

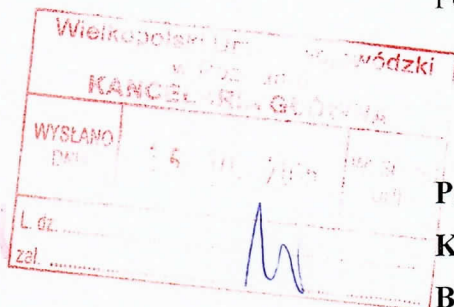


19

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań, dnia 14 października 2015 r.

SO-IX.431.5.2015.6,2



Pan

Karol Balicki

Burmistrz Miasta i Gminy Nekla

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

wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Nekla, ul. Dworcowa 10, 62-330 Nekla, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym przedmiotową kontrolą przez Pana Karola Balickiego - Burmistrza Miasta i Gminy Nekla.

Kontrolujący:

- w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych: Aleksandra Szymanowska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
- w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska Zdzisław Giera – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 23 lipca 2015 r., Nr KN-II.0030.453.2015.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092),
- art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r., poz. 388),
- art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 167, poz. 1131 ze zm.),
- art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 ze zm.),
- art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414 ze zm.).

Data rozpoczęcia kontroli – 04 sierpnia 2015 r.

Data zakończenia kontroli – 04 sierpnia 2015 r.

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

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

W toku kontroli wyjaśnień udzielała:

- Pani Agnieszka Deckert - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy Nekla.

Ileokroć w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto określenia:

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

- 



Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zgłoszenia meldunkowe:

- W 2014 r. wymeldowało się z pobytu stałego 81 osób.

W 2015 r. wymeldowało się z pobytu stałego 22 osoby.

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

03.01.2014 nr 1, 03.02.2014 nr 21, 07.03.2014 nr 41, 14.04.2014 nr 61, 20.06.2014 nr 81, 18.08.2014 nr 101, 12.09.2014 nr 121, 16.10.2014 nr 141, 20.11.2014 nr 161.

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

3

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” z dnia: 10.01.2014 nr 1, 17.03.2014 nr 21, 15.07.2014 nr 41, 19.09.2014 nr 61.

Sprawdzono formularze z 2015 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” z dnia 20.01.2015 nr 5.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia: 16.01.2014 nr 5, 11.06.2014 nr 25.

Sprawdzono formularze z 2015 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia 03.02.2015 nr 2.

Zgłoszenia meldunkowe przechowywane są w opisanych segregatorach.

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

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

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

2. Prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców z uwzględnieniem ruchu meldunkowego.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony był w systemie informatycznym, figuruje w nim 7 263 stałych mieszkańców. Kartoteka stałych mieszkańców była aktualizowana na bieżąco poprzez dokonywanie wpisów w odpowiednich rubrykach dotyczących zmian meldunkowych, numerów dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów.

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona była w oparciu o program Radix. 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 w rozporządzeniu 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.

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

- w 2014 r. zameldowano 2 cudzoziemców,
- w 2015 r. zameldowano 2 cudzoziemców (Francja, Holandia, Niemcy).

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

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

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

Burmistrz jako organ I instancji w kontrolowanym okresie przeprowadził :

- w 2014 r. - 5 postępowań w sprawach meldunkowych;

wydał : 2 decyzje administracyjne o wymeldowaniu z pobytu stałego, w 1 sprawie umorzył postępowanie, 2 postępowania w toku.

- w 2015 r. - 2 postępowania w toku, wszczęte w 2014 r.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli szczegółowo dokonano przeglądu 100% akt postępowań w sprawach meldunkowych. Na podstawie skontrolowanych akt stwierdzono, że postępowania były prowadzone prawidłowo, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

W sprawie umorzenia postępowania o wymeldowanie zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej nie poinformowano strony o możliwości zwrotu uiszczonej opłaty skarbowej od decyzji, po wniesieniu stosownego wniosku.

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

Wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności wpłynęło:

- w 2014 r. - 168 wniosków zwolnionych z opłaty i 5 wniosków podlegających opłacie,
- w 2015 r. - 58 wniosków zwolnionych z opłaty i 2 wnioski podlegające opłacie.

Informacji udzielano 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.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli dokonano przeglądu 10 % akt w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Rok 2014

Wnioski bez opłaty od spraw nr: 5345.5.2014, 5345.15.2014, 5345.35.2014, 5345.45.2014, 5345.55.2014, 5345.65.2014, 5345.75.2014, 5345.85.2014, 5345.95.2014, 5345.105.2014, 5345.115.2014, 5345.125.2014, 5345.135.2014, 5345.155.2014.

Opłatę pobrano od sprawy nr 5345.25.2014 - dowód opłaty dołączony.

Rok 2015: - wnioski bez opłaty od spraw nr: 5345.1.2015, 5345.11.2015, 5345.21.2015,

- opłatę pobrano od sprawy nr: 5345.22.2015.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2014 r. wydano 107 zaświadczeń z ewidencji ludności, w tym opłacie skarbowej podlegało 67 wniosków a 2015 r. wydano 40 zaświadczenia w tym opłacie skarbowej podlegało 21 wniosków.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń zwolnione z opłaty z dnia: 07.02.2014 r. nr 5345.25.2014, 07.03.2014 r. nr 5345.52.2014, 04.04.2014 r. nr 5345.82.2014, 07.07.2014 r. nr 5345.141.2014, 11.08.2014 r. nr 5345.170.2014.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń podlegające opłacie z dnia: 07.01.2014 nr 5345.1.2014, 07.02.2014 nr 5345.26.2014, 16.06.2014 nr 5345.109.2014, 17.07.2014 nr 5345.145.2014, 15.09.2014 nr 5345.192.2014 - dowody opłaty dołączone.

Rok 2015 - wniosek zwolniony z opłaty z dnia 25.02.2015 nr 5345.30.2015, - wniosek podlegający opłacie z dnia 07.01.15 nr 5345.3.2015 - dowód opłaty dołączony.

Dokumentacja dot. wniosków i zaświadczeń zgromadzona jest w jednym segregatorze opisanym:
Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

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

Ustalono, że aktualizacje danych osobowych, informacji adresowych, numeru PESEL w celu aktualizacji lub uzupełnienia wojewódzkiego zbioru meldunkowego były przekazywane do wojewódzkiego zbioru meldunkowego 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 były do zbioru PESEL z wykorzystaniem portalu informacyjnego administracji publicznej (PIA).

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

W roku 2014 r. przyjęto - 768 wniosków i wydano 727 dowodów osobistych, natomiast w 2015 r. złożono - 440 wniosków i wydano 367 dowodów osobistych.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowane były 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 były wymagane dokumenty.

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

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

Wnioski na dowód osobisty dla osób niepełnoletnich przyjmowane były 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 był odcinek „B” formularza, który potwierdzał złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego i stanowił podstawę do jego wydania za potwierdzeniem odbioru.

Ww. czynności były dokonywane zgodnie 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 były dostarczane do urzędu przez Posterunek Policji w Nekli jeden raz w tygodniu. Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli szczegółowo dokonano przeglądu 2 % dokumentacji z zakresu dowodów osobistych.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2014 r.:

- nr wniosków: 11792, 11851, 12026, 12140, 12195, 12258, 12315, 12370, 12491, 2545 - upływ terminu ważności,
- nr wniosków: 12086, 12430 - po raz pierwszy,
- nr wniosków: 11738, 11906 - zmiana danych,

- nr wniosku 12604 - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez oboje rodziców, po raz pierwszy.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2015 r.:

- nr wniosków: 3030033, 5252244, 5348715, 5627526 - upływ terminu ważności,
- nr wniosków: 12682, 6326344 - zmiana danych.

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

Na podstawie zgłoszenia utraty dowodu osobistego przez zainteresowanego wydawane było zaświadczenie o utracie dowodu osobistego: w 2014 r. - 47 zaświadczeń, a w 2015 r. - 2 zaświadczenia.

W 2014 r. unieważniono 722 dowody osobiste a w 2015 r. 360 dowodów osobistych.

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

Na kontrolowanym stanowisku prowadzony był rejestr zatytułowany: *Obsługa dowodów osobistych*, który zawierał informacje o:

- kopertach dowodowych przesłanych do innych urzędów,
- utraconych dowodach osobistych,
- zawiadomieniach USC o zgonach w celu unieważnienia dowodu osobistego,
- raportach niezgodności CPD.

Pozytywnie oceniono postępowanie związane z przyjmowaniem wniosków oraz wydawaniem dowodów osobistych, na które składała 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 wniosków.

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

Koperty znajdują się w odpowiednich szafach (metalowych) w pomieszczeniu, w którym pracują upoważnione osoby.

Nieodebrane dowody osobiste przechowywane są w sejfie w pomieszczeniu, w którym pracują upoważnione osoby.

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

Pomieszczenie stanowisk ewidencji ludności i dowodów osobistych usytuowane jest na parterze - właściwie oznaczone, natomiast samo pomieszczenie (biuro) dla obsługi klientów jest zbyt małe aby było funkcjonalne. Dwa stanowiska pracy wyposażone są w odpowiedni sprzęt.

Wskazane pomieszczenie zabezpieczone jest drzwiami wewnętrznymi, drewnianymi zamykanymi na zamek, w oknach są kraty, a w budynku urzędu zainstalowano alarm.

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

9. Pobieranie opłat.

Zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej:

- art. 1 ust.1 pkt 1 lit. a pobierano opłatę 10 zł. od decyzji w sprawach meldunkowych,
- art. 1 ust. 1 pkt b pobierano opłatę za wydane 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.

Opłatę w wysokości 31 zł pobrano zgodnie z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat

10. Prowadzenie metryki spraw.

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

REJESTRACJA ZDARZEŃ STANU CYWILNEGO ORAZ ZMIANA IMIENIA I NAZWISKA

11. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego realizowana była zgodnie z treścią art. 2 ustawy o aktach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu. Dokumenty sporządzane były w terminie przewidzianym w art. 16 ustawy o aktach stanu cywilnego.

Przedmiotowe akty sporządzane były przy wykorzystaniu opracowanego przez firmę Technika w Gliwicach, systemu komputerowego, co jest zgodne z § 2 ust. 1 a dane do aktów wpisywane są zgodnie z § 5 i § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia. Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego założone zostały akta zbiorowe oraz skorowidze alfabetyczne co jest zgodne z § 15 ust.1 i § 16 cytowanego wyżej rozporządzenia.

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

Rok	Akty urodzenia	Akty małżeństwa	Akty zgonu
2014	8 w tym 2 protokoły uznania ojcostwa dziecka poczętego nienarodzonego oraz 6 transkrypcji	47 w tym: 42 konkordatowe oraz 1 transkrypcja	29
2015 -do 28 lutego 2015 r.	1 w tym 1 protokół uznania ojcostwa dziecka poczętego nienarodzonego	0	7

11.1. Akty urodzeń.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli zbadano 100 % sporządzonych aktów urodzenia. Kontroli poddano akty urodzeń o numerach: od 1 do 8 z 2014 roku oraz numer 1 z 2015 roku.

Czynności kontrolne wykazały, że akty urodzeń o oznaczone : Nr 3 z dnia 3 marca 2014 r. , Nr 4 z dnia 14 maja 2014 r. , Nr 5 z dnia 14 maja 2014 r. , Nr 6 z dnia 22 maja 2014 r. ,

Nr 7 z dnia 4 sierpnia 2014 r. i Nr 8 z dnia 5 sierpnia 2014 roku zostały sporządzone w wyniku transkrypcji aktów urodzeń sporządzonych za granicą na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy o aktach stanu cywilnego. Podstawą sporządzenia aktów były decyzje Kierownika USC w Nekli, odpowiednio: z dnia 3 marca 2014 r. nr USC.5353.2.2014, z dnia 14 maja 2014 r. nr USC.5353.4.2014, z dnia 14 maja 2014 r. nr USC.5353.5.2014, z dnia 5 maja 2014 r. nr USC.5353.3.2014, z dnia 7 lipca 2014 r. nr USC.5353.6.2014 oraz z dnia 7 lipca 2014 r. nr USC. 5353.7.2014.

W rubryce „Uwagi” każdego z wymienionych aktów urodzenia Kierownik USC w Nekli wpisał adnotację dotyczącą podstawy sporządzenia dokumentu, czym spełniono wymóg § 7 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Akta zbiorowe do ww. aktów urodzeń zawierają wniosek o transkrypcję jednego lub obojga rodziców małoletnich dzieci, w którym zawarto oświadczenie o nie wpisaniu treści aktu w polskim urzędzie stanu cywilnego, potwierdzenie wniesionej opłaty skarbowej za wydanie decyzji w kwocie 50 zł, odpis zagranicznego aktu urodzenia na druku wielojęzycznym lub zagraniczny dokument urodzenia wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego, decyzja dotycząca transkrypcji z potwierdzeniem odbioru.

Do aktów urodzeń : Nr 1 i Nr 2 z 2014 roku oraz Nr 1 z 2015 roku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Nekli wpisał protokoły uznania ojcostwa dziecka poczętego nienarodzonego, co jest zgodne z art. 75 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz art. 44 ust. 1 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego. Przedmiotowe oświadczenia zawierały niezbędne dane dotyczące przyszych rodziców stwierdzone na podstawie dokumentów tożsamości. Uznający mężczyzna oświadczył, iż jest ojcem dziecka, poczętego nienarodzonego a przyszła matka potwierdziła, iż uznający mężczyzna jest ojcem dziecka. Oświadczenie zawiera informację o nazwisku jakie będzie nosiło dziecko. Protokoły zostały podpisane przez ojca i matkę oraz Kierownika USC w Nekli. Do akt zbiorowych włączono: wniosek ojca i matki, kserokopie dowodu osobistego matki i ojca potwierdzone za zgodność z oryginałem, odpis skrócony aktu urodzenia kobiety, kserokopię karty ciąży zawierającą datę przewidywanego terminu porodu.

Dokumenty akt zbiorowych urodzeń prowadzone według kolejności ich sporządzania znajdowały się w teczce aktowej, czym spełniono wymóg § 39 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Do teczki aktowej nie założono spisu spraw co nie spełnia wymogów § 53 ust. 1, 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej. Dokumenty akt zbiorowych nie zostały opisane numerem aktu oraz sprawy co nie wyczerpuje zapisu § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego oraz §§ 5 i 52 instrukcji kancelaryjnej.

11.2. Akty małżeństw.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli zbadano 10 % sporządzonych aktów małżeństw. Przy doborze dokumentów do badania zastosowano metodę statystyczną opartą o dobór losowy z interwałem 9. Kontroli poddano akty ma małżeństw o numerach: 5, 14, 23, 32 i 41 z 2014 roku.

W kontrolowanej dokumentacji dotyczącej zawierania związków małżeńskich stwierdzono, iż dokumenty złożone przez nupturientów były zgodne z wymogami zawartymi w art. 54 ustawy o aktach stanu cywilnego oraz art. 8 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Akty sporządzane były komputerowo, co jest zgodne z treścią § 2 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, na luźnych drukach, które później złączone zostaną w księgę, zgodnie z § 10 ust. 2 oraz § 12 ust. 2 cytowanego rozporządzenia. Pisemne zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa złożone stosownie do art. 54 ust. 2 ustawy o aktach stanu cywilnego podpisane zostały przez nupturientów oraz Kierownika USC. Akta zbiorowe małżeństw zawierały odpisy skrócone aktów urodzenia nupturientów a także dokumenty, potwierdzające ustanie poprzedniego małżeństwa, czym spełniono wymóg art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o aktach stanu cywilnego (Akt Nr 5 z 2014 r.). Zaświadczenia niezbędne do zawarcia małżeństwa kanonicznego stosownie do art. 4¹ § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, sporządzone zostały z zachowaniem właściwości miejscowej, określonej w art. 12 ust. 2 ustawy o aktach stanu cywilnego i są zgodne ze wzorem ww. zaświadczenia określonym w rozporządzeniu MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Zaświadczenia potwierdzające zawarcie małżeństwa, podpisane przez uprawnionego

duchownego wpłynęły do USC w 5 dniowym terminie określonym w art. 8 ust. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Akty zostały sporządzone w terminie określonym w art. 61a ust. 2 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego. W przypadku związków małżeńskich zawieranych zgodnie z art. 1 § 1 Kodeksu rodzinnego opiekuńczego (akty małżeństw Nr 5 i Nr 14 z 2014 r.) zachowano miesięczny termin potrzebny do zawarcia związku małżeńskiego, określony w art. 4 Kodeksu rodzinnego opiekuńczego. Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów oraz w rubryce „Uwagi” zostały wykreślone zgodnie z § 7 ust. 2 cytowanego rozporządzenia. Pod aktami stanu cywilnego naniesiono przypiski, dotyczące innych aktów stanu cywilnego męża i żony (art. 21 ust. 2 – 3 ustawy o aktach stanu cywilnego). Na zapewnieniach nupturientów znajdują się adnotacje Kierownika USC (zawierające datę, podpis i pieczęć imienną), o wysłaniu zawiadomień do urzędów stanu cywilnego miejsc urodzenia współmałżonków, w celu dokonania przypisków (listem poleconym). Przedmiotowe zawiadomienia zostały odnotowane w spisie spraw teczki aktowej „5363.1 - Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego”, oraz przechowuje się kopie wysłanych powiadomień, co jest zgodne z § 60 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.

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

Dokumenty akt zbiorowych małżeństw prowadzone według kolejności ich sporządzania znajdowały się w teczce aktowej, czym spełniono wymóg § 39 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Do teczki aktowej nie założono spisu spraw co nie spełnia wymogów § 53 ust. 1, 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej. Poszczególne dokumenty złożone do akt sprawy nie zostały opisane numerem aktu oraz numerem sprawy co nie wyczerpuje treści § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego oraz § 5 i § 52 instrukcji kancelaryjnej.

11.3. Akty zgonu.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli zbadano 20 % sporządzonych aktów zgonów. Przy doborze dokumentów do badania zastosowano metodę statystyczną opartą o dobór losowy z interwałem 5. Kontroli poddano akty zgonów zarejestrowanych w USC w Nekli o numerach: Nr 1 z dnia 2 stycznia 2014 r. , Nr 6 z dnia 5 marca 2014 r. , Nr 11 z dnia 7 kwietnia 2014 r. , Nr 16 z dnia 19 maja 2014 r. , Nr 21 z dnia 20 czerwca 2014 r. , Nr 26 z dnia 4 listopada 2014 r. oraz Nr 1 z dnia 9 stycznia 2015 r. i Nr 6 z dnia 5 lutego 2015 r.

Skontrolowane akty zgonu zostały sporządzone zgodnie z właściwością określoną w art. 10 ustawy o aktach stanu cywilnego. Pod aktami znajdują się przypiski dotyczące numerów aktów urodzeń i małżeństw osób zmarłych oraz USC miejsc ich sporządzenia. Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów oraz w rubryce „Uwagi” zostały wykreślone zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Akty zgonu zostały podpisane przez Kierownika USC w Nekli.

W aktach zbiorowych do aktów zgonu znajdowały się karty zgonu wystawione przez lekarzy, zawierające datę, podpis i pieczęć lekarza. Na odwrocie przedmiotowej karty znajduje się numer aktu zgonu, data i podpis Kierownika USC w Nekli. W aktach znajdują się również notatki Kierownika USC, zawierające informacje dot.: numeru aktu zgonu, podstawy sporządzenia aktu zgonu, datę wysłania zawiadomienia do USC w celu dokonania przypisków pod aktami urodzeń i małżeństw, dane dotyczące dowodu osobistego osoby zmarłej i jego unieważnienia, całość opatrzona datą i podpisem Kierownika USC. Ponadto w aktach zbiorowych do aktu zgonu Nr 21 z 2014 r. i Nr 6 z 2015 r. znajdują się pisma Prokuratury Rejonowej we Wrześni dotyczące zezwolenia na pochowanie zwłok po wykonanej sekcji zwłok i sporządzenia aktu zgonu. Akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane prawem dokumenty.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie sporządzania aktów zgonów.

Dokumenty akt zbiorowych zgonów znajdowały się w teczce aktowej, czym spełniono wymóg § 39 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Do teczki aktowej nie założono spisu spraw co nie spełnia wymogów § 53 ust. 1, 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej. Poszczególne dokumenty złożone do

akt sprawy nie zostały opisane numerem sprawy co nie wyczerpuje treści § 5 i § 52 instrukcji kancelaryjnej.

12. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

Kontrola wykazała, iż ze względu na małą liczbę zdarzeń w USC Nekli, księgi stanu cywilnego (na dzień kontroli luźne druki), wykorzystywane są dłużej niż jeden rok, co jest zgodne z treścią § 12 ust. 2 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego.

Po ostatnim akcie, w księdze urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonym w 2014 roku, Kierownik USC wpisał zgodnie z § 12 ust. 3 cytowanego wyżej rozporządzenia adnotacje o zamknięciu ksiąg za rok 2014 i otwarciu na rok 2015, które opisała : datą, pieczętą i swoim podpisem.

Do poszczególnych aktów stanu cywilnego zaprowadzone zostały skorowidze alfabetyczne w formie książkowej, w których wpisuje się imię i nazwisko osoby, której akt dotyczy oraz numer aktu, zgodnie z § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego.

13. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego w Nekli znajduje się na parterze w budynku Urzędu Gminy w Nekli. Budynek wyposażony jest w urządzenie alarmowe zabezpieczające przed dostępem osób nieuprawnionych.

Zgodnie z treścią § 22 ust. 1 obowiązującego w kontrolowanym okresie rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego: „*Księgi stanu cywilnego przechowuje się w archiwum urzędu stanu cywilnego stanowiącym pomieszczenie zapewniające należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich*”, ponadto ust. 2 § 22 cyt. rozporządzenia stanowi: „*Pomieszczenie, w którym są przechowywane księgi stanu cywilnego, powinno być wyposażone w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy oraz urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza*”.

Czynności kontrolne wykazały, iż USC w Nekli nie posiada archiwum. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe przechowywane są w szafach, w pomieszczeniu biurowym, stanowiącym miejsce pracy Pani Agnieszki Deckert - Kierownika USC, w którym obsługiwani są interesanci. Ze względu na specyfikę spraw załatwianych w urzędzie stanu cywilnego (bieżące przyjmowanie oświadczeń i wniosków zainteresowanych), powyższa sytuacja nie spełnia wymogów archiwum, o którym mowa w cyt. przepisie. Pomieszczenie wyposażono w sprzęt przeciwpożarowy oraz termometr i higrometr, zgodnie z wymogiem § 22 ust. 2 wymienionego rozporządzenia.

Urząd Stanu Cywilnego w Nekli jako komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Nekli zobowiązana jest do przechowywania akt stanu cywilnego w warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Z tych względów przepisy regulujące organizację archiwum urzędu stanu cywilnego wykluczają łączenie funkcji archiwum, w którym należy zachować stabilną temperaturę 14 – 18 °C oraz wilgotność względną pomiędzy 30 – 50 %, z funkcją pomieszczenia biurowego, w którym urzęduje pracownik obsługujący klientów USC.

14. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

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

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

Sprawdzeniu poddano niżej wymienione decyzje:
sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego - 100 % wydanych decyzji

- USC.5352.4.2014 z dnia 25 sierpnia 2014 r.
- USC.5352.5.2014 z dnia 25 sierpnia 2014 r.
- USC.5352.6.2014 z dnia 21 października 2014 r.
- USC.5352.7.2014 z dnia 18 listopada 2014 r.
- USC.5352.2.2015 z dnia 5 marca 2015 r.

uzupełnienie aktu stanu cywilnego o brakujące treści: 100 % wydanych decyzji

- USC.5352.1.2014 z dnia 25 marca 2014 r.
- USC.5352.2.2014 z dnia 25 marca 2014 r.
- USC.5352.3.2014 z dnia 15 lipca 2014 r.

transkrypcje aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą - 100 % wydanych decyzji

- USC.5353.1.2014 z dnia 3 marca 2014 r.
- USC.5353.2.2014 z dnia 3 marca 2014 r.
- USC.5353.3.2014 z dnia 5 maja 2014 r.
- USC.5353.4.2014 z dnia 14 maja 2014 r.
- USC.5353.5.2014 z dnia 14 maja 2014 r.
- USC.5353.6.2014 z dnia 7 lipca 2014 r.
- USC.5353.7.2014 z dnia 28 lipca 2014 r.

zmiany imienia i nazwiska - 100 % wydanych decyzji

- USC.5355.1.2014 z dnia 14.01.2014 r.,
- USC.5355.6.2014 z dnia 17.03.2014 r.,
- USC.5355.11.2014 z dnia 27.07.2014 r.,

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

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

Podstawę transkrypcji aktów stanu cywilnego stanowiły odpisy zagranicznego aktu urodzenia na druku wielojęzycznym lub zagraniczny dokument urodzenia wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego.

Uzasadnienia wniosków w zakresie zmiany imienia i nazwiska oraz dołączone do nich dokumenty wskazują na zasadność podjętych przez Kierownika USC rozstrzygnięć.

Oplaty skarbowe zostały pobrane prawidłowo i udokumentowane w aktach sprawy.

Podania o dokonanie wszelkich czynności w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nekli opatrzone są pieczęcią wpływu oraz numerem sprawy.

Kierownik USC przed wydaniem decyzji zapewnił stronom udziału w postępowaniu, oraz zawiadamiał strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Kierownik USC stosował wymóg art. 10 Kodeksu postępowania administracyjnego. Sprawy objęte kontrolą załatwiane były w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Decyzje spełniały wymogi określone w art. 107 § § 1 i 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

W skontrolowanych sprawach nie spełniono wymogu art. 66a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, brak metryki sprawy.

15. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli zbadano 5 % wydanych na wnioszek odpisów aktów stanu cywilnego, to jest 18 spraw. Kontroli poddano wnioski wpisane do spisu spraw pod liczbą porządkową : 1, 21, 41, 61, 81, 101, 121, 141, 161, 181, 201, 221, 241, 261, 281, 301 z roku 2014 oraz 21 i 41 z 2015 roku.

Poddane kontroli wnioski o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, zostały sporządzane przez interesantów na drukach przygotowanych przez Kierownika USC w Nekli. Do wniosków zostały dołączone dowody uiszczenia opłaty skarbowej lub została odnotowana informacja o zwolnieniu z opłaty. Z opłaty zostały zwolnione wnioski zarejestrowane pod : Lp. 21 (art. 2 ust. 1 pkt 1a), Lp. 61 (Część II ust. 1 kol. 4, punkt 2 lit. a), Lp. 81 (art. 2 ust. 1 pkt 1b), 141 (art. 2 ust. 1 pkt 1b), Lp. 221 (Część II ust. 1 kol. 4, punkt 2 lit. b), Lp. 281 (art. 2 ust. 1 pkt 1a), oraz z 2015 roku Lp. 41 (art. 2 ust. 1 pkt 1a).

Kierownik USC w Nekli wydawał odpisy bezpośrednio po sporządzeniu aktu stanu cywilnego – w liczbie 3 egzemplarzy (bez opłaty skarbowej) po wypełnieniu druku wniosku przez osobę uprawnioną do otrzymania odpisu – sprawa Lp. 221.

W sprawie zarejestrowanej pod Lp. 141 na wniosek Sądu Rejonowego w Środzie Wlkp. Oddziału we Wrześni z dnia 20 czerwca 2014 r. (data wpływu 26 czerwca 2014 r.) stosowny odpis aktu stanu cywilnego został wysłany za potwierdzeniem odbioru w dniu 26 czerwca 2014 r.

Poddane kontroli wnioski nr : 1, 41, 101, 121, 161, 181, 201, 241, 261, 301 oraz 21 z 2015 r. zostały załatwione po uiszczeniu stosownej opłaty skarbowej. Odpisy wydawane były w dniu złożenia wniosku lub korespondencyjnie bez zbędnej zwłoki.

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

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

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

Kierownik USC w Nekli założył teczkę oraz spis spraw o treści „5363.1” *Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*” (Wychodzące) dla 2014 i 2015 r. W spisie spraw z 2014 roku odnotowano 75 spraw, a w 2015 r. do 28 lutego – 3 sprawy.

Wpływające do USC w Nekli powiadomienia o zmianach stanu cywilnego znajdują się w teczce aktowej oznaczonej „5363.2” (Przychodzące) , dla której w prowadzonym spisie spraw z 2014 r. odnotowano 118 spraw, a w 2015 r. do 28 lutego – 24 sprawy.

Kontroli poddano 10 % powiadomień wysłanych przez Kierownika USC w Nekli, w 2014 roku, tj. sprawy : USC.5363.1.1.2014 z dnia 5 lutego 2014, USC.5363.1.10.2014 z dnia 7 kwietnia 2014 r., USC.5363.1.19.2015 z dnia 2 czerwca 2014 r., USC.5363.1.28.2014 z dnia 20 czerwca 2014 r., USC.5363.1.37.2014 z dnia 18 lipca 2014 r., USC.5363.1.46.2014 z dnia 20 sierpnia 2014 r., USC.5363.1.55.2014 z dnia 8 września 2014 r., USC.5363.1.64.2014 z dnia 3 października 2014 r., USC.5363.1.73.2014 z dnia 4 grudnia 2014 r.

Kierownik USC w Nekli w teczce aktowej przechowuje kopie wysłanych powiadomień, co czyni zadość zapisom § 60 ust. 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej, oraz brak zastrzeżeń do terminów wysłanych zawiadomień.

Kierownik USC w Nekli prawidłowo realizował obowiązek wysyłania zawiadomień o dokonanych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego.

17. Przyjmowanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzanie aktów małżeństw w przypadku ślubów zawieranych przed duchownym.

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

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

lp.	Data zawarcia małżeństwa przed duchownym	Data wpływu zaświadczenia od duchownego	Data sporządzenia aktu małżeństwa i jego Numer
1.	6 czerwca 2014 r.	9 czerwca 2014 r.	9 czerwca 2014 r. – akt Nr 7
2.	7 czerwca 2014 r.	10 czerwca 2014 r.	11 czerwca 2014 r. – akt Nr 9
3.	14 czerwca 2014 r.	18 czerwca 2014 r.	18 czerwca 2014 r. – akt Nr 11
4.	19 lipca 2014 r.	22 lipca 2014 r.	22 lipca 2014 r. – akt Nr 17
5.	9 sierpnia 2014 r.	12 sierpnia 2014 r.	13 sierpnia 2014 r. – akt Nr 22
6.	14 sierpnia 2014 r.	18 sierpnia 2014 r.	19 sierpnia 2014 r. – akt Nr 23
7.	16 sierpnia 2014 r.	19 sierpnia 2014 r.	19 sierpnia 2014 r. – akt Nr 26
8.	29 sierpnia 2014 r.	1 września 2014 r.	2 września 2014 r. – akt Nr 29
9.	12 września 2014	15 września 2014	16 września 2014 r. – akt Nr 37
10.	20 września 2014 r.	22 września 2014 r.	23 września 2015 r. – akt Nr 41

18. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Nekli w kontrolowanym okresie wydał 3 decyzje na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Kontroli poddano 100 % wymienionych spraw.

Lp.	Oznaczenie sprawy - decyzji	Data wpływu wniosku	Data wydania decyzji	Uwagi
1.	USC.5355.1.2014	27 stycznia 2014 r.	stycznia 2011 r.	Zmiana imion (drugie imię jako pierwsze a imię pierwsze jako drugie)
2.	USC.5355.3.2014	18 kwietnia 2014 r.	5 maja 2014 r.	Zmiana nazwiska po rozwodzie na nazwisko noszone przed małżeństwem
3.	USC.5355.4.2014	29 września 2014 r.	6 października 2014 r.	Zmiana nazwiska mężczyzny na nazwisko na nazwisko rodowe matki

Ustalono co następuje:

Kierownik USC w Nekli w skontrolowanych sprawach o dokonanej zmianie nazwiska informował kierownika urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa, przekazując wydaną decyzję, czym wypełnił wymóg art. 13 ust. 1 i 2 ustawy o zmianie imienia i nazwiska, w aktach znajdują się zwrotne potwierdzenia odbioru wysłanych dokumentów.

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

W skontrolowanych sprawach zostały zachowane wymogi zawarte w art. 61 § 4 oraz art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

Uzasadnienia wniosków oraz dołączone dokumenty wskazują na zasadność podjętych przez Kierownika USC w Nekli rozstrzygnięć.

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

W aktach ww. spraw, brak jest metryki sprawy, o którym mowa w art. 66a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

19. Pobieranie opłaty skarbowej.

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

- za wydanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego
(art. 28 ustawy o aktach stanu cywilnego) - 39,- zł,
- za wydanie decyzji w sprawie uzupełnienia treści aktu o brakujące dane
(art. 36 ustawy o aktach stanu cywilnego) - 39,- zł,
- za wydanie decyzji w sprawie transkrypcji aktu sporządzonego za granicą
(art. 73 ust. 1 ustawy o aktach stanu cywilnego) - 50,- zł,
- za sporządzenie aktu małżeństwa - 84,- zł,
- za wydanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska - 37,- zł.
- za wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego - 22,- zł
- za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego - 33,- zł.

Powyższe odpowiada części I kol. 2 ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 7 oraz części II kol. 2 ust. 1 pkt 2, 3 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej. Dowody uiszczenia opłaty skarbowej stanowią załączniki do wniosków odłożonych do akt sprawy.

20. Prowadzenie metryki spraw.

Akta skontrolowanych postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska nie zawierały metryk sprawy o których mowa w art. 66a. § 1 i § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1/ Kierownik USC oznaczał numerem aktu i numerem sprawy tylko pierwszy dokument znajdujący się w kontrolowanych aktach zbiorowych urodzeń i małżeństw (decyzja, zapewnienie); co nie spełnia wymogów § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego oraz zapisu §§ 5 i 52 instrukcji kancelaryjnej,
- 2/ Kierownik USC nie założył spisu spraw do teczki tematycznej o symbolu klasyfikacyjnym wykazu akt „5351– Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany” dla 2014 i 2015 roku, co nie spełnia wymogów § 53 ust. 1, 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej.
- 3/ Akta skontrolowanych postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska nie zawierały metryk sprawy o których mowa w art. 66a. § 1 i § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4/ Księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami alfabetycznymi Urzędu Stanu Cywilnego w Nekli są przechowywane w pomieszczeniu biurowym, które nie spełnia wymogów archiwum urzędu stanu cywilnego, o którym mowa w § 22 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Taki stan faktyczny sprawia, że księgi stanu cywilnego nie są dostatecznie chronione, co grozi utratą danych osobowych lub zniszczeniem ksiąg.
- 5/ Nie powiadomiono strony postępowania o możliwości złożenia wniosku o zwrot zapłaconej opłaty skarbowej od decyzji, stosownie do art. 9 ustawy o opłacie skarbowej, w sprawie umorzonego postępowania o wymeldowanie z pobytu stałego w 2014 r.

Pan Karol Balicki Burmistrz Miasta i Gminy Nekla pismem z dnia 10 września 2015 r. nr USC.1710.2.2015 odniósł się do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego, między innymi poinformował o uzupełnieniu akt postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk poprzez dołączenie metryk spraw (punkt 3 stwierdzonych nieprawidłowości). Ponadto powiadomił, że strona umorzonego postępowania administracyjnego o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego została powiadomiona o możliwości złożenia wniosku o zwrot opłaty skarbowej za wydanie decyzji (punkt 5 stwierdzonych nieprawidłowości).

III. Ocena.

Na podstawie analizy skontrolowanych zagadnień działalność Burmistrza Miasta i Gminy Nekla w badanym okresie oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami. Sformułowana ocena została oparta o ustalenia kontrolne.

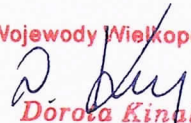
IV. Zalecenia pokontrolne.

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

- 1/ Oznaczyć numerem aktu i numerem sprawy dokumenty akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, oraz treścią § § 5 i 52 instrukcji kancelaryjnej.
- 2/ Złożyć spis spraw do teczki tematycznej o symbolu klasyfikacyjnym wykazu akt „5351–*Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany*” stosownie do wymogów § 53 ust. 1, 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej.
- 3/ Zorganizować archiwum i przechowywać w nim zgodnie z instrukcją archiwalną, stanowiącą załącznik Nr 6 do 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami alfabetycznymi Urzędu Stanu Cywilnego w Nekli tak aby były dostatecznie chronione przed utratą danych osobowych lub zniszczeniem.

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.

Otrzymują:
1/ adresat
2/ aa

Wz. Wojewody Wielkopolskiego

Dorota Kinal
Wicewojewoda Wielkopolski