



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

25 WRZ 2014

Poznań,

SO-IX.431.5.2014.2,6



Pan
Mirosław Wieczór
Burmistrz
Miasta i Gminy Wronki

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

wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy we Wronkach, ul. Ratuszowa, 64-510 Wronki, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym przedmiotową kontrolą przez Pana Mirosława Wieczora - Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

Kontrolujący:

Aleksandra Szymanowska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, legitymacja służbowa nr 165, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2014 r., Nr KN-II.0030.404.2014.1,

Zdzisław Giera – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2014 r., Nr KN-II.0030.404.2014.1.

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.),

Data rozpoczęcia kontroli – 24 lipca 2014 r.

Data zakończenia kontroli – 24 lipca 2014 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ocena prawidłowości realizacji zadań zleconych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska od 01 stycznia 2013 r. do dnia zakończenia kontroli.

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

W toku kontroli wyjaśnień udzielali:

- Pan Krzysztof Miszke - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Pani Renata Sroczyńska - Inspektor do spraw obywatelskich, zastępca kierownika USC,
- Pani Alicja Dorocka - Inspektor do spraw ewidencji ludności,
- Pani Elżbieta Borucka - Inspektor do spraw wojskowych i dowodów osobistych.

Ilekoć w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto określenia:

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

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

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

1. Przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń meldunkowych :

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zgłoszenia meldunkowe:

- w 2013 r. - 521 zgłoszeń pobytu stałego na terenie gminy,
353 zgłoszenia pobytu czasowego na terenie gminy.
- w 2014 r. - 263 zgłoszenia pobytu stałego na terenie gminy,
193 zgłoszenia pobytu czasowego na terenie gminy.

W 2013 r. wymeldowało się z pobytu stałego 178 osób.

W 2014 r. wymeldowało się z pobytu stałego 87 osób.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „Zgłoszenia pobytu stałego” z dnia :

02.01.2013 r., 06.02.2013 r., 07.03.2013 r., 19.03.2013 r., 08.05.2013 r., 21.06.2013 r.,
14.08.2013 r., 05.11.2013 r., 09.12.2013 r., 30.12.2013 r.

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

03.01.2014 r., 27.01.2014 r., 19.02.2014 r., 07.03.2014 r., 31.03.2014 r., 04.04.2014 r.,
15.04.2014 r., 13.06.2014 r.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” z dnia : 09.01.2013 r., 28.02.2013 r., 14.03.2013 r., 05.06.2013 r., 19.06.2013 r., 15.07.2013 r., 11.10.2013 r., 16.12.2013 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” z dnia: 02.01.2014 r., 31.03.2014 r., 07.04.2014 r., 29.04.2014 r., 23.05.2014 r., 04.07.2014 r.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 02.01.2013 r., 07.01.2013 r., 14.02.2013 r., 20.03.2013 r., 29.04.2013 r., 11.06.2013 r., 20.08.2013 r., 11.09.2013 r., 18.10.2013 r., 16.12.2013 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 07.01.2014 r., 25.02.2014 r., 03.03.2014 r., 12.03.2014 r., 21.03.2014 r., 30.04.2014 r., 15.07.2014 r.

Zgłoszenia pobytu czasowego przechowywane są w opisanych segregatorach.

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

W 2013 r. i w 2014 r. nie było zgłoszeń wyjazdu za granicę.

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

Powyższe stwierdzono na podstawie skontrolowanych formularzy meldunkowych.

2. Prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych na kartach KOM prowadzonych w formie elektronicznej, z uwzględnieniem ruchu meldunkowego oraz stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Prowadzenie kartoteki przejściowej oraz dokumentacji pobytów czasowych do 3 miesięcy, ponad 3 miesiące oraz pobytów cudzoziemców.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym, w którym figuruje 18 625 stałych mieszkańców (stan na dzień 23 lipca 2014 r.). Kartoteka stałych mieszkańców jest aktualizowana na bieżąco poprzez dokonywanie wpisów w odpowiednich rubrykach dotyczących zmian meldunkowych, numerów dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów oraz stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

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

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

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

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

- w 2013 r. zameldowano 43 cudzoziemców (Korea),
- w 2014 r. zameldowano 24 cudzoziemców.

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

Sprawdzono formularze z 2013 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 13.09.2013 r., 22.10.2013 r., 17.12.2013 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 22.01.2014 r., 08.04.2014 r., 12.05.2014 r.

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

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

Burmistrz jako organ pierwszej instancji w kontrolowanym okresie przeprowadził :

- w 2013 r. - 38 postępowań w sprawach meldunkowych;
wydał : 23 decyzje administracyjne o wymeldowaniu (21 z pobytu stałego, 2 z pobytu czasowego), w 14 sprawach umorzył postępowanie, 1 postępowanie jest w toku.
- w 2014 r. - 15 postępowań w sprawach meldunkowych; w 7 sprawach umorzył postępowanie, wydał 3 decyzje o wymeldowaniu z pobytu stałego, 5 postępowań jest w toku.

Szczegółowo dokonano przeglądu akt postępowań w sprawach meldunkowych:
Wniosek z dnia: 13.05.2013 r., 08.08.2013 r., 28.01.2014 r., 31.01.2014 r., 25.03.2014 r.

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

Oплата skarbową została pobrana zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w wysokości 10 zł.

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

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

Wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności wpłynęło:

- w 2013 r. - 413 wniosków zwolnionych z opłaty i 60 wniosków podlegających opłacie,
- w 2014 r. - 123 wnioski zwolnione z opłaty i 11 wniosków podlegających opłacie.

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

Szczegółowo dokonano przeglądu akt w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych o numerach:

Rok 2013:

- wnioski bez opłaty od spraw nr : SO.5345.12.2013, 5345.62.2013, 5345.92.2013, 5345.122.2013, 5345.130.2013.
- wnioski podlegające opłacie: 5345.60.2013, 5345.146.2013, 5345.155.2013, 5345.158.2013.

Rok 2014:

- wnioski bez opłaty od spraw nr: SO.5345.64.2014, 5345.86.2014, 5345.100.2014, 5345.115.2014.
- wnioski podlegające opłacie: 5345.106.2014, 5345.114.2014, 5345.116.2014.

Na podstawie przeglądu ww. spraw w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2013 r. wydano 117 zaświadczeń z ewidencji ludności, w tym opłacie skarbowej podlegały 63 wnioski.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń podlegające opłacie:
SO.5345.52.2013, 5345.102.2013, 5345.115.2013.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń zwolnione od opłaty:
SO.5345.28.2013, 5345.53.2013. 5345.97.2013, 5345.108.2013.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2014 r. wydano 52 zaświadczenia w tym opłacie skarbowej podlegało 20 wniosków.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń podlegające opłacie:
SO.5345.15.2014, 5345.28.2014, 5345.39.2014, 5345.48.2014.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń zwolnione od opłaty:
SO.5345.20.2014, 5345.22.2014, 5345.32.2014.

Zgodnie z art. 1 ust. 1 pkt b ustawy o opłacie skarbowej wskazanej opłacie podlega wydanie na wniosek zaświadczenie. Stawka opłaty skarbowej za zaświadczenie zawierające pełny odpis przetworzonych danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wynosi 17 zł. Na podstawie kontrolowanych spraw stwierdzono, że organ sprawdza obowiązek uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, dowody uiszczenia opłaty skarbowej w aktach.

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

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

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

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

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

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

W roku 2013 r. przyjęto - 2209 wniosków i wydano 2069 (w tym z ubiegłych lat) dowodów osobistych, natomiast w 2014 r. złożono - 1318 wniosków i wydano 1311 dowodów osobistych.

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

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

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

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

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

Wytworzone przez Centrum Personalizacji Dokumentów dowody osobiste są dostarczane do urzędu przez Komendę Powiatową Policji w Szamotułach dwa do trzech razy w tygodniu.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2013 r.:

- nr wniosku 23193 – wniosek złożono w dniu 31.05.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz pierwszy,

- nr wniosku 23201 – wniosek złożono w dniu 31.05.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz kolejny,
- nr wniosku 23235 – wniosek złożono w dniu 05.06.2013 r. - upływ terminu ważności,
- nr wniosku 23346 – wniosek złożono w dniu 20.06.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 23363 – wniosek złożono w dniu 24.06.2013 r. - uszkodzony.
- nr wniosku 23389 – wniosek złożono w dniu 28.06.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz kolejny,
- nr wniosku 24205 – wniosek złożono w dniu 25.10.2013 r. – zmiana nazwiska,
- nr wniosku 24400 – wniosek złożono w dniu 18.11.2013 r. - upływ ważności, z nieoznaczonym terminem ważności.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2014 r.:

- nr wniosku 24762 – wniosek złożono w dniu 09.01.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz kolejny,
- nr wniosku 24761 – wniosek złożono w dniu 09.01.2014 r. - upływ ważności, z nieoznaczonym terminem ważności.
- nr wniosku 24839 – wniosek złożono w dniu 20.01.2014 r. - upływ terminu.
- nr wniosku 25546 – wniosek złożono w dniu 25.04.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 25547 – wniosek złożono w dniu 25.04.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 24860 – wniosek złożono w dniu 22.01.2014 r. – upływ terminu.

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

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

W 2013 r. unieważniono 2281 dowodów osobistych a w 2014 r. 1149 dowodów osobistych.

Na kontrolowanym stanowisku prowadzone są papierowe rejestry:

- a) rejestr kopert dowodowych przesłanych do innych urzędów - w 2013 r. - 102 poz., w 2014 r. - 40 poz.,
- b) rejestr utraconych dowodów osobistych - w 2013 r. – 63 poz., w 2014 r. - 36 poz.,
- c) rejestr korespondencji dot. dowodów osobistych (pośrednictwo) wysłanych - w 2013 r. – 109 poz., w 2014 r. - 59 poz.,
- d) zawiadomienia USC o zgonach w celu unieważnienia dowodu osobistego w 2013 r. – 386 poz., w 2014 r. - 195 poz.,
- e) rejestr raportów niezgodności CPD w 2013 r. - 4 poz., w 2014 r. - 3 poz.,

f) rejestr anulowanych formularzy do wydawania dowodów osobistych w 2013 r. – 15 poz., w 2014 r. - 5 poz.

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

8. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

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

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

Koperty przechowywane są w odpowiednich szafach - w pomieszczeniu stanowiska pracy do którego dostęp mają upoważnione osoby.

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

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

Nieodebrane dowody osobiste oraz formularze do wydania dowodów osobistych, będące drukami ścisłego zachowania przechowywane są w metalowej szafie pancerniej (w środku kaseta na szyfr) na stanowisku pracy do której dostęp mają upoważnione osoby.

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

Pomieszczenie stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych usytuowane jest na parterze, jest właściwie oznaczone. Wskazane pomieszczenie zabezpieczone jest drzwiami wewnętrznymi, drewnianymi zamykanymi na zamek, okna antywłamaniowe, zainstalowany czujnik ruchu włączany po godzinach pracy. W budynku urzędu po godzinach pracy włączony jest alarm.

Stanowiska pracy wyposażone są w odpowiedni sprzęt. Pomieszczenie obsługi klienta jest odpowiednie i funkcjonalne.

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

9. 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.

Rejestracja w USC w Wronkach prowadzona jest w systemie informatycznym firmy Technika IT z Gliwic o nazwie PB_USC wersja 7.58.6.1, po aktualizacji w 2014 r. – Arkusz kontroli Nr 2.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 336 aktów stanu cywilnego, w tym: 28 aktów urodzenia, 158 aktów małżeństwa oraz 150 aktów zgonu, przyjęto 1594 podań o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Ponadto Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Wronkach wydał 48 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 8 decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 17 decyzji dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 23 decyzje dotyczące wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz 8 decyzji na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska – Arkusz kontroli Nr 1.

Dokumenty na podstawie których sporządzono akty, stanowią akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego. Czynności kontrolne akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów wykazały iż dokumenty przypisane do danego aktu zostały opisane numerem tego aktu, czym spełniono wymóg § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Do teczek aktowych akt zbiorowych założono i są prowadzone spisy spraw stosownie do wymogów § 53 ust. 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej. Dokumenty akt zbiorowych zostały opisane znakiem sprawy stosownie do wymogu § 5 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej – Arkusz kontroli Nr 3.

10. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

Akty stanu cywilnego sporządzane są komputerowo na luźnych kartach, które następnie są łączone w księgi stanu cywilnego. Księgi zamyka się po sporządzeniu ostatniego aktu w roku kalendarzowym poprzez wpisanie stosownej adnotacji.

Do poszczególnych aktów stanu cywilnego prowadzone są w formie informatycznej skorowidze alfabetyczne, w których wpisuje się nazwisko i imię osoby, której akt dotyczy oraz numer aktu, zgodnie z § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia a ponadto datę urodzenia osoby, której akt dotyczy. Arkusze skorowidzów alfabetycznych dla poszczególnych aktów stanu cywilnego z 2013 roku zostały połączone i oprawione w książki – Arkusz kontroli Nr 3.

11. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Biuro Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy Wronki. Urząd Stanu Cywilnego nie posiada odrębnej sali ślubów. Uroczystości zawarcia związku małżeńskiego odbywają się w Sali Sesyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wronki, po jej funkcjonalnym przygotowaniu i udekorowaniu. Burmistrz Miasta i Gminy Wronki wydzielił w Urzędzie odrębne pomieszczenie przeznaczone na archiwum

USC, które znajduje się w piwnicy budynku, gdzie są przechowywane wtóropisy aktów stanu cywilnego.

Natomiast księgi rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne są przechowywane w drewnianych szafach w pokoju pracy Kierownika USC, co nie spełnia wymagań przepisu 22 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia

W kontrolowanym okresie USC w Wronkach w dniu 10 grudnia 2013 roku przekazał księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z 1912 roku wraz z wtóropisami z 1912 roku (USC Wronki i USC Kobus) do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile bez wymaganej zgody Wojewody Wielkopolskiego na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC, czym naruszono art. 24 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego – Arkusz kontroli Nr 4.

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

Kontrola przedmiotowych decyzji została opisana w Arkuszu Nr 6.

Pod względem formalnym i merytorycznym wydane decyzje spełniają wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Przed wydaniem kontrolowanych decyzji sporządzonych w 2013 roku Kierownik USC nie zawiadamiał stron o zakończeniu postępowania dowodowego i o możliwości zgłoszenia ewentualnych żądań, czym naruszono art. 10 § 1 k.p.a. W 2014 roku przed wydaniem kontrolowanych decyzji spełniano wymóg art. 10 § 1 k.p.a.

Każda sprawdzona decyzja zawierała pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć. Zachowano terminy wydawania decyzji stosownie do art. 35 k.p.a. Decyzje przekazywano pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dołączonym do akt sprawy.

W każdym kontrolowanym przypadku opłata skarbową została wniesiona, dowody wpłaty znajdują się w aktach sprawy a na decyzjach znajduje się adnotacja o uiszczeniu opłaty skarbowej. W aktach kontrolowanych spraw założona została metryka sprawy.

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

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

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

Stosownie do zaleceń zawartych w piśmie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Departament Spraw Obywatelskich z dnia 19 grudnia 2013 r. nr DSO-WUI-6/74-230/13 szczególną uwagę zwrócono na przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do organów ewidencji ludności.

Ustalono, iż w kontrolowanym okresie Urząd Stanu Cywilnego w Wronkach przekazał 468 zawiadomień do organów ewidencji ludności o zmianach stanu cywilnego, zgodnie z treścią art. 14 ust.1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Prowadzony jest rejestr wysyłanych powiadomień, który zawiera: nr sprawy, nr aktu stanu cywilnego, imię i nazwisko osoby, której zmiana dotyczy, potwierdzenie odbioru zawiadomienia przekazanego do organu ewidencji ludności UMiG w Wronkach (adresat około 90 % zawiadomień) oraz datę wysłania i nazwę adresata zewnętrznego.

Korespondencja dotycząca zawiadomień kierowanych do urzędów stanu cywilnego oraz otrzymywanych z innych urzędów stanu cywilnego wraz z prowadzonym spisem spraw gromadzona jest w teczce tematycznej „5363 - Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego”.

Ustalono, iż USC w Wronkach przedmiotowe informacje przekazuje w dniu zarejestrowania zmiany w aktach stanu cywilnego.

15. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wronkach wydano 134 zaświadczenia stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym art. 35 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik nr 10 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia.

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

Ustalono, że zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego są przekazywane przez duchownych do USC w terminie określonym przez art. 8 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (nie jest przekraczany termin 5 dni), a sporządzanie aktów małżeństw odbywa się bez zbędnej zwłoki (art. 35 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego). Kierownik USC w Wronkach został pouczony odnośnie wymogu udokumentowania daty wpływu zaświadczeń do Urzędu wraz z podpisem pracownika przyjmującego zaświadczenie – Arkusz kontroli Nr 2.

17. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Wronkach w kontrolowanym okresie wydał 8 decyzji na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Kontroli poddano akta niżej wymienionych spraw.

Lp.	Oznaczenie sprawy - decyzji	Data wpływu wniosku	Data wydania decyzji	Uwagi
1.	USCiSO.5355.1.2013	10.05.2013r.	20.05.2013r.	dopisanie drugiego imienia małoletniemu dziecku
2.	USCiSO.5355.3.2013	25.06.2013r.	28.06.2013r.	zmiana nazwiska noszonego i rodzowego na nazwisko aktualnie używane i noszone
3.	USCiSO.5355.4.2013	7.08.2013r.	12.08.2013r.	zmiana nazwiska małoletniego dziecka na nazwisko matki – noszone i rodowe
4.	USCiSO.5355.5.2013	7.08.2013r.	12.08.2013r.	zmiana nazwiska małoletniego dziecka na nazwisko matki – noszone i rodowe

5.	USCiSO.5355.1.2014	3.01.2014r.	10.01.2014r.	zmiana nazwiska małoletniego dziecka na nazwisko noszone przez matkę
6.	USCiSO.5355.2.2014	17.01.2014r.	31.01.2014r.	zmiana imienia małoletniego dziecka poprzez dodanie drugiego imienia
7.	USCiSO.5355.3.2014	11.03.2014r.	17.03.2014r.	zmiana nazwiska z dwuczłonowego na jednoczłonowe – rodowe (po rozwodzie).
8.	USCiSO.5355.4.2014	27.05.2014r.	2.06.2014r.	zmiana nazwiska na nazwisko męża i noszone przez dzieci

Decyzje zostały wydane z zachowaniem właściwości miejscowej – wnioski o zmianę imienia lub nazwiska zostały złożone w USC miejsca zamieszkania wnioskodawcy. Wnioski zawierały wymagane elementy określone w art. 11 ust. 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Do wniosków zostały dołączone odpisy zupełne aktów stanu cywilnego gdy były sporządzone w innym urzędzie stanu cywilnego. Wyjątkiem są sprawy nr: USCiSO.5355.3.2014 oraz USCiSC.5355.4.2014, w których do wniosków dołączono odpisy zupełne aktu małżeństwa brak natomiast odpisów zupełnych aktów urodzenia – czym nie spełniono wymogu wynikającego z zapisu art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Decyzje zawierały elementy określone w art. 107 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego. Zostały wydane w ciągu miesiąca od wszczęcia postępowania.

Przed wydaniem decyzji, za wyjątkiem spraw nr: USCiSC.5355.1.2013 oraz USCiSC.5355.3.2013, w których nie udokumentowano zastosowania art. 10 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego, strony zostały powiadomione o zakończeniu postępowania i możliwości zgłoszenia ewentualnych żądań.

Decyzje były doręczane stronom postępowania pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub zostały odebrane osobiście – na kopii decyzji odnotowano potwierdzenie odbioru z datą i podpisem.

We wszystkich sprawach opłata skarbową w wysokości 37 zł została wniesiona w dniu złożenia podania.

Po wydaniu decyzji nr: USCiSO.5355.3.2014 oraz USCiSO.5355.4.2014 Kierownik USC we Wronkach nie poinformował o zmianie nazwiska kierownika USC właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia wnioskodawcy, czym naruszono art. 13 ust. 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska. W pozostałych przypadkach spełniono wymóg, co do powiadomień, zawarty w art. 13 ust. 1 i 2 cyt. ustawy.

W aktach kontrolowanych spraw założone zostały metryki spraw. Arkusz kontroli Nr 7.

18. Pobieranie opłat skarbowych.

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

- za wydanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego - 39,- zł,
- za wydanie decyzji w sprawie uzupełnienia treści aktu o brakujące dane - 39,- zł,
- za wydanie decyzji w sprawie transkrypcji aktu sporządzonego za granicą - 50,- zł,
- za sporządzenie aktu małżeństwa - 84,- zł,
- za wydanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska - 37,- zł,
- za wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego - 22,- zł,

- za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego - 33,- zł,
- za wydanie zaświadczenia umożliwiające zawarcie małżeństwa za granicą – 38,- zł.

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

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości.

1. Księgi rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne są przechowywane w pomieszczeniu biurowym, które nie spełnia wymogów § 22 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia. Taki stan faktyczny sprawia, iż księgi stanu cywilnego nie są dostatecznie chronione, co grozi utratą danych osobowych lub zniszczeniem ksiąg.
2. W kontrolowanym okresie USC w Wronkach w dniu 10 grudnia 2013 roku przekazał księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z 1912 roku wraz z wtóropisami (USC Wronki i USC Kobus) do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile bez wymaganej zgody Wojewody Wielkopolskiego na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC, czym naruszono art. 24 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
3. Przed wydaniem kontrolowanych decyzji sporządzonych w 2013 roku Kierownik USC nie zawiadamiał stron o zakończeniu postępowania administracyjnego i o możliwości zgłoszenia ewentualnych żądań, czym naruszono art. 10 § 1 k.p.a.
4. Brak pieczęci wpływu na zaświadczeniach o zawarciu małżeństwa, przekazywanych do USC przez duchownych, czym naruszono wymóg § 42 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej.
5. W sprawach nr: USCiSO.5355.3.2014 oraz USCiSC.5355.4.2014 do wniosków o zmianę nazwiska nie dołączono odpisów zupełnych aktów urodzenia czym naruszono wymóg art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
Po wydaniu decyzji nr: USCiSO.5355.3.2014 z dnia 17 marca 2014 r. oraz USCiSO.5355.4.2014 z dnia 2 czerwca 2014 r. Kierownik USC we Wronkach nie przekazał stosownej informacji o zmianie nazwiska do USC właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia wnioskodawcy, czym naruszono art. 13 ust. 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

III. Ocena

Na podstawie analizy skontrolowanych dokumentów, w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, działalność Burmistrza Miasta i Gminy Wronki ocenia się pozytywnie. Natomiast działalność w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz administracyjnej zmiany imienia i nazwiska ocena się pozytywnie z nieprawidłowościami. Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości nie spowodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności.

W celu usunięcia stwierdzonych w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości oraz wyeliminowania ich z bieżącej pracy zalecam:

- księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne przechowywać w Urzędzie Stanu Cywilnego w wyodrębnionym pomieszczeniu - archiwum USC, spełniającym wymogi wynikające: z zapisu § 8 ust. 3 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 rozporządzenia 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; z zapisu § 22 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia, oraz z art. 24 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- występować do wojewody o zgodę na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza USC, również w przypadku przekazywania ich po 100 letnim okresie przechowywania, do archiwum państwowego,
- przed wydawaniem decyzji administracyjnych zawiadamiać strony o zakończeniu prowadzonego postępowania, stosownie do art. 10 § 1 k.p.a.
- oznaczać pieczęcią wpływu, datą wpływu i podpisem przyjmującego wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu Stanu Cywilnego we Wronkach, zgodnie z wymogiem § 42 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej,
- obligatoryjnie przyjmować do akt sprawy odpisy zupełne aktów urodzenia w przypadku składania wniosków o zmianę nazwiska, stosownie do art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Realizować wymóg przekazywania decyzji o zmianie imienia i nazwiska do organów właściwych ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia osoby, której zmieniono nazwisko, stosownie do art. 13 ust. 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej proszę Pana Burmistrza o poinformowanie mnie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub o podjętych działaniach na rzecz ich realizacji albo o przyczynach ich niepodjęcia, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Ponadto informuję, że stosownie do art. 48 cytowanej wyżej ustawy, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

mgr Aleksandra Szymanowska

24.09.2014

Kierownik Oddziału Nadzoru
w Sprawach Obywatelskich

DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

24.09.2014

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek

Starszy Inspektor

24.09.2014

Zdzisław Giera

Andrzej Kunicki

24.09.2014