



Poznań, 12 SIE 2014

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Nr SO-Ka.431.3.2014.2

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Czajków zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Wójta Gminy p. Henryk Plichta (zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Czajkowie z dnia 23 listopada 2010 roku o wyborze Wójta Gminy Czajków)

Kontrolujący :

Ryszard Mętlewicz – Kierujący Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich – Delegatura w Kaliszu, nr leg. 223.

Jacek Mroczek – starszy inspektor wojewódzki Stanowiska do Spraw Obywatelskich - Delegatura w Kaliszu, nr leg. 89,

na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2014 r. nr KN-II.0030.339.2014.1

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).

Data rozpoczęcia kontroli : 27 czerwca 2014 r.

Data zakończenia kontroli : 27 czerwca 2014 r.

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

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj.

- ewidencji ludności i dowodów osobistych, wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska, wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz
- powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

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 książce ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną pod numerem 3/2014.

W toku kontroli wyjaśnień udzieliła:

Pani Katarzyna Mituła-Adamus - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Czajkowie

Ilekróć w niniejszym protokole użyto określenia :

- Kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- instrukcji kancelaryjnej - oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt (Dz. U. Nr 14, poz. 670),
- 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 z późn. zm.),
- 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 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. Nr 47, poz. 384 z późn. zm.),
- rozporządzenia w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 utraconych dowodów osobistych (Dz. U. z 21012 r. , poz. 1475),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie 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 określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 214, poz. 1353 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to zmieniające rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667),
- rozporządzenie 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. Nr 236, poz. 1644),
- rozporządzenie w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania nadaniu numeru PESEL – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 257, poz. 1742),

- rozporządzenia w sprawie 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 organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480),
- rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za udostępnianie 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 udostępnianie 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. 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 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.),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 788, z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów – oznacza to rozporządzenie z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 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. Nr 220, poz. 1414),
- Konwencja Nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego - 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. 667),
- Konwencja Nr 16 sporządzona w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotycząca wydawania wiclojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 t.j. z późn. zm.),
- rozporządzenie sprawie kwalifikacji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (Dz. U. 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. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (Dz. U. Nr 202 poz. 1565 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia

zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 64, poz.333),

- rozporządzenie 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).

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

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- b) prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych prowadzonych w formie elektronicznej, z uwzględnieniem ruchu meldunkowego oraz stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
- c) prowadzenie kartoteki przejściowej oraz dokumentacja pobyków czasowych ponad 3 miesiące oraz pobyków czasowych cudzoziemców,
- d) 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,
- e) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważniania dowodów osobistych,
- f) terminowość przekazywania zmiany danych osobowych, informacji adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL,
- g) przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- h) wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- i) przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- h) pobieranie opłaty skarbowej,

2. W zakresie prawa o aktach stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego
- b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- c) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych,
- e) ocena akt zbiorowych, w tym przedkładanych dokumentów w zakresie zawierania małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- f) przekazywanie przez kierownika USC informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności,
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- h) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w wypadkach ślubów zawieranych przed duchownym,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska,
- j) pobieranie opłaty skarbowej,

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) terminowość sporządzania wniosków dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- b) rzetelność sporządzania dokumentacji stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
- c) realizacja powiadomienia urzędów gmin o zarejestrowaniu przybyłych z innych gmin,

- d) stosowanie środków dyscyplinujących osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
- e) ekspozycja obwieszczeń, terminowość wezwań,
- f) terminowość sporządzania sprawozdań dotyczących rejestracji,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

W toku kontroli w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych wyjaśnień udzieliła Pani Katarzyna Mituła-Adamus Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, prowadząca jednocześnie sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane są zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Przy dokonywaniu zameldowania na pobyt stały osoba zgłaszająca zameldowanie przedkłada, zgodnie z § 2 ust. 1 w/w rozporządzenia, zaświadczenie o wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca pobytu stałego – od 1 stycznia 2013 roku może dokonać zameldowania na pobyt stały bez dokonania wcześniejszego wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu stałego oraz zgłasza dane, o których mowa w art. 11 ust.1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych – tj. wypełniony druk zameldowania „zgłoszenie pobytu stałego” lub „zgłoszenie pobytu czasowego ponad 3 miesiące” oraz niezbędne dokumenty: dokument stwierdzający tożsamość (dla osób niepełnoletnich dokumentem potwierdzającym tożsamość jest odpis skrócony aktu urodzenia), wojskowy dokument osobisty – dla osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony. Od 1 stycznia 2013 r. osoby podlegające powszechnemu obowiązkowi obrony nie są zobowiązane do przekazywania informacji o obowiązkowi obrony oraz do przedkładania książeczki wojskowej. Przy zameldowaniu na pobyt stały przedkładany jest do wglądu dokument zaświadczający o tytule prawnym do lokalu osoby potwierdzającej pobyt. Po dokonaniu zameldowania, osoba która dopełniła obowiązku meldunkowego otrzymuje potwierdzenie zameldowania, ważne przez okres 2 miesięcy. Sprawdzenia prawidłowości zameldowań w kontrolowanym okresie dokonano na wybranych losowo przykładach: na pobyt stały 20 – *zestawienie nr 1* i na pobyt czasowy – 15 *zestawienie nr 2*.

Zameldowania noworodka dokonuje się z urzędu na podstawie odpisu aktu urodzenia otrzymanego z USC, który sporządził ten akt, nie stosuje się wypełniania dodatkowego formularza druku zameldowania. Po zameldowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej organ gminy występuje o nadanie numeru PESEL.

Zestawienie nr 1 – zameldowanie na pobyt stały

L.p.	PESEL osoby zgłaszającej zmianę pobytu stałego	Gmina, w której znajdował się adres poprzedniego miejsca pobytu stałego	Data zameldowania w nowym miejscu pobytu stałego	Uwagi: (Tytuł prawny do lokalu-osoba wyrażająca zgodę na zameldowanie)
1.		Łódź-Śródmieście	18.01.2013	właściciel
2.		Galewice	07.03.2013	właściciel

3.		Siemianowice	11.04.2013	właściciel
4.		Syców	07.06.2013	właściciel
5.		Braszewice	25.06.2013	właściciel
6.		Kraszewice	01.07.2013	właściciel
7.		Żory	10.09.2013	właściciel
8.		Kuźnica Grabowska	10.09.2013	właściciel
9.		Konin	06.11.2013	właściciel
10.		Kraszewice	28.11.2013	właściciel
11.		Grabów nad Prosną	12.12.2013	Właściciel
12.		Złoczew	10.01.2014	właściciel
13.		Kraszewice	16.01.2014	właściciel
14.		Wieluń	24.01.2014	Właściciel
15.		Wieluń	28.01.2014	Właściciel
16.		Wieluń	28.01.2014	Właściciel
17.		Kraszewice	28.01.2014	właściciel
18.		Kraszewice	28.01.2014	właściciel
19.		Kalisz	07.02.2014	Właściciel
20.		Klonowa	14.02.2014	właściciel

Zestawienie nr 2: - zameldowanie na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.

L.p.	PESEL osoby zgłaszającej zmianę pobytu stałego	Miejscowość, w której znajduje się adres miejsca pobytu stałego	Data zameldowania w nowym miejscu pobytu czasowego powyżej 3 miesięcy	Uwagi: (Tytuł prawny do lokalu potwierdzony podpisem przez wynajmującego, tj. właściciela lub najemcę lokalu)
1.		Potaśnia	05.04.2013	właściciel
2.		Przystajnia Kolonia	05.06.2014	właściciel
3.		Brzeg Dolny	27.06.2013	właściciel
4.		Kuźnica Grabowska	26.06.2013	właściciel
5.		Kuźnica Grabowska	26.06.2013	właściciel
6.		Kuźnica Grabowska	26.06.2013	właściciel
7.		Kuźnica Grabowska	26.06.2013	właściciel
8.		Grabów nad Prosną	21.08.2013	właściciel
9.		Grabów nad Prosną	21.08.2013	właściciel
10.		Lwówek Śląski	27.08.2013	właściciel
11.		Koźminek	11.09.2013	właściciel
12.		Chorzów	23.04.2014	właściciel
13.		Lubin	21.05.2014	Właściciel
14.		Tenczynek	23.05.2014	Właściciel
15.		Mielcuchy	27.03.2014	właściciel

Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, aktualizacja kartoteki stałych mieszkańców.

Rejestr mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym. Zbiór prowadzony jest w układzie terytorialnym według miejscowości, ulic, numerów domów i lokali w tych domach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Aktualizacja dokonywana jest na bieżąco poprzez dokonywanie wpisów w odpowiednich rubrykach dotyczących zmian meldunkowych, zmian w aktach stanu cywilnego (na podstawie właściwych odpisów aktów stanu cywilnego przekazywanych przez urzędy stanu cywilnego, które sporządziły dany akt), decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, zmianie obywatelstwa, zmianie numerów dowodów osobistych, numeru PESEL.

Wyrywkową kontrolę aktualizacji danych przeprowadzono u 10 losowo wybranych mieszkańców gminy Czajków.

Prowadzenie kartoteki przejściowej.

W kartotece przejściowej znajdują się dane osób, które same dokonały wymeldowania z pobytu stałego lub zostały wymeldowane decyzją administracyjną. Zgłoszenia o wymeldowanie z pobytu stałego przyjmowane są od wnioskodawców na formularzu „zgłoszenie wymeldowania z miejsca stałego pobytu”. Zbiór danych byłych mieszkańców prowadzony jest w elektronicznej bazie danych mieszkańców gminy.

Decyzje wydawane w sprawach ewidencji ludności.

Decyzje wydawane w sprawach: zameldowania na pobyt stały oraz czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz wymeldowania z pobytu stałego i czasowego trwającego ponad 3 miesiące zawierają wymagania art. 107 § 1 Kpa tj. oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych. Wydanie decyzji poprzedzało:

- zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania,
- ustalenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
- oględziny lokalu,
- zawiadomienie stron o przyczynach załatwienia sprawy po upływie 30 dni oraz wyznaczenie nowego terminu wydania decyzji.

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy Czajków prowadzono ogółem 1 postępowanie dotyczące wymeldowania z pobytu stałego.

Wszczęcie postępowania poprzedzone było złożeniem stosownej opłaty skarbowej.

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

Zgłoszenia dotyczące aktualizacji wojewódzkich zbiorów meldunkowych oraz zbioru danych PESEL wysyłane są w terminie przewidzianym przepisami prawa. Po wprowadzeniu elektronicznej formy przekazywania aktualizacji danych, są one każdorazowo ewidencjonowane w komputerze. Powyższe informacje wysyłane są elektronicznie. Po zaktualizowaniu w/w zmian Urząd otrzymuje zwrotną informację dotyczącą przesłanej aktualizacji i poprawności dokonanej aktualizacji danych. W przypadku wystąpienia błędów przesyłany jest do Urzędu Gminy Czajków wykaz „rekordów”, w celu usunięcia rozbieżności występujących w przekazywanej informacji. Po usunięciu stwierdzonych rozbieżności jest ona ponownie przesłana do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL.

Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Zadania dotyczące udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych Urząd Gminy w Czajkowie realizuje na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Udostępnianie danych dokonuje się wyłącznie na wniosek zainteresowanej osoby lub organów do tego uprawnionych.

W kontrolowanym okresie takich informacji udzielono ogółem 44 z tego: w 2013 r. - 25 i w 2014 do dnia kontroli - 19.

Rok	Ilość wniosków ogółem	odpłatnie
2013	25	3
2014	19	0

Z wnioskami o udostępnienie danych występowały najczęściej: sądy, prokuratury, komornicy, Policja, banki, kancelarie prawne.

Kontrolą objęto wnioski zarejestrowane w spisie spraw o numerze SO.5345. pod pozycjami :

2013 r. – 25, 24,23,22,21,18,17,16,15,6

2014 r. – 1,2,4,6,7,9,10,12,18,19

Opłatę za udostępnienie danych pobrano ogółem w 3 sprawach. W pozostałych organy występujące o udostępnienie danych osobowych zwolnione były z jej ponoszenia.

Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowane są zgodnie z przepisami zawartymi w rozdz. 8 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia 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 Nr 47, poz. 384). Wnioski, na formularzach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego, wypełniane są przez wnioskodawców. Następnie składane są na stanowisku do spraw dowodów osobistych wraz z innymi dokumentami wymaganymi do wydania dowodu osobistego tj. fotografiami, dotychczas posiadanymi dowodami osobistymi (do wglądu) oraz odpisami aktu urodzenia lub małżeństwa dla osób, których akt urodzenia nie został sporządzony w USC w Czajkowie. Podobnie ma się rzecz z dowodami dla osób niepełnoletnich. Wnioski te przyjmowane są w obecności przedstawiciela ustawowego małoletniego lub jego opiekuna prawnego. Do 13 roku życia w obecności dwojga rodziców, powyżej 13 roku życia w obecności jednego z rodziców. Dane zawarte we wnioskach o wydanie dowodów osobistych są sprawdzane z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego i w rejestrze meldunkowym. Po sprawdzeniu, dane nanoszone są na formularz wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia, (druk ścisłego zarachowania), celem przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów. Formularze do CPD przekazywane są niezwłocznie, w obecności wnioskodawcy, poprzez wprowadzenie do systemu komputerowego. Pobieranie danych do produkcji dowodów

osobistych następuje drogą teletransmisji. Wnioskodawcy wydawany jest odcinek „B” formularza, który stanowi potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego i jest podstawą do jego wydania za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę. Prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na próbie 20 wniosków zrealizowanych w 2013 i 2014 r. – zestawienie nr 3, natomiast dla osób niepełnoletnich prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na podstawie 19 wniosków zrealizowanych w 2013 i 2014 r. - zestawienie nr 4.

Zestawienie Nr 3

Lp.	Numer zamówienia	Data przyjęcia wniosku	Data przekazania wniosku do CPD	Termin odbioru nowego dowodu osobistego	Data odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę	Przyczyna zmiany
1	3018012000004894	23.09.2013r.	24.09.2013	24.10.2013r.	04.11.2013r.	Zmiana Danych
2	3018012000004951	19.12.2013	19.12.2013	20.01.2014	29-01.2014r.	Zagubienie
3	3018012000004831	18.06.2013	18.06.2013	18.07.2013	21.06.2013	Uplyw term. ważności
4	3018012000004809	13.05.2013	13.05.2013	12.06.2013	29.05.2013	Uplyw term. ważności
5	3018012000004814	21.05.2013	21.05.2013	20.06.2013	18.06.2013	Uplyw term. ważności
6	3018012000004845	09.07.2013	09.07.2013	08.08.2013	12.08.2013	Po raz pierwszy
7.	3018012000004818	22.05.2013	22.05.2013	21.06.2014	01.08.2013	Uplyw terminu ważności
8.	3018012000004924	21.11.2013	21.11.2013	23.12.2013	20.12.2013	Uplyw term. ważności
9.	3018012000004795	03.04.2013	03.04.2013	06.05.2013	08.05.2013	Uplyw term. ważności
10.	3018012000004832	18.06.2013	18.06.2013	18.07.2013	11.07.2013	Po raz pierwszy
11.	3018012000005007	24.02.2014	25.02.2014	27.03.2014	14.04.2014	Po raz pierwszy
12.	3018012000005000	12.02.2014	13.02.2014	17.03.2014	20.03.2014	Uplyw terminu ważności
13.	3018012000005011	27.02.2014	27.02.2014	21.03.2014	21.03.2014	Zagubienie
14.	3018012000004949	18.12.2013	19.12.2013	20.01.2014	29.01.2014	Uplyw term. ważności
15.	3018012000004916	06.11.2013	06.11.2013	06.12.2013	03.12.2013	Zmiana danych
16.	3018012000005012	27.02.2014	27.02.2014	31.03.2014	14.05.2014	Zniszczenie
17.	301801200005006	24.02.2014	24.02.2014	26.03.2014	28.03.2014	Uplyw term. ważności
18.	3018012000005026	11.03.2014	11.03.2014	10.04.2014	22.04.2014	Uplyw term. ważności
19.	3018012000005071	19.05.2014	20.05.2014	20.06.2014	13.06.2014	Zmiana danych
20.	3018012000005047	15.04.2014	15.04.2014	15.05.2014	16.04.2014	Uplyw term. ważności

Zestawienie Nr 4: Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim:

L.p.	Nr. zamówienia	Data przyjęcia wniosku	Data przekazania wniosku do CPD	Termin odbioru nowego dowodu osobistego	Data odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę	Rok urodzenia wnioskodawcy	Uwagi Podpisy przeds. Prawnych na wniosku o wydanie dowodu osobistego
1	3018012000004797	04.04.2013	04.04.2013	06.05.2013	13.05.2013r.	2001	Podpis rodziców
2	3018012000004787	27.03.2103	28.03.2013	29.04.2013	30.04.2013	2000	Podpis rodzica
3	3018012000004859	01.08.2013	01.08.2013	02.09.2013	15.10.2013	2001	Podpis rodziców
4	3018012000004830	18.06.2013	18.06.2013	18.07.2013	21.06.2013	2005	Podpis rodziców
5	3018012000004820	29.05.2013	29.05.2013	28.06.2013	16.07.2013	2006	Podpis rodziców
6	3018012000004811	15.05.2013	15.05.2013	14.06.2013	18.06.2013	2002	Podpis rodziców
7	3018012000004915	04.11.2013	04.11.2013	04.12.2013	27.11.2013	2007	Podpis rodziców
8	3018012000005032	28.03.2014	28.03.2014	28.04.2014	09.05.2014	1996	Podpis rodzica
9	3018012000005001	13.02.2014	13.02.2014	17.03.2014	01.04.2014	1998	Podpis rodzica
10	3018012000004785	26.03.2013	27.03.2013	26.04.2014	25.04.2013	2002	Podpis rodziców
11	3018012000005054	24.04.2014	24.04.2014	26.05.2014	27.05.2014	1998	Podpis rodzica
12	3018012000004798	04.04.2013	04.04.2013	06.05.2013	09.05.2013	2001	Podpis rodziców
13	3018012000004829	18.06.2013	18.06.2013	18.07.2013	23.08.2013	2006	Podpis rodziców
14	3018012000005073	25.05.2014	25.05.2014	24.06.2014	16.06.2014	1999	Podpis rodzica
15	3018012000004995	06.02.2014	06.02.2014	10.03.2014	26.02.2014	1996	Podpis rodzica

Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego cudzoziemcom, którym Prezydent RP nadał obywatelstwo polskie.

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy w Czajkowie nie wpłynął żaden wniosek o wydanie dowodu osobistego cudzoziemcowi, któremu Prezydent RP nadał obywatelstwo polskie.

Postępowanie z dowodami osób zmarłych oraz osób, które utraciły obywatelstwo polskie.

Prowadzone jest ono zgodnie z § 32 rozporządzenia Rady Ministrów z 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Dowód osobisty jest unieważniany po przyjęciu zgłoszenia zgonu, w obecności zgłaszającego poprzez odcięcie jednego z rogów unieważnianego dowodu osobistego. Anulowane dowody osobiste zwracane są osobom zgłaszającym zgon lub przechowywane są w Urzędzie w kopertach dowodowych, w przeznaczonych do tego celu szafach, zgodnie z § 24 rozporządzenia 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. Do innych urzędów gmin (równorzędnych), unieważniony dowód osobisty osoby zmarłej przekazywany jest listem poleconym, według właściwości, wraz z dokumentem zgonu. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym. Terminowość anulowania dowodów osobistych osób zmarłych sprawdzono na próbie 10 przypadków z lat 2013 - 2014 wg poniższego zestawienia nr. 5

Zestawienie nr 5: Postępowanie z dowodami osób zmarłych.

L.p	Numer aktu zgonu	Data zgonu	Data skasowania dowodu osobistego
1.	2/2014 USC Czajków	07.06.2014	09.06.2014
2.	1/2014 USC Czajków	24.02.2014	24.02.2014
3.	116/2014 USC Ostrzeszów	16.05.2014	20.05.2014
4.	347/2013 USC Kępno	26.12.2013	02.01.2014
5.	282/2013 USC Ostrzeszów	10.10.2013	18.10.2013
6.	241/2013 USC Ostrzeszów	18.08.2013	21-08.2013
7.	202/2013 USC Ostrzeszów	12.07.2013	16.07.2013
8.	86/2013 USC Opatówek	15.05.2013	06.06.2013
9.	84/2013 USC Ostrzeszów	08.03.2013	14.03.2013
10.	3/2013 USC Czajków	11.02.2013	12.02.2013

Przechowywanie niewypełnionych formularzy druków ścisłego zarachowania do wyprodukowania dowodów osobistych przez centrum personalizacji danych oraz nieodebranych dowodów osobistych.

Druki ścisłego zarachowania – formularze do wydawania dowodów osobistych oraz koperty dowodów osobistych przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu biurowym pracownika prowadzącego sprawy dowodów osobistych. Formularze druków do wyprodukowania dowodów osobistych przez Centrum Personalizacji Dokumentów odbierane są przez upoważnioną osobę w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu Delegatura w Kaliszu. Dokumenty tożsamości wyprodukowane przez CPD odbierane są w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrzeszowie przez osobę upoważnioną zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważnienia, wymiany, zwrotu lub utraty.

W zakresie zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje Pani Katarzyna Mitula-Adamus, zatrudniona na tym stanowisku od 01.06.2012 roku.

Zadania objęte kontrolą realizują stanowisko : Urząd Stanu Cywilnego (zwany w dalszej części protokołu usc) - § 1 – Zarządzenia Nr 35/2007 Wójta Gminy Czajków z dnia 19.12.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Czajków .

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli

Kontrola akt stanu cywilnego została przeprowadzona 16 sierpnia 1995 r. przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Urzędu Wojewódzkiego w Kaliszu nie stwierdzając uchybień w pracy kontrolowanego stanowiska. W wyniku kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego

Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik USC. Rejestracja dokonywana jest zgodnie z wymaganiami ustalonymi w § 2 ust.1-3, 5, § 3 i § 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów: akty stanu cywilnego sporządzane są pismem ręcznym

starannie i czytelnie, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości i jest zgodna z obowiązującą normą ortograficzną, nazwiska i imiona oraz nazwy miejscowości wpisywane są w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Od marca 2012 r. akty stanu cywilnego sporządza się dodatkowo przy pomocy programu komputerowego PB USC TECHNIKA. Kontrolujący ustalili, że:

- poszczególne akty stanu cywilnego oznaczane są kolejnym numerem, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu, numeracje aktów stanu cywilnego rozpoczynane są od początku roku kalendarzowego od numeru 1 i kończone numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku kalendarzowym,
- nazwiska wpisywane są do aktów stanu cywilnego w pierwszym przypadku liczby pojedynczej,
- daty zawarcia małżeństwa, urodzenia i zgonu wpisywane są do aktów stanu cywilnego i odpisów aktów stanu cywilnego słownie i cyframi arabskimi umieszczonymi w nawiasie w kolejności: dzień, miesiąc, rok,
- akty stanu cywilnego podpisane są: przez osoby zgłaszające zgon, osoby zawierające małżeństwo, świadków.

W okresie objętym kontrolą nie sporządzano aktu małżeństwa z udziałem tłumacza przysięgłego. Kierownik USC podpisywał akty stanu cywilnego niezwłocznie po ich sporządzeniu, pod podpisem widniejącym odcisk pieczętki z jego imieniem i nazwiskiem.

- akta urodzenia – w kontrolowanym okresie nie sporządzono żadnego aktu urodzenia,
- w aktach stanu cywilnego sporządzanych na podstawie decyzji administracyjnych, stosuje się odpowiednie adnotacje w rubryce „uwagi”, wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów, w tym również w rubryce „uwagi” zakreślane są po sporządzeniu aktu stanu cywilnego w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów,
- zgodnie z § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia prowadzone są oddzielne skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego sporządzonych w danym roku kalendarzowym,
- przypiski i wzmianki marginesowe nanoszone są prawidłowo.

W okresie objętym kontrolą akta stanu cywilnego sporządzono ręcznie w księgach oraz dodatkowo wprowadzane są w formie elektronicznej.

3. Księgi stanu cywilnego zawierają adnotacje o zamknięciu księgi za rok kalendarzowy wraz ze wskazaniem liczby aktów stanu cywilnego sporządzonych w danym roku oraz o otwarciu księgi na kolejny rok kalendarzowy, zgodnie z § 12 ust. 1 i 3 rozporządzenia. Księgi były wykorzystywane w kolejnych latach kalendarzowych według obowiązujących w tym zakresie przepisów - § 12 pkt 2 rozporządzenia.

4. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego – księgi stanu cywilnego przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu biurowym kierownika USC na piętrze budynku Urzędu. Sposób przechowywania ksiąg zapewnia należyte zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem oraz dostępem osób trzecich.

Kontrolę w tym zakresie przeprowadziło również w 2013 r. Archiwum Państwowe w Kaliszu nie wnosząc żadnych uwag.

Pomieszczenie jest wyposażone w miernik temperatury i wilgotności powietrza oraz podręczny sprzęt przeciwpożarowy, zgodnie z § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

5. Wydawanie decyzji administracyjnych przez kierownika USC

Kierownik USC w Czajkowie, w okresie objętym kontrolą wydawał decyzje w następujących sprawach:

- o wpisaniu aktu stanu cywilnego do ksiąg polskich, w oparciu o art. 73 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, zwanych dalej prawem o a.s.c. (transkrypcje) (Tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.) – *zestawienie 6.1.*

w 2013 r. wydano - 2 decyzje,

w 2014r. do dnia kontroli – nie wydano decyzji

- o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego, na podstawie art. 28 Prawa o a.s.c.

Zarówno w roku 2013 jak i 2014 nie wydano żadnej decyzji w tym zakresie,

- o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego na podstawie – art. 36 Prawa o a.s.c – *zestawienie 6.3.*

w 2013 r. wydano – 1 decyzję,

w 2014r. do dnia kontroli – nie wydano decyzji

- o zmianie imienia i nazwiska – na podstawie art. 9 ustawy o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U z 2008 r. Nr 220, poz. 1414) –

w kontrolowanym okresie nie wydano żadnej decyzji dotyczącej zmiany imienia i nazwiska

- o skróceniu terminu – na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego –

w okresie objętym kontrolą nie wydano decyzji w wyżej wymienionym zakresie.

W toku kontroli poddano sprawdzeniu decyzje wydane w 2013 r. i w 2014 r. do dnia kontroli, które zostały ujęte i opisane w poniższych zestawieniach. Terminowość wydania decyzji przedstawiają przykłady załatwiania spraw w zestawieniach od 6.1 do 6.2. projektu wystąpienia. Wszystkie decyzje administracyjne wydawane przez kierownika USC w Czajkowie posiadają w podstawie prawnej przepisy merytoryczne, a także uzasadnienia faktyczne i prawne. Terminy wydania decyzji są zgodne z art. 35 § 1 Kpa, nie wystąpiły przypadki wydania decyzji po upływie miesięcznego terminu. Odwołań od decyzji nie złożono. We wszystkich wypadkach dokonywania transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg, zagraniczne akty zawierały urzędowe tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego lub na podstawie tłumaczeń na druku wielojęzycznym. Ww. ustalenia potwierdzają przykłady zawarte w zestawieniach sporządzonych na podstawie badania każdego rodzaju rozstrzyganych spraw.

Zestawienie nr 6.1:

Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Rodzaj wpisu	Uwagi dot. tłumaczenia na język polski (kraj, w którym sporządzono akt s.c.)
1	2	3	4	5
USC.5353.1.2013	13.02.2013	13.02.2013r.	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego rep. Nr 375/2013 z dnia 09.02.2013r.r. Tłumacz przysięgły jęz. angielskiego – Piotr Szufliński
USC.5353.2.2013	12.07.2013	16.07.2013	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. włoskiego rep. Nr 45/2013 z dnia 09.07.2013r.r. Tłumacz przysięgły jęz. włoskiego – Ziemowit Pazda

Zestawienie nr 6.2

Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Rodzaj wpisu	Uwagi dot. podstawy uzupełnienia
1	2	3	4	5
USC.5352.1.2013	113.02.2013.	13.02.2013	Uzupełnienie aktu urodzenia nr 1/2013	Transkrypcja aktu urodzenia sporządzona w USC w Czajkowie

Odpisy aktów małżeństwa, w sytuacji gdy oboje, bądź jeden z małżonków nie zamieszkuje na terenie Gminy Czajków przesyłane są do właściwych urzędów gmin według ich miejsca stałego zameldowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Ocena akt zbiorowych, w tym przedkładanych dokumentów w zakresie zawierania związków małżeńskich przez obywateli polskich z cudzoziemcami.

Do aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu prowadzone są akta zbiorowe. Akta zbiorowe numerowane są posiadają taki sam numer oznaczenia jaki został nadany aktowi stanu cywilnego. Do akt zbiorowych włączane są dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, po wcześniejszym dokonaniu na ich podstawie wpisów w księgach stanu cywilnego. Akta zbiorowe nie są zszywane ani oprawiane w sposób trwały. Przechowywane są w archiwum USC.

W okresie objętym kontrolą, na terenie Gminy Czajków nie odnotowano przypadku zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego z cudzoziemcem.

7. Przekazywanie przez kierownika USC informacji o zdarzeniach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności.

Kierownik USC przekazuje niezwłocznie właściwym organom ewidencji ludności wszelkie informacje dotyczące zmian, które zostały przez niego dokonane. Zmiany te w szczególności dotyczą: rejestracji urodzin, zgonu, zmiany stanu cywilnego, zmiany imienia lub nazwiska, sprostowania lub uzupełnienia aktów stanu cywilnego. Fakt przekazania informacji o zdarzeniach stanu cywilnego właściwej komórce ds. ewidencji ludności jest każdorazowo przez Kierownika USC odnotowany.

8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

Kierownik USC wydawał zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa zgodnie z art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przyjmował zapewnienia przewidziane w art. 54 ust. 1 pkt. 2 Prawa o a.s.c., składane przez osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo.

W 2013 r. Kierownik USC wydał: 22 i w 2014 r. – do dnia kontroli 10 zaświadczeń. W toku kontroli sprawdzono 20 wydanych zaświadczeń. Terminy wydania zaświadczeń nie były dłuższe niż 7 dni. Nie odnotowano też żadnego przypadku, w którym zachodziłaby konieczność odmowy wydania wyżej wymienionego zaświadczenia.

9. Terminowość sporządzania aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń wystawianych przez duchownych.

Akty małżeństwa sporządzane są przez Kierownika USC zgodnie z art. 61a ust. 2 Prawa o a.s.c. W 2013 r. Kierownik USC w Czajkowie sporządził 17 aktów małżeństwa, a w 2014 r. - do dnia kontroli – 6 aktów małżeństwa. W czasie kontroli sprawdzono 15 aktów małżeństw zawartych przed duchownymi na terenie Gminy Czajków. Duchowni, przed którymi zawierane są związki małżeńskie podlegające prawu wewnętrznemu kościoła, przekazują do USC zaświadczenia, stwierdzające zawarcie związku małżeńskiego, w terminach zgodnych z art. 8 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – tj. przed upływem 5 dni od daty zawarcia małżeństwa.

10. Prawdliwość pobierania opłaty skarbowej – pobieranie opłaty skarbowej przez Kierownika USC dokonywane jest zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.). Potwierdzenie wniesienia opłaty za dokonanie czynności urzędowych wg stawek ustalonych w załączniku do ustawy dołączane jest do dokumentu stwierdzającego daną czynność, pozostającego w aktach Urzędu.

W zakresie powszechnego obowiązku obrony.

Sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej prowadzone są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach.

Prowadzenie spraw z wyżej wymienionego zakresu powierzone zostało p. Katarzynie Mituła-Adamus – Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej w Urzędzie Gminy Czajków została przeprowadzona zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

Zgodnie z § 3 wyżej wymienionego rozporządzenia Wójt Gminy w terminie do dnia 5 stycznia sporządził w postaci wydruku na nośniku papierowym rejestr osób, oddzielnie dla mężczyzn i kobiet, które w danym roku kalendarzowym podlegały rejestracji. Następnie jeden egzemplarz rejestru przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Kaliszu pismo nr SO.5570.2.2013 z dnia 9 stycznia 2013 r., i nr SO.5570.2.2014, z dnia 3 stycznia 2014 r.

W rejestrze osób rocznika 1994 wykazano 20 mężczyzn, zaś w rejestrze kobiet 26 osób, natomiast w rejestrze osób rocznika 1995 wykazano 23 mężczyzn a w rejestrze kobiet 24 osoby. Rejestry te są aktualizowane na bieżąco do czasu stawienia się osób danego rocznika do kwalifikacji wojskowej. Dokumentacja dotycząca rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej prowadzona jest w sposób prawidłowy. Nie stwierdzono uchybień w tym zakresie.

Kwalifikacja wojskowa.

Wójt Gminy Czajków na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony przekazał w terminie dane niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej. Dane dotyczyły osób podlegających kwalifikacji wojskowej w 2013 i 2014 roku. Przekazał też listę osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej. Lista ta była prowadzona w trakcie trwania kwalifikacji wojskowej przez pracownika Urzędu Gminy w Czajkowie.

Kwalifikacji wojskowej w roku 2013 z terenu gminy Czajków podlegało 20 osób (20 mężczyzn rocznika 1994). Do kwalifikacji wojskowej zgłosiły się wszystkie wezwane osoby.

Kwalifikacji wojskowej w 2014 r. podlegało 23 mężczyzn rocznika podstawowego 1995. Wszystkie osoby podlegające w 2014 r. kwalifikacji wojskowej zgłosiły się do niej w wyznaczonym miejscu i czasie.

Osoby podlegające kwalifikacji wojskowej zostały do niej wezwane przez Wójta Gminy Czajków za pomocą imiennych wezwań, a w miejscach najbardziej uczęszczanych przez mieszkańców gminy rozplakatowano obwieszczenia Wojewody Wielkopolskiego o kwalifikacji wojskowej.

Sprawozdania z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP przekazywane były terminowo, a zawarte w nich dane były zgodne z dokumentacją.

Dokumentacja z zakresu powszechnego obowiązku obrony prowadzona jest prawidłowo. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

II. Podsumowanie.

Na podstawie ustaleń kontroli oceniam pozytywnie działalność Urzędu Gminy w Czajkowie w obszarze realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

W poddanym kontroli obszarze nie stwierdzono nieprawidłowości. Zadania z wyżej wymienionego zakresu w kontrolowanym okresie realizowano zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a pracownicy „jednostki kontrolowanej”, bezpośrednio realizujący te zadania, posiadają wiedzę i umiejętności warunkujące prawidłową ich realizację.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 48 „ustawy o kontroli”, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej
- drugi pozostawiono w aktach kontroli

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek