacja jest dobrze zabezpieczona przed zniszczeniem i przed dostępem osób trzecich.

W okresie objętym kontrolą Kierownik USC w Kaczorach wydał ogółem 40 decyzji administracyjnych dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg lub sprostowania błędu pisarskiego. Kontroli poddano 4 decyzje o nr: USC.5352.3.3.2014 i 5352.3.7.2013 (uzupełnienie aktu urodzenia) oraz USC.5353.12.2013 i USC.5353.3.2014 (wpisanie aktu urodzenia sporządzonego za granicą do polskich ksiąg).

W wyniku kontroli stwierdzono, że podjęte decyzje spełniają wymogi decyzji administracyjnej określone w art. 107 Kpa. Wszystkie decyzje posiadają sygnaturę – zgodną z JRWA, datę wydania, pieczęć organu oraz podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania decyzji. Decyzje te zawierają podstawę prawną, uzasadnienie faktyczne i pouczenie o środkach odwoławczych.

Decyzje te wydane zostały na wniosek osób zainteresowanych, w trybie art. 36 lub 73 ust. 1 ustawy *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz.U. z 2011r., Nr 212, poz.1264, ze zm.) Od wydanych decyzji pobrano opłatę skarbową w wysokości 39 zł. - za uzupełnienie aktu i 50zł za wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg, co jest zgodne z ustawą *o opłacie skarbowej* (Dz.U. z 2012r., poz.1282, ze zm.). Do decyzji dołączono metryki sprawy.

W okresie kontrolowanym wydano ogółem 82 zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Skontrolowano 6 zaświadczeń. Kontrola wykazała, że wszystkie zaświadczenia zawierają prawidłowe oznakowanie zgodne z JRWA – 5361 i zostały podpisane przez osobę do tego uprawnioną, tj. Kierownika USC.

Zaświadczenia te przygotowane są na odpowiednich drukach, czytelnie, bez pomyłek. Nie stwierdzono również uchybień w zakresie prowadzenia akt zbiorowych w przypadku zawierania związków małżeńskich obywateli polskich z cudzoziemcami.



W latach 2013-2014 przed Kierownikiem USC w Kaczorach zawarło związek małżeński 3 cudzoziemców (obywatel Sri Lanki, Obywatelka Ukrainy i obywatel Turcji).

W aktach zbiorowych utworzonych dla akt tych małżeństw znajdują się niezbędne dokumenty do sporządzenia aktu (wraz z tłumaczeniem na język polski). Sprawdzone akty porównano

z danymi źródłowymi i nie stwierdzono błędów. Informacja o zawarciu małżeństwa przez cudzoziemca przekazywana jest do właściwej ambasady.

W okresie poddanym kontroli odnotowano 41 ślubów wyznaniowych. Zaświadczenia potwierdzające zawarcie związku małżeńskiego, podpisane przez uprawnionego duchownego wpłynęły do USC w Kaczorach w 5-dniowym terminie, co czyni zadość przepisom art.8 § 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964r. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (Dz.U. z 2012r., poz.788 ze zm.). Akty małżeństw sporządzone zostały w terminie określonym w art. 61 a ust.2 *Prawo o asc.*

W latach 2013 -2014 Kierownik USC w Kaczorach wydał 2 decyzje administracyjne w sprawie zmiany nazwiska i imienia; obie w 2014r.

Przeprowadzona kontrola w tym zakresie wykazała, że decyzje te są oznakowane zgodnie z JRWA – 5355, spełniają wymogi decyzji administracyjnej określonej w art. 107 Kpa oraz podpisane zostały przez właściwy organ, tj. Kierownika USC. W obu przypadkach odstąpiono od uzasadnienia decyzji, gdyż uwzględniała w całości żądanie strony (art. 107 § 4 Kpa). Sprawy rozpatrzone zostały w terminie określonym w art. 35 Kpa. Zgodnie z rozporządzeniem w *sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy* (Dz.U. z 2012r., poz.250) do wydanych decyzji dołączone są metryki sprawy.

Informacje o zmianie nazwiska lub imienia były niezwłocznie przekazywane organom i instytucjom wskazanym w ustawie z dnia 17 października 2008r. *o zmianie imienia i nazwiska* (Dz.U. Nr 220, poz. 1414) oraz wcześniej cytowanej ustawie *o ewidencji ludności i dowodach osobistych*.

Od wydanych decyzji pobrano prawidłowo opłatę skarbową w wysokości 37zł, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. *o opłacie skarbowej* (Dz. U. z 2012r., poz.1282, ze zm.).

Przeprowadzona kontrola w tym obszarze nie wykazała nieprawidłowości. Wszystkie sprawy prowadzone są rzetelnie i terminowo. Niemniej stwierdzono uchybienie dot. rejestracji korespondencji wpływającej do USC w Kaczorach.

W dwóch przypadkach stwierdzono, że podania o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego tj. sprawy oznakowane nr: USC.5362.294.2013 i USC.5362.110.2014 zostały zarejestrowane

tylko w USC natomiast nie zostały zarejestrowane w dzienniku korespondencji Urzędu Gminy Kaczory.

### **3. Powszechny obowiązek obrony.**

Dokumentacja dotycząca rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej prowadzona jest prawidłowo.

Rejestry osób urodzonych w latach 1994 i 1995 zostały sporządzone odpowiednio w 2012r. i w 2013 r. na podstawie gminnego zbioru meldunkowego (osobno dla mężczyzn i kobiet), wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009r. w sprawie *rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej* (Dz.U. Nr 202, poz.1565, ze zm z 2012r , poz. 1499.). Rejestry te, zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia winny być sporządzone najpóźniej do dnia 5 stycznia i niezwłocznie przekazane właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień ( § 3 ust.3). Przeprowadzona kontrola w tym zakresie wykazała, że rejestry te sporządzone zostały 4 stycznia, jednakże na podstawie kontrolowanych dokumentów nie można było ustalić czy zostały przesłane Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Pile z uwagi na brak pisma przewodniego bądź zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma. Według wyjaśnień Pana Józefa Kowalskiego przedmiotowe rejestry zostały przesłane WKU w Pile w dniu 4 stycznia listem zwykłym, bez pisma przewodniego i zwrotnego potwierdzenia odbioru.

W latach 2013-2014 nie powiadamiano urzędów gmin właściwych, ze względu na miejsce pobytu stałego, o wpisaniu do rejestru osoby przebywającej czasowo (ponad 3 miesiące) na terenie gminy Kaczory, gdyż w okresie tym takich osób nie było. Rejestracja, zgodnie z przepisami, przeprowadzona została bez udziału osób podlegających temu obowiązkowi.

Dokumentacja związana z realizacją kwalifikacji wojskowej prowadzona jest prawidłowo. Wszystkie dane niezbędne do opracowania wojewódzkich planów kwalifikacji wojskowej oraz obwieszczeń Wojewody Wielkopolskiego o przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej na terenie województwa wielkopolskiego w 2013 i 2014r. zostały przekazane Wojewodzie terminowo, za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Pile.

Listy osób przystępujących do kwalifikacji wojskowej zostały sporządzone zgodnie z wymogami § 9 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie *kwalifikacji wojskowej* (Dz. U.

z 2009r. Nr 202, poz. 1566 ze zm.), na podstawie rejestru osób objętych rejestracją, wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony oraz imiennego zestawienia osób, otrzymanego od wojskowego komendanta uzupełnień.

W 2013r. wezwano do kwalifikacji wojskowej 44 osoby, w 2014r. – 47. Do kwalifikacji zgłosili się wszyscy wezwani.

W wyniku kontroli stwierdzono, że o terminie i miejscu stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej osoby informowane były za pomocą obwieszczeń Wojewody Wielkopolskiego oraz wezwań imiennych, które zostały rozesłane prawie z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Na stanowisku do spraw wojskowych prowadzony jest Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Wykaz ten obecnie nie zawiera żadnych wpisów.

W okresie kontrolowanym realizowano uregulowania *ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* w zakresie zwrotu kosztów podróży oraz kosztów utraconych zarobków dla osób wezwanych do kwalifikacji wojskowej. Zgodnie z przepisami określonymi w art. 52 ust.2 cytowanej ustawy o zwrot kosztów podróży wystąpiło w okresie kontrolowanym ogółem 85 osób. Zwrot tych kosztów, na żądanie osoby wezwanej, nastąpił bezpośrednio po przystąpieniu danej osoby do kwalifikacji wojskowej.

Całość dokumentacji związana z rejestracją osób oraz realizacją kwalifikacji wojskowej, jest właściwie przechowywana i zabezpieczona przed dostępem do niej osób nieupoważnionych. Wszystkie pisma są zarejestrowane i posiadają sygnatury JRWA zgodne z wcześniej powołanym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej...* W tym zakresie nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

W latach 2013-2014 nie wydano żadnej decyzji w zakresie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

Wojewoda Wielkopolski **ocenia pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniami** działalność *jednostki kontrolowanej* w zakresie objętym kontrolą. Sformułowana ocena została oparta o ustalenia kontroli w wyniku, której stwierdzono, iż wykazane nieprawidłowości nie rodzą negatywnych skutków dla wykonania zadania.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono jednak następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Wszystkie skontrolowane decyzje meldunkowe z 2013r. nie zawierają metryki sprawy.  
Zgodnie z § 1 rozporządzenia *w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy* (Dz.U.z 2012r., poz.250) do wydanych decyzji winny być dołączone metryki sprawy.
2. W dwóch przypadkach korespondencja skierowana do Kierownika USC przyjęta została bezpośrednio na stanowisku pracy, poza dziennikiem korespondencji urzędu.  
Zgodnie z § 40 ust.1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. Nr 14, poz.67) korespondencja wpływająca do urzędu winna być rejestrowana w punkcie kancelaryjnym urzędu, w dzienniku korespondencji. .
3. Rejestr osób urodzonych w 1994r. i 1995r. został przekazany Wojskowemu Komendantowi w Pile bez pisma przewodniego i zwrotnego potwierdzenia odbioru, co spowodowało, że nie można było ustalić czy rejestry te zostały przekazane w wymaganym prawem terminie.  
Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 17 listopada 2009r. *w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej* (Dz.U. z 2009r. Nr 202, poz.1565, ze zm.) wójt lub burmistrz sporządza rejestr corocznie, w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku, w którym osoby ukończyły 18 lat życia i przekazuje wojskowemu komendantowi uzupełnień niezwłocznie po jego sporządzeniu (§ 3 ust.3). Ponadto sposób przesłania tej korespondencji uchybia przepisom wyżej cytowanego rozporządzenia *w sprawie instrukcji kancelaryjnej...*

Mając na uwadze powyższe zobowiązuję Pana Wójta do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie istniejących nieprawidłowości poprzez:

1. sporządzanie do wydanych decyzji meldunkowych metryk sprawy zgodnie z przepisami określonymi w art. 66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. z 2013r., poz.267) oraz w § 1 rozporządzenia *w sprawie sposobu prowadzenia metryki sprawy* (Dz. U. z 2012r., poz. 250).
2. rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Stanu Cywilnego w Kaczorach w punkcie kancelaryjnym rządu, zgodnie z § 40 ust.1 rozporządzenia *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt ...* (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz.67),

3. wykonanie i przekazanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Pile w terminach wynikających z normy § 3 ust.3 wyżej cytowanego rozporządzenia w sprawie rejestracji osób... (Dz.U. z 2009r. Nr 202, poz.1565, ze zm.) oraz zgodnie z „instrukcją kancelaryjną” i przepisami określonymi w art. 39 Kpa.

Proszę o poinformowanie mnie o sposobie wykonania zaleceń, podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie 30 dni od daty doręczenia niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że na podstawie art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011 r. Nr 185 poz.1092) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Wystąpienie pokontrolne wykonano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano „jednostce kontrolowanej”.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

*Piotr Flórek*

DYREKTOR  
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

*A. Kunicki*  
Andrzej Kunicki

05.09.2012 r.

KIERUJĄCY STANOWISKIEM  
DS. OBYWATELSKICH

*Stanisław Jackowiak*  
Starszy Inspektor Wojewódzki

*Teresa Nawrocka*  
Teresa Nawrocka