



Poznań,..... 117 LIS 2014

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-Ko.431.6.2014.1

Pan

**Andrzej Piątkowski
Burmistrz Dobrej**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra zwanym dalej „jednostką kontrolowaną”, kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana Andrzeja Piątkowskiego – Burmistrza Dobrej

Kontrolujący: Alina Korszeń – Kierujący Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich WUW w Delegaturze w Koninie, oraz Jan Szczepaniak - starszy inspektor zatrudniony na Stanowisku do Spraw Obywatelskich WUW w Delegaturze w Koninie, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 16 września 2014 r. nr KN-II.0030.525.2014.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092),
- art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.),
- art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ze zm.),
- art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414),
- art. 37 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 ze zm.).

Data rozpoczęcia kontroli: 24 września 2014 r.

Data zakończenia kontroli: 25 września 2014 r.

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

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazano imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymacje służbowe oraz dokonano adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę pod numerem 1,2/2014.

W toku kontroli wyjaśnień udzielała oraz dokumenty przedstawiała: Pani Barbara Stasiak – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.10.2011 r., Pani Barbara Wituła – inspektor do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i wojskowości, zatrudniona na tym stanowisku od 24.02.2004 r.

Ilekróć w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego użyto określenia:

- kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.).
- instrukcja kancelaryjna – oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- ustawa prawo o aktach stanu cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktu stanu cywilnego i ich odpisów, zaświadczeń i protokołów – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. (Dz. U. 1998 r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).
- ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788 z późn. zm.).
- ustawa o zmianie imienia i nazwiska – oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414).
- ewidencji ludności i dowodów osobistych – oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 993 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – oznacza rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 (Dz. U. z 2012 r., poz. 1475).
- rozporządzenie w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL – oznacza rozporządzenie Ministra Sprawy Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480).
- rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 z późn. zm.).
- powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 202 poz.1566 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 202 poz. 1565 z późn. zm).

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

Ostatnia kontrola przeprowadzona została w 2006 roku w zakresie realizacji zadań dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego oraz powszechnego obowiązku obrony.

W jej wyniku nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska

1. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego w Dobrej znajduje się na parterze w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrej. Nie posiada Sali ślubów. Posiada jedno pomieszczenie biurowe oraz archiwum USC, które znajduje się obok pomieszczenia biurowego - Arkusz kontroli Nr 4.

2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

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

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 136 aktów stanu cywilnego, w tym: 9 aktów urodzenia, 52 akty małżeństwa, 75 aktów zgonu, oraz przyjęto 497 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Badaniu poddano 24 akty stanu cywilnego oraz 8 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. W kontrolowanym okresie wydano 31 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 5 decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 11 decyzji dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 15 decyzji dotyczących wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz 2 decyzje na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Badaniu poddano łącznie 8 decyzji administracyjnych – Arkusz kontroli Nr 1.

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

3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

Do poszczególnych aktów stanu cywilnego prowadzone są w formie książeczki skorowidze alfabetyczne, w których wpisuje się imię i nazwisko osoby, której akt dotyczy, numer aktu, zgodnie z § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia – Arkusz kontroli Nr 2.

4. Wydawanie decyzji administracyjnych.

Skontrolowane decyzje wydane zostały zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu, z zachowaniem terminów określonych w art. 35 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Zostały doręczone stronom za pokwitowaniem, ze wskazaniem daty doręczenia, zgodnie z wymogami określonymi w art. 39 oraz art. 46 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego. Kontrola przedmiotowych decyzji została opisana w Arkuszu kontroli Nr 6.

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

Zaświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego sporządzane przez duchownych, przekazywane

są do Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrej w ustawowo określonym terminie. Na zaświadczeniach jest odnotowywana data wpływu i podpis przyjmującego.

Zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (nie jest przekraczany termin 5 dni), a sporządzanie aktów małżeństw odbywa się bez zbędnej zwłoki (art. 35 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego) – Arkusz kontroli Nr 5.

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

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dobrej wydano 43 zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym w art. 35 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia - Arkusz kontroli Nr 5.

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

Zadania dotyczące sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidzów alfabetycznych – realizowane były zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w rozporządzeniu w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Dla aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu prowadzi się akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, według kolejności ich sporządzania. Dokumenty mające wpływ na treść lub na ważność aktu stanu cywilnego, po dokonaniu na ich podstawie odpowiednich wpisów w księgach stanu cywilnego, włącza się do akt zbiorowych dotyczących danego aktu stanu cywilnego.

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

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

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

Sprawdzono 4 losowo wybrane - zawiadomienia wysłane dot. następujących zdarzeń:

- 1) akt małżeństwa Nr 19/2014 zarejestrowany w dniu 09.09.2014 r. – w dniu 10.09.2014 wysłano zawiadomienie do urzędów stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) akt zgonu Nr 30/2014 zarejestrowany w dniu 08.09.2014 r. – w dniu 09.09.2014 r. wysłano zawiadomienie do urzędów stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) wzmianka o rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód dot. aktu małżeństwa 11/2009 zarejestrowana w dniu 18.02.2014 r. – w dniu 18.02.2014 r. wysłano zawiadomienie do urzędów stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) akt małżeństwa Nr 16/2014 zarejestrowany w dniu 30.08.2014 r. – w dniu 30.08.2014 r. wysłano zawiadomienie do urzędów stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Udokumentowanie wysłania informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności oraz organom, które wydały dowód osobisty potwierdza zapis w spisie wysłanych zawiadomień.

Sprawdzono 4 losowo wybrane – zawiadomienia otrzymane z innych USC:

- 1) wpływ w dniu 24.02.2014 r. – wpisano do księgi 26.02.2014 r.,
- 2) wpływ w dniu 25.03.2014 r. – wpisano do księgi 26.03.2014 r.,
- 3) wpływ w dniu 09.04.2014 r. – wpisano do księgi 11.04.2014 r.,
- 4) wpływ w dniu 04.08.2014 r. – wpisano do księgi 06.08.2014 r.

Udokumentowanie wpływu zawiadomienia o zmianach stanu cywilnego z innych USC, potwierdza zapis w spisie zawiadomień przychodzących. Stwierdzono, że przypiski zostały naniesione prawidłowo w księgach stanu cywilnego.

9. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrej w kontrolowanym okresie wydał 2 decyzje administracyjne w sprawach dot. zmiany imienia lub nazwiska. Kontrola decyzji została opisana w Arkuszu kontroli Nr 7.

10. Pobieranie opłat skarbowych.

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

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

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

Ewidencja ludności i dowody osobiste

Sprawy prowadzi i udzielała wyjaśnień Pani Barbara Wituła – inspektor do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i wojskowości.

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

W kontrolowanym okresie przyjęto 330 zgłoszeń zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców, w tym: 148 na pobyt stały, 181 na pobyt czasowy, w tym: 1 zgłoszenie zameldowanie cudzoziemca. Ponadto przyjęto 125 zgłoszeń wymeldowania obywateli polskich, w tym: 119 z miejsca pobytu stałego, 6 z miejsca pobytu czasowego, a także 151 wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Badaniu poddano: 16 zgłoszeń zameldowania, w tym: 10 na pobyt stały, 6 na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Ponadto badaniu poddano 14 zgłoszeń wymeldowania, w tym: 10 z miejsca pobytu stałego oraz 4 z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

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

Powyższe stwierdzono na podstawie 30 losowych wybranych zgłoszeń meldunkowych, złożonych w kontrolowanym okresie:

- zameldowania na pobyt stały:

- 1) nr sprawy OSS.5343.1.80.2013, wniosek z dnia 12.12.2013 r.,
 - 2) nr sprawy OSS.5343.1.81.2013, wniosek z dnia 12.12.2013 r.,
 - 3) nr sprawy OSS.5343.1.82.2013, wniosek z dnia 12.12.2013 r.,
 - 4) nr sprawy OSS.5343.1.83.2013, wniosek z dnia 23.12.2013 r.,
 - 5) nr sprawy OSS.5343.1.84.2013, wniosek z dnia 27.12.2013 r.
 - 6) nr sprawy OSS.5343.1.57.2014, wniosek z dnia 27.08.2014 r.
 - 7) nr sprawy OSS.5343.1.58.2014, wniosek z dnia 27.08.2014 r.
 - 8) nr sprawy OSS.5343.1.59.2014, wniosek z dnia 27.08.2014 r.
 - 9) nr sprawy OSS.5343.1.60.2014, wniosek z dnia 03.09.2014 r.
 - 10) nr sprawy OSS.5343.1.61.2014, wniosek z dnia 11.09.2014 r.
- zameldowania powyżej 3 miesięcy:
- 1) nr sprawy OSS.5343.5.93.2013, wniosek z dnia 23.09.2013,
 - 2) nr sprawy OSS.5343.5.94.2013, wniosek z dnia 23.09.2013,
 - 3) nr sprawy OSS.5343.5.95.2013, wniosek z dnia 25.09.2013,
 - 4) nr sprawy OSS.5343.5.67.2014, wniosek z dnia 22.09.2014,
 - 5) nr sprawy OSS.5343.5.68.2014, wniosek z dnia 22.09.2014,
 - 6) nr sprawy OSS.5343.5.69.2014, wniosek z dnia 22.09.2014.
- wymeldowania z pobytu stałego:
- 1) nr sprawy OSS.5343.2.65.2013, wniosek z dnia 27.12.2013 r.
 - 2) nr sprawy OSS.5343.2.64.2013, wniosek z dnia 27.12.2013 r.
 - 3) nr sprawy OSS.5343.2.63.2013, wniosek z dnia 27.12.2013 r.
 - 4) nr sprawy OSS.5343.2.62.2013, wniosek z dnia 18.12.2013 r.
 - 5) nr sprawy OSS.5343.2.61.2013, wniosek z dnia 06.12.2013 r.
 - 6) nr sprawy OSS.5343.2.59.2014, wniosek z dnia 03.09.2014 r.
 - 7) nr sprawy OSS.5343.2.58.2014, wniosek z dnia 03.09.2014 r.
 - 8) nr sprawy OSS.5343.2.57.2014, wniosek z dnia 03.09.2014 r.
 - 9) nr sprawy OSS.5343.2.56.2014, wniosek z dnia 03.09.2014 r.
 - 10) nr sprawy OSS.5343.1.55.2014, wniosek z dnia 03.09.2014 r.
- wymeldowania z pobytu czasowego powyżej 3 miesięcy:
- 1) nr sprawy OSS.5343.6.1.2013, wniosek z dnia 26.03.2013 r.
 - 2) nr sprawy OSS.5343.6.2.2013, wniosek z dnia 26.08.2013 r.
 - 3) nr sprawy OSS.5343.6.1.2014, wniosek z dnia 08.02.2014 r.
 - 4) nr sprawy OSS.5343.6.2.2014, wniosek z dnia 21.06.2014 r.

2. Prowadzenie rejestrów stałych i byłych mieszkańców.

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

Zbiór danych stałych mieszkańców jest aktualizowany. Zmiany dotyczące: rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz numerów nowo wydanych dowodów osobistych – nanoszone są na bieżąco.

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

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

Zbiór danych dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy (odrębny dla cudzoziemców), jest prowadzony w formie elektronicznej oraz kartoteki ułożonej w porządku alfabetycznym, według nazwisk. Aktualnie zameldowanych jest 2 cudzoziemców (Ukraina).

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

W kontrolowanym okresie do Urzędzie Miejskiego w Dobrej wpłynęły 3 wnioski dotyczące wymeldowania z pobytu stałego (wpłynęły w 2014 r.). Ogółem wydano 6 decyzji.

Rozstrzygnięcia spraw przedstawiają się następująco:

L.p.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	OSS.5342.5.2.2012	23.08.2012 r.	16.01.2013 r.	wymeldowanie
2.	OSS.5342.5.5.2012	15.11.2012 r.	13.01.2013 r.	wymeldowanie
3.	OSS.5342.5.1.2014	18.02.2014 r.	11.07.2014 r.	wymeldowanie
4.	OSS.5342.5.2.2014	18.02.2014 r.	11.07.2014 r.	wymeldowanie
5.	OSS.5342.5.3.2014	18.08.2014 r.	17.09.2014 r.	umorzono postępowanie

Kontrola wykazała, iż w wyżej wymienionych sprawach:

- o wszczęciu postępowania powiadomiono wszystkie strony toczącego się postępowania, zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- strony zostały powiadomione o zakończeniu prowadzonego postępowania dowodowego i o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz zgłoszenia ewentualnych dodatkowych żądań (art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego),
- sprawy załatwione zostały w terminach określonych w art. 35 i art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- założono metrykę sprawy, zgodnie z art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pod względem merytorycznym i formalnym wydane decyzje spełniają wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto, każda z nich zawiera pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć. Na decyzji umieszcza się adnotację określającą wysokość uiszczonej opłaty skarbowej, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330). W sprawie o symbolu OSS.5342.5.3.2014 umorzono postępowanie i poinformowano stronę (wnioskodawcę) o możliwości zwrotu uiszczonej opłaty skarbowej, która zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, następuje na wniosek strony.

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

W okresie objętym kontrolą udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych następowało na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w art. 44 h ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Przyjęto 151 wniosków o udostępnienie danych. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano.

Na podstawie 10 losowo wybranych spraw: 1)OSS.5345.3.95.2013; 2)OSS.5345.3.96.2013; 3)OSS.5345.3.97.2013; 4)OSS.5345.3.98.2013; 5)OSS.5345.3.99.2013; 6)OSS.5345.3.56.2014; 7)OSS.5345.3.57.2014; 8)OSS.5345.3.58.2014; 9)OSS.5345.3.59.2014; 10)OSS.5345.3.60.2014 stwierdzono, iż udzielanie informacji odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w art. 44 g i art. 44 h ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Od udostępnienia danych osobowych pobierana jest opłata w wysokości 31 zł, zgodnie z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat, z wyjątkiem podmiotów wymienionych w art. 44 h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Na wniosek zainteresowanej osoby, zgodnie z art. 44 g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. wydawania zaświadczeń wydaje się, w tym samym dniu, zaświadczenie zawierające pełny odpis przetwarzanych danych tej osoby. W kontrolowanym okresie przyjęto 144 podania o wydanie zaświadczenia.

Na podstawie 10 losowo wybranych spraw:

- 1) OSS.5345.4.24.2013 - w sprawie zatrudnienia - bez opłaty;
- 2) OSS.5345.4.32.2013 - do urzędu pracy - opłata 17,00 zł ;
- 3) OSS.5345.4.50.2013 - do administracji mieszkaniowej - opłata 17,00 zł;
- 4) OSS.5345.4.64.2013 - w sprawie nauki - bez opłaty;
- 5) OSS.5345.4.81.2013 - do wydziału komunikacji - wydanie prawa jazdy - opłata 17,00 zł;
- 6) OSS.5345.4.7.2014 - do Sądu Rejonowego w Turku w sprawie o posiadanie – opłata 17,00 zł;
- 7) OSS.5345.4.17.2014 - do wydziału komunikacji - wydanie prawa jazdy - opłata 17,00 zł;
- 8) OSS.5345.4.19.2014 - w sprawie zatrudnienia - bez opłaty;
- 9) OSS.5345.4.28.2014 - w sprawie nauki - bez opłaty;
- 10) OSS.5345.4.42.2014 - w sprawie nauki - bez opłaty;

stwierdzono prawidłowo pobrane opłaty skarbowe, a także prawidłowe zwolnienia z opłat skarbowych, co jest zgodne z ustawą o opłacie skarbowej.

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

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

Dowody osobiste

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

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Miejskim w Dobrej przyjęto 999 wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydano 1023 dowody osobiste oraz wydano 55 zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

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

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

L.p.	Nr zamówienia (wniosku)	Data złożenia wniosku	Nr wystawionego formularza	Data odbioru dowodu osobistego	Przyczyna złożenia wniosku / uwagi
1.	13520	12.05.14	5926271	12.06.14	upływ terminu ważności
2.	13519	09.05.14	5926270	11.06.14	upływ terminu ważności
3.	13518	08.05.14	5926269	16.06.14	upływ terminu ważności
4.	13517	08.05.14	5926268	09.06.14	po raz pierwszy
5.	13516	07.05.14	5926267	05.06.14	rocznik 2009 – poniżej 13 roku życia- podpisy rodziców
6.	13556	05.06.14	5926303	24.06.14	rocznik 2013 – poniżej 13 roku życia- podpisy rodziców
7.	13515	07.05.14	5926266	05.06.14	zmiana danych
8.	13514	07.05.14	5926265	05.06.14	po raz pierwszy
9.	13513	07.05.14	5926264	06.06.14	upływ terminu ważności
10	13512	06.05.14	5926263	17.06.14	upływ terminu ważności

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

- 2 fotografie spełniające wymogi prawem przewidziane,

oraz w zależności od zaistniałej sytuacji:

- odpis skrócony aktu urodzenia – w przypadku osób, które nie wstąpiły w związek małżeński, lub

- odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnie używanym nazwisku.

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

Upoważnieniem nr 2/2011 oraz upoważnieniem Nr 4/2011 Burmistrz Dobrej upoważnił odpowiednio Panią Barbarę Witulę – inspektora do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i wojskowości i Panią Barbarę Stasiak – zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do przetwarzania danych osobowych, obsługi systemu oraz do podpisywania w jego imieniu dokumentów wniosków i formularzy niezbędnych do wydawania dowodów osobistych.

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

Dane osobowe i adresowe, konieczne do spersonalizowania dowodu osobistego, zawarte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Dokumentacja wydanych dowodów osobistych przechowywana jest w kopertach dowodowych, które ułożone są według numerów wniosków. Koperty dowodowe przechowywane są na stanowisku pracy, w pokoju posiadającym wydzieloną strefę dla klientów biura.

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

Koperty dowodowe osób zmarłych zostały wydzielone z ogólnego zbioru kopert, są rejestrowane w kolejności wpływu zawiadomienia o zgonie. Zawiadomienia o zgonie posiadacza dowodu osobistego przez urzędy stanu cywilnego sporządzające akty zgonów są przesyłane niezwłocznie oraz zawierają wymagane dane osoby zmarłej, tj: imię (imiona), nazwisko i nazwisko rodowe, numer PESEL, serię i numer dowodu osoby zmarłej oraz datę zgonu, co spełnia wymagania określone w art. 32 ust. 7 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

10. Pobieranie opłat.

Kontrola wykazała, iż opłata skarbową za wydane decyzje meldunkowe (10 zł) pobrana została zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Natomiast wysokość opłaty pobieranej za udzielenie informacji dotyczących danych osobowych (31 zł), odpowiada dyspozycji zawartej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. z.U.2008.207.1298).

Powszechny obowiązek obrony.

1. Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

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

W rejestrze osób rocznika 1994 wpisano 84 osoby, w tym 46 kobiet, natomiast w rejestrze osób rocznika 1995 wpisano 77 osób, w tym 37 kobiet.

Jeden egzemplarz rejestru Burmistrz Dobrej przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień w Koninie.

2. Terminowość sporządzania rejestru.

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

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

Rejestry aktualizowane były na bieżąco. W Kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadku dopisania do rejestru osób, które zameldowały się na terenie Gminy i Miasta Dobra na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Wykreślono z rejestru 2 osoby, które zameldowały się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie innej gminy, na podstawie otrzymanego zawiadomienia.

4. Terminowość sporządzania sprawozdań dotyczących rejestracji.

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

Podsumowanie:

Wojewoda Wielkopolski pozytywnie ocenia sposób realizacji przez Burmistrza Dobrej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej. Sformułowana ocena została oparta o ustalenia kontroli, w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Fiorek

DYREKTOR
Związku Stowarzyszeń Gmin Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Kunicki
24.11.2014 r.

Kierujący Stanowiskiem
do Spraw Obywatelskich

Alina Korszeń

STARZY INSPEKTOR

Jan Szczepaniak

Kowin, 12.11.2014 r.

Kowin, 12.11.2014 r.