



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań,**2015 -11- 3 0**.....

SO-IX.431.7.2015.3,7

**Pan
Andrzej Janicki
Wójt Gminy Krzykosy**

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 Gminy w Krzykosach, ul. Główna 37, 63-024 Krzykosy, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Wójta Gminy Krzykosy Pana Andrzeja Janickiego.

Kontrolujący:

- w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych: Hanna Grunwald – inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
- w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska: Irena Tomaszewska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,

na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 29 września 2015 r. Nr KN-II.0030.578.2015.1.

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 z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388 ze zm.),
- art. 9 pkt 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.).

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 28 lutego 2015 r.

Data rozpoczęcia kontroli – 07 października 2015 r.

Data zakończenia kontroli – 07 października 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 prowadzonej przez jednostkę pod numerem 2.

W toku kontroli wyjaśnień udzielali:

1. Pani Regina Zięta – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Zakres obowiązków służbowych z dnia 30 kwietnia 2008 r. - prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
2. Pani Katarzyna Budasz – inspektor do spraw wojskowych i ewidencji ludności. Zakres obowiązków służbowych z dnia 27 sierpnia 2009 r. - prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.

Ileokroć w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto określenia:

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 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 w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji ludności i 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).

w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska :

- 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 ze zm.),
- 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 ze zm.),
- 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.

EWIDENCJA LUDNOŚCI I DOWODY OSOBISTE

1. Przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń meldunkowych.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zgłoszenia meldunkowe:

- w 2014 r. - 157 zgłoszeń pobytu stałego na terenie gminy,
 - 51 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy,
- w 2015 r. - 21 zgłoszeń pobytu stałego na terenie gminy,
 - 12 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy.

W 2014 r. wymeldowały się z pobytu stałego 31 osoby, a z pobytu czasowego 10 osób.

W 2015 r. wymeldowały się z pobytu stałego 2 osoby, a z pobytu czasowego 2 osoby.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli zbadano 5% dokumentacji dotyczącej przyjmowania i opracowania zgłoszeń meldunkowych.

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

- nr 7/s/2014 z dnia 08.01.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem,
- nr 27/s/2014 z dnia 03.03.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem,
- nr 47/s/2014 z dnia 10.04.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem,
- nr 67/s/2014 z dnia 19.05.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem,
- nr 87/s/2014 z dnia 08.08.2014 r. - zameldowanie,
- nr 107/s/2014 z dnia 01.09.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem,
- nr 127/s/2014 z dnia 30.9.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem,
- nr 147/s/2014 z dnia 18.11.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem.

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

- nr 7/s/2015 r. z dnia 09.01.2015 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem,
- nr 17/s/2015 z dnia 02.02.2015 r. - zameldowanie.

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

- nr 7/w/2014 z dnia 04.02.2014 r., nr 27/w/2014 z dnia 23.05.2014 r.

Sprawdzono formularz z 2015 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego”:

- dodatkowo : nr 8/w/2015 z dnia 23.02.2015r., nr 9/w/2015 z dnia 27.02.2015 r.
- nr 7/w/2015 zameldowanie w UM w Poznaniu – informacja przekazana przez PIA.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”: nr 7/cz/2014 z dnia 17.02.2014., nr 27/cz/2014 z dnia 01.08.2014 r.

Sprawdzono formularze z 2015 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” : nr 7/cz/2015 z dnia 29.01.2015 r.

Zgłoszenia pobytu stałego i pobytu czasowego przechowywane są w opisanych segregatorach.

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.

Zameldowania noworodka dokonywało się z urzędu na podstawie odpisu aktu urodzenia otrzymanego z USC, który sporządził ten akt. Po zameldowaniu organ gminy występował o nadanie numeru PESEL z wykorzystaniem portalu informacyjnego administracji publicznej (PIA).

2. Prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców z uwzględnieniem ruchu meldunkowego.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym, w którym figuruje 6 789 stałych mieszkańców (stan na dzień 21 września 2015 r.). 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 Elud +. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełniał wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i prowadzony był zgodnie rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych

Czynności meldunkowe odnotowywane były w rejestrze mieszkańców a gdy zachodziła potrzeba przekazywane były do innych gmin za pośrednictwem PIA.

Na podstawie zmian danych osobowych mieszkańca wynikających ze „Zgłoszenia pobytu stałego” sprawdzono aktualizację powiadomienia urzędów gmin o zarejestrowaniu osób przybyłych z innych gmin :

Data zgłoszenia pobytu stałego	Przekazanie danych o pobycie stałym do miejsca dotychczasowego pobytu stałego
13.03.2014 r.	13.03.2014 r. do UM Środa Wlkp.
31.03.2014 r.	01.04.2014 r. do UM Jarocin
12.05.2014 r.	13.05.2014 r. do UM Jarocin
13.10.2014 r.	13.10.2014 r. do UMiG Miłosław
07.01.2015 r.	09.01.2015 do UM Środa Wlkp.
02.02.2015 r.	02.02.2015 r. do UM Śrem

Na podstawie zmian danych osobowych mieszkańca wynikających ze „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” sprawdzono aktualizację powiadomienia urzędów gmin o zarejestrowaniu osób przybyłych z innych gmin :

Data zgłoszenia pobytu czasowego	Przekazanie danych o pobycie czasowym do miejsca pobytu stałego
20.01.2014 r.	21.01.2014 r. do UMiG Miłosław
17.02.2014 r.	18.02.2014 r. do UMiG Nowe Miasto nad Wartą
25.09.2014 r.	25.09.2014 r. do UG Zaniemyśl
26.01.2015 r.	26.01.2015 r. do UM Środa Wlkp.

Stwierdzono, że przekazywanie danych pomiędzy organami gmin było zgodne rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL.

Na kontrolowanym stanowisku prowadzony jest 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 3 cudzoziemców a w 2015 r. zameldowano 3 cudzoziemców.

Sprawdzono formularz „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”:

- zameldowanie w dniu 31.12.2014 r. na pobyt czasowy do dnia 16.12.2015 r. na podstawie decyzji Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17.12.2014 r. nr SO-IV.6151.2239.2014.23 – kserokopia dołączona do formularza.

Ustalono, że cudzoziemcy byli meldowani na taki okres na jaki mogli przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów legalizujących ich pobyt.

Na podstawie skontrolowanego dokumentu 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.

Wójt jako organ pierwszej instancji w kontrolowanym okresie wydał 5 decyzji administracyjnych. Do Wojewody Wielkopolskiego nie wpłynęły odwołania.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli szczegółowo dokonano przeglądu 100 % akt postępowania.

1. WEL.5343.1.2.2014 - Decyzja Wójta Gminy Krzykosy z dnia 12.05.2014 r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania wydana na podstawie art. 105 § 1 k.p.a. Wniosek o wymeldowanie wpłynął do organu w dniu 29.04.2014 r. Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 30.04.2014 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania a na podstawie art. 79 § 1 k.p.a. o przeprowadzeniu dowodu. W aktach „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”.

2. WEL.5343.1.4.2014 - Decyzja Wójta Gminy Krzykosy z dnia 31.07.2014 r. o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania wydana na podstawie art. 105 § 1 k.p.a.

Wniosek o wymeldowanie wpłynął do organu w dniu 02.07.2014 r. Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 04.07.2014 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania, a na podstawie art. 79 § 1 k.p.a. pismem z dnia 17.07.2014 r. o przeprowadzeniu dowodu. W aktach „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”.

3. WEL.5343.1.5.2014 - Decyzja Wójta Gminy Krzykosy z dnia 14.08.2014 r. o odmowie wymeldowania wydana na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wniosek o wymeldowanie wpłynął do organu w dniu 14.07.2014 r. Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 17.07.2014 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania oraz na podstawie art. 79 § 1 k.p.a. o przeprowadzeniu dowodu. Na podstawie art. 10 § 1 k.p.a. pismem z dnia 31.07.2014 r. powiadomiono strony o zakończeniu postępowania dowodowego i możliwości zapoznania się z całością akt sprawy i wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji.

4. WEL.5343.1.7.2014 - Decyzja Wójta Gminy Krzykosy z dnia 25.11.2014 r. o wymeldowaniu wydana na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wniosek o wymeldowanie wpłynął do organu w dniu 30.07.2014 r. Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 01.08.2014 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania oraz na podstawie art. 79 § 1 k.p.a. o przeprowadzeniu dowodu. W sprawie na podstawie art. 36 § 1 i 2 k.p.a. pismem z dnia 30.09.2014 r. poinformowano strony o niezakończonym terminie. Decyzję wydano w terminie określonym ww. zawiadomieniu. Na podstawie art. 10 § 1 k.p.a. pismem z dnia 04.11.2014 r. powiadomiono strony o zakończeniu postępowania dowodowego i możliwości zapoznania się z całością akt sprawy i wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji.

5. WEL.5343.1.8.2014 - Decyzja Wójta Gminy Krzykosy z dnia 15.10.2014 r. o wymeldowaniu wydana na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wniosek o wymeldowanie wpłynął do organu w dniu 20.08.2014 r. Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 21.08.2014 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania oraz na podstawie art. 79 § 1 k.p.a. o przeprowadzeniu dowodu pismem z dnia 10.09.2014 r. Na podstawie art. 10 § 1 k.p.a. pismem z dnia 30.09.2014 r. powiadomiono strony o zakończeniu postępowania dowodowego i możliwości zapoznania się z całością akt sprawy i wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji.

Sprawy zarejestrowane pod nr WEL.5343.1.1.2014, WEL.5343.1.3.2014, WEL.5343.1.6.2014 – były wnioskami organów gmin o pomoc prawną uregulowaną w art. 52 k.p.a.

Sprawdzono akta sprawy w toku:

1. WEL.5343.2.1.2015 – wniosek wpłynął 20.01.2015 r. Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 20.01.2015 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania oraz na podstawie art. 79 § 1 k.p.a. o przeprowadzeniu dowodu pismem z dnia 02.02.2015 r. Na podstawie art. 10 § 1 k.p.a. pismem z dnia 18.02.2015 r. powiadomiono strony o zakończeniu postępowania dowodowego i możliwości zapoznania się z całością akt sprawy i wypowiedzenia się co do zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji.

2. WEL.5343.1.2.2015 – wniosek wpłynął 18.02.2015 r. Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 19.02.2015 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania.

Na podstawie skontrolowanych akt stwierdzono, że postępowania prowadzone są prawidłowo zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. Strony postępowania zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego zawiadomiono o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego powiadomiono o zakończeniu postępowania dowodowego i możliwości zapoznania się z całością akt sprawy i wypowiedzenia się co zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji, na podstawie art. 79 k.p.a. strony zawiadomiono o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z przesłuchania świadka lub strony. Właściwy jest sposób sporządzania oraz doręczania stronom pism. Sprawy zostały załatwione w terminach określonych w art. 35 i art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wydane decyzje pod względem formalnym i merytorycznym spełniały wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzje zawierały prawidłowe pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych, zawierały oznaczenie organu i datę wydania, oraz były podpisane przez uprawnioną osobę przy użyciu stosownych pieczęci. Opłata skarbową od wydanych decyzji wszczętych na wniosek została pobrana zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w wysokości 10 zł. W postępowaniach administracyjnych zakończonych decyzją Wójta Gminy Krzykosy o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania stwierdzono, że organ poinformował wnioskodawcę, że przysługuje mu zwrot opłaty skarbowej wniesionej za wydanie decyzji meldunkowej (podstawa prawna: art. 9 ust. 1 ustawy o opłacie skarbowej).

Skontrolowane sprawy zgodnie 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.

W 2014 r. wpłynęło 131 wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, w tym opłacie podlegało 5 wniosków. W 2015 r. wpłynęło 22 wnioski, w tym opłacie podlegały 3 wnioski.

Informacji udzielono przede wszystkim na wnioski komorników sądowych, poczty polskiej, urzędów skarbowych, sądów, 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.

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.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2014 r. wydano 67 zaświadczeń z ewidencji ludności, w tym opłacie skarbowej podlegało 14 zaświadczeń, a w 2015 r. wydano 8 zaświadczeń w tym opłacie skarbowej podlegały 2 zaświadczenia.

Zgodnie z art. 1 ust. 1 pkt b ustawy o opłacie skarbowej wskazanej opłacie podlega wydanie na wniosek zaświadczenia. 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.

Dokumentacja dot. wniosków i zaświadczeń zgromadzona jest w jednym segregatorze pod hasłem: *Udostępnienie danych i wydanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych*. Segregator posiada spis spraw.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli szczegółowo dokonano przeglądu 10 % akt w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych:

Rok 2014

Wnioski i zaświadczenia nr :

WEL.5345.3.2014 – zaświadczenie podlegające opłacie,
WEL. 5345.13.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL.5345.23.2014 – zaświadczenie zwolnione z opłaty,
WEL. 5345.33.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL. 5345.43.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL.5345.53.2014 – zaświadczenie podlegające opłacie,
WEL.5345.63.2014 – zaświadczenie zwolnione z opłaty,
WEL. 5345.73.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL. 5345.83.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL. 5345.93.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL. 5345.103.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL.5345.113.2014 – zaświadczenie podlegające opłacie,
WEL. 5345.123.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL.5345.133.2014 – zaświadczenie podlegające opłacie,
WEL. 5345.143.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL. 5345.153.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL.5345.163.2014 – zaświadczenie podlegające opłacie,
WEL. 5345.173.2014 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL.5345.183.2014 – zaświadczenie zwolnione z opłaty,
WEL. 5345.193.2014 – wniosek zwolniony z opłaty.

Rok 2015

Wnioski i zaświadczenia nr :

WEL.5345.3.2015 – zaświadczenie zwolnione z opłaty,
WEL. 5345.13.2015 – wniosek zwolniony z opłaty,
WEL.5345.23.2014 – zaświadczenie podlegające opłacie.

Na podstawie kontrolowanych spraw stwierdzono, że organ sprawdzał obowiązek uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - dowody uiszczenia opłaty skarbowej w aktach.

Na podstawie przeglądu ww. spraw w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych stwierdzono, że odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności były podpisane przez organ.

W toku kontroli ustalono, że zaświadczenia zarejestrowane pod nr WEL.5345.3.2014, WEL.5345.23.2014 (wniosek o wynajem), WEL.5345.53.2014, WEL.5345.63.2014, WEL.5345.113.2014, WEL.5345.163.2014, WEL.5345.183.2014, WEL.5345.3.2015 nie były podpisywane przez osobę reprezentującą organ gminy lecz przez pracownika urzędu oraz opatrzone pieczęcią urzędu - Dowód: akta kontroli karty nr od 25 do 37.

Stwierdzono, że dokumenty o nr WEL.5345.3.2014, WEL.5345.63.2014, WEL.5345.163.2014, WEL.5345.183.2014, WEL.5345.3.2015 są poświadczeniami zamieszkania wydanymi w trybie określonym w § 7 pkt 1 rozporządzenia 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.

W toku kontroli ustalono, że do obowiązków Pani Katarzyny Budasz określonych w zakresie czynności należy wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, jednak ww. dokument nie upoważnił pracownika do wydawania przedmiotowych zaświadczeń w imieniu Wójta Gminy Krzykosy jako organu prowadzącego zbiór meldunkowy oraz ewidencję wydanych i unieważnionych dowodów osobistych dla mieszkańców gminy - Dowód: akta kontroli, karty nr od 38 do 40.

Stwierdzono, że ww. przypadkach wydawanie zaświadczeń odbywało się w sposób nieprawidłowy.

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. Powyższe ustalono na podstawie losowo wybranych aktualizacji:

Dane z dnia 05.02.2014 r. do 06.02.2014 r. wysłano dnia 07.02.2014 r.

Dane z dnia 07.05.2014 r. do 08.05.2014 r. wysłano dnia 09.05.2014 r.

Dane z dnia 28.07.2014 r. wysłano dnia 29.07.2014 r.

Dane z dnia 02.10.2014 r. wysłano dnia 03.10.2014 r.

Dane z dnia 29.12.2014 r. wysłano dnia 30.12.2014 r.

Dane z dnia 23.02.2015 r. wysłano dnia 24.02.2014 r.

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

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

W roku 2014 r. przyjęto – 705 wniosków i wydano 676 dowodów osobistych, natomiast w 2015 r. złożono - 109 wniosków i wydano 122 dowodów osobistych. Rejestr wpływu wniosków o wydanie dowodu osobistego prowadzony był w formie elektronicznej.

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 sporządzano formularz, który przekazywany był drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dokumentów.

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 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 odbierane były z Komendy Powiatowej Policji w Środzie Wielkopolskiej przez Wójta Gminy Krzykosy Pana Andrzeja Janickiego lub upoważnionego pracownika średnio 2 razy w tygodniu, w zależności od telefonicznej informacji przekazanej przez organ policji.

Zgodnie z próbą określoną w programie kontroli szczegółowo dokonano przeglądu 2 % dokumentacji z zakresu dowodów osobistych.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2014 r.:

- koperta dowodowa nr 12931 - nr formularza F 4527068 – wniosek złożono w dniu 20.01.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 12971 - nr formularza F 4527106 – wniosek złożono w dniu 14.02.2014 r., po raz pierwszy,
- koperta dowodowa nr 13011 - nr formularza F 4527141 – wniosek złożono w dniu 11.03.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13051 - nr formularza F 4527174 – wniosek złożono w dniu 04.04.2014 r., zmiana danych,
- koperta dowodowa nr 13091 - nr formularza F 4527210 – wniosek złożono w dniu 30.04.2014 r., zmiana danych,
- koperta dowodowa nr 13131 - nr formularza F 4527243 – wniosek złożono w dniu 15.05.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13171 - nr formularza F 4527276 – wniosek złożono w dniu 10.06.2014 r., zmiana danych,
- koperta dowodowa nr 13211 - nr formularza F 4527313 – wniosek złożono w dniu 01.07.2014 r., utrata – zagubienie, zawiadomienie o utracie dowodu osobistego w kopercie,
- koperta dowodowa nr 13251 - nr formularza F 4527351 – wniosek złożono w dniu 24.07.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13291 - nr formularza F 4527389 – wniosek złożono w dniu 18.08.2014 r., utrata - kradzież, zawiadomienie o utracie dowodu osobistego w kopercie,
- koperta dowodowa nr 13331 - nr formularza F 4527428 – wniosek złożono w dniu 02.09.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13371 - nr formularza F 4527466 – wniosek złożono w dniu 15.09.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13411 - nr formularza F 4527502 – wniosek złożono w dniu 01.10.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13451 - nr formularza F 4527542 – wniosek złożono w dniu 15.10.2014 r., po raz pierwszy,

- koperta dowodowa nr 13491 - nr formularza F 4527580 – wniosek złożono w dniu 03.11.2014 r., zmiana danych,
- koperta dowodowa nr 13531 - nr formularza F 4527618 – wniosek złożono w dniu 13.11.2014 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13571 - nr formularza F 4527654 – wniosek złożono w dniu 21.11.2014 r., zmiana danych,

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2015 r.:

- koperta dowodowa nr 13701 - nr formularza F 4527780 – wniosek złożono w dniu 20.01.2015 r., upływ terminu,
- koperta dowodowa nr 13741 - nr formularza F 4527818 – wniosek złożono w dniu 09.02.2015 r., po raz pierwszy.

Na podstawie zgłoszenia utraty dowodu osobistego przez zainteresowanego pracownik wydał zaświadczenie o utracie dowodu osobistego. Zawiadomienie o utracie dowodu osobistego przechowywane jest w kopercie dowodowej.

W 2014 r. unieważniono 623 dowody osobiste, a w 2015 r. 78 dowodów osobistych. Kserokopia zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego przechowywana jest w kopercie dowodowej.

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 był zwracany wnioskodawcy po odcięciu jednego rogu.

W kontrolowanym okresie organ nie wydał decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.

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 seriami dowodów osobistych. W sprawdzonych kopertach nie stwierdzono nieprawidłowości, dokumentacja do kopert kompletowana była w sposób właściwy, koperty dowodowe są właściwie opisane. Koperty przechowywane są w odpowiednich szafach w pomieszczeniu nr 15, do którego dostęp mają upoważnione osoby.

Nieodebrane dowody osobiste przechowywane są w metalowej szafie w pomieszczeniu nr 15 do którego dostęp mają upoważnione osoby. Formularze do wydania dowodów osobistych będące drukami ścisłego zarachowania zostały wybrakowane przez komisję.

Pomieszczenie stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych usytuowane jest na pierwszym piętrze (pokój nr 16) i jest właściwie oznaczone, biuro ma okno zabezpieczone kratą. Przed wejściem do pomieszczenia znajduje się stanowisko do obsługi klienta. Stanowiska pracy wyposażone są w odpowiedni sprzęt. Po godzinach urzędowania wskazane pomieszczenia chronione są alarmem, a budynek urzędu objęty jest monitoringiem przez firmę ochroniarską.

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 administracyjne zgodnie 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.

REALIZACJA ZDARZEŃ STANU CYWILNEGO ORAZ ZMIANY IMIENIA I NAZWISKA

11. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego realizowana jest zgodnie z treścią art. 2 ustawy o aktach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu. Dokumenty sporządzane są w terminie przewidzianym w art. 16 ustawy o aktach stanu cywilnego. Przedmiotowe akty sporządzane są komputerowo, co jest zgodne z § 2 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 prowadzi się skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe 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	5 w tym 2 uznania ojcostwa dziecka poczętego	28 w tym: 24 konkordatowych	24
2015 - do 28 lutego	2 transkrypcje	0	2

Kontroli poddano 100% sporządzonych aktów urodzeń o numerach: 1, 2, 3, 4, 5 z 2014 roku oraz 1 i 2 z 2015 r.

Czynności kontrolne wykazały, że akty urodzeń oznaczone nr 1,4,5 z 2014 r. oraz oznaczone nr 1 i 2 z 2015 r. zostały sporządzone na podstawie aktów urodzeń sporządzonych za granicą i ich przekładu na język polski przez tłumacza przysięgłego, stosownie do art. 73 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. W aktach urodzeń o numerach 2 i 3 z 2014 r. Kierownik USC w Krzykosach 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 zawierają niezbędne dane dotyczące przyszłych 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 obojga rodziców. Do akt zbiorowych włączono: wniosek obojga rodziców, kserokopie dowodów osobistych, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopię karty ciąży zawierającą datę przewidywanego terminu porodu.

W kontrolowanej dokumentacji dotyczącej zawierania związków małżeńskich stwierdzono, iż dokumenty złożone przez nupturientów są zgodne z wymogami zawartymi w art. 54 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz art. 8 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Akty sporządzane są komputerowo, co jest zgodne z treścią § 2 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

Skontrolowano formę i treść 20 % losowo wybranych aktów małżeństw z 2014 r. o numerach: 2, 6, 11, 16, 21, 26.

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

W aktach zbiorowych znajdują się:

- zapewnienia, iż osoby chcące zawrzeć związek małżeński nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 54 ust.1 pkt 2 ustawy o aktach stanu cywilnego),
- zaświadczenia Kierownika USC stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 4¹ § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego),
- zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- odpisy skrócone aktów urodzeń nupturientów,
- potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej za sporządzenie aktu małżeństwa,
- zgłoszenie małżeństwa mężczyzny do ewidencji ludności,
- zgłoszenie małżeństwa kobiety do ewidencji ludności.

Na zapewnieniach nupturientów znajdują się adnotacje Kierownika USC (zawierające datę, podpis i pieczętą imienną), o wysłaniu zawiadomień do urzędów stanu cywilnego miejsc urodzenia współmałżonków, w celu dokonania przypisków. Wysyłanie zawiadomień następowało listem poleconym. Przedmiotowe zawiadomienia odnotowane są w wyodrębnionej teczce.

Przedmiotowe adnotacje przedstawia poniższa tabela.

lp.	Nr i data aktu małżeństwa	Nazwa USC i Nr aktu urodzenia męża	Nazwa USC i Nr aktu urodzenia żony	Data wysłania zawiadomienia (wpisana na zapewnieniu)
1.	1 z dnia 30.04.2014 r.	Środa Wlkp.509/1988	Środa Wlkp.581/1988	30.04.2014 r.
2.	6 z dnia 02.07.2014 r.	Śrem 568/1988	Jarocin 252/1988	02.07.2014 r.
3.	11 z dnia 16.07.2014 r.	Środa Wlkp. 1035/1984	Środa Wlkp 627/1987	16.07.2014 r.
4.	16 z dnia 12.08.2014 r.	Środa Wlkp. 274/1977	Środa Wlkp. 1002/1981	12.08.2014 r.
5.	21 z dnia 02.10.2014 r.	Poznań 9839/1978	Środa Wlkp.751/1977	02.10.2014 r.
6.	26 z dnia 03.12.2014 r.	Środa Wlkp. 487/1988	Środa Wlkp.420/1995	04.12.2014 r.

Wybrane do kontroli akty zgonu sporządzone są poprawnie, zawierają niezbędne wpisy oraz podpisy Kierownika USC i osób zgłaszających zgon.

Pod aktami znajdują się przypiski dotyczące numerów aktów urodzeń i małżeństw osób zmarłych oraz urzędów stanu cywilnego miejsc ich sporządzenia.

W aktach zbiorowych zgonów znajdują się:

- karty zgonów wystawione przez lekarzy, zawierające pieczętkę z nazwą zakładu opieki medycznej, datę, podpis i pieczęć lekarza (na odwrocie przedmiotowych kart znajdują się numer aktu zgonu, data i podpis Kierownika USC w Krzykosach),
- notatki Kierownika USC do danego aktu zgonu, oznaczone numerem aktu, zawierające podstawę sporządzenia aktu, imię i nazwisko osoby zmarłej, nr dowodu osobistego osoby zmarłej, komu został wydany dokument po unieważnieniu, informację o zawiadomieniu wysłanym w celu dokonania przypisku pod aktem urodzenia i małżeństwa,
- zawiadomienia o zgonie (z datą, pieczętką i podpisem Kierownika USC), zawierającego PESEL, imię i nazwisko osoby zmarłej, nr dowodu osobistego i nazwę wystawcy oraz datę zgonu, przekazanego do ewidencji ludności wraz z odpisem aktu zgonu

Kontroli poddano 20 % aktów o numerach: 1, 6, 11,16, 21 z 2014 r. i nr 1 z 2015 r.

Akty zostały wybrane do weryfikacji losowo z interwałem.

lp.	Nr i data aktu zgonu	Nazwa USC i Nr aktu urodzenia	Nazwa USC i Nr aktu małżeństwa
1.	1/2014 z dnia 02.01.2014 r.	USC Krzykosy Nr 61/1949	----
2.	6/2014 z dnia 27.03.2014 r.	USC Zaniemyśl Nr 3/1928	USC Zaniemyśl 41/1947
3.	11/2014 z dnia 12.05.2014 r.	USC Błaszki Nr 90/1937	USC Brąszewice 9/1965
4.	16/2014 z dnia 11.08.2014 r.	USC Śrem 211/1972	USC Kórnik 24/2008
5.	21/2014 z dnia 20.10.2014 r.	brak danych	USC Zaniemyśl 3/1955
6.	1/2015 z dnia 11.02.2015 r.	USC Poznań 9327/1975	USC Poznań 463/2001

Na podstawie skontrolowanych dokumentów urodzeń, małżeństw oraz zgonów ustalono, iż numeracja poszczególnych aktów rozpoczyna się na początku roku kalendarzowego od nr 1 i kończy numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku, zgodnie z zapisem § 3 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. Dla poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzi się akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, według kolejności ich wpływu.

12. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

Do poszczególnych aktów stanu cywilnego prowadzone są skrowidze 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 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia.

Akty urodzeń za rok 2014 znajdują się w księdze urodzeń obejmującej akty urodzeń za lata 2013 - 2015, co jest zgodne z § 12 ust. 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. Natomiast akty małżeństw za rok 2014 i za rok bieżący figurują w księdze małżeństw za lata 2013-2015 a akty zgonów za rok 2014 i za rok bieżący figurują w księdze zgonów za lata 2013-2015. Po ostatnim akcie sporządzonym w roku 2014 Kierownik USC w Krzykosach zamknął księgę poprzez wpisanie stosownej adnotacji. Powyższe jest zgodne z § 10 ust. 1 i 2 oraz ust. § 12 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.

13. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego w Krzykosach znajduje się na I piętrze, w budynku Urzędu Gminy w Krzykosach. Budynek wyposażony jest w kamerę monitorującą.

Zgodnie z treścią § 22 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia: „*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 Krzykosach nie posiada archiwum. Akta zbiorowe za lata 1950-2015 przechowywane są na I piętrze w pomieszczeniu użytkowanym przez radcę prawnego. Pomieszczenie wyposażono w sprzęt przeciwpożarowy oraz termometr i higrometr – do mierzenia wilgotności powietrza, zgodnie z wymogiem § 22 ust. 2 wymienionego rozporządzenia. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w szafach, zamkniętych na zamek patentowy, w pomieszczeniu, stanowiącym miejsce pracy Kierownika USC i pracownika zajmującego się ewidencją ludności. Pomieszczenie to jest również wyposażone w termometr i higrometr oraz sprzęt przeciwpożarowy. Szafy z księgami stanu cywilnego są zamknięte na zamek patentowy a otwierane są przez Kierownika USC, jedynie z chwilą potrzeby skorzystania z danej księgi stanu cywilnego.

W kontrolowanym okresie Kierownik USC przekazał księgi stanu cywilnego za lata 1912-1913 do archiwum państwowego, za zgodą Wojewody Wielkopolskiego.

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

Kontroli poddano 100 % wydanych decyzji.

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

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

Sprawdzeniu poddano niżej wymienione decyzje:

sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego

- USC.5352.1.2014 z dnia 22.01.2014 r.
- USC.5352.2.2014 z dnia 06.03.2014 r.
- USC.5352.1.2015 z dnia 16.01.2015 r.

uzupełnienie aktu stanu cywilnego o brakujące treści:

- USC.5352.3.2014 z dnia 02.06.2014 r.
- USC.5352.4.2014 z dnia 19.08.2014 r.
- USC.5352.2.2015 z dnia 23.02.2015 r.

transkrypcje aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą:

- USC.5353.1.2014 z dnia 02.06.2014 r.
- USC.5353.2.2014 z dnia 28.07.2014 r.
- USC.5353.3.2014 z dnia 18.08.2014 r.
- USC.5353.1.2015 z dnia 08.01.2015 r.
- USC.5353.2.2015 z dnia 17.02.2015 r.

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

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

Podstawę transkrypcji stanowiły zagraniczne akty stanu cywilnego w oryginale oraz ich urzędowe przekłady dokonywane przez tłumacza przysięgłego.

Uzasadnienia wniosków oraz dołączone do nich dokumenty wskazują na zasadność podjętych przez Kierownika USC rozstrzygnięć.

Opłaty skarbowe zostały pobrane prawidłowo i udokumentowane w aktach sprawy a także odnotowane na każdej z decyzji.

Podania o dokonanie wszelkich czynności w Urzędzie Stanu Cywilnego opatrzone są pieczęcią wpływu i numerem sprawy. Przy każdym podaniu sporządzona jest notatka służbowa, dotyczących danych osobowych i miejsca zamieszkania wnioskodawcy a także zawiera zapis o treści „ Kierownik USC zawiadamia, że zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego zostało wszczęte postępowanie w sprawie ” Wnioskodawca zapoznał się z aktami sprawy i nie wnosi żadnych uwag „.

Powyższe potwierdzone jest własnoręcznymi podpisami.

Kierownik USC wyjaśnił, że każdorazowo, w przypadku bezpośredniego składania wniosków, przy udziale wnioskodawcy, sprawdzał zgromadzone dokumenty i omawiał sposób załatwienia sprawy. Żaden z wnioskodawców nie złożył odwołania od decyzji Kierownika USC.

W przypadku korespondencji pisemnej zachowuje zasady proceduralne i zapewnia stronom czynny udział w postępowaniu.

Nie odnotowano żadnych skarg na działalność Kierownika USC.

Sprawy objęte kontrolą załatwiane były w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

Na podstawie art. 130 § 4 wyżej wymienionego kodeksu decyzje podlegały wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdyż były zgodne z żądaniem strony.

Zgodnie z art. 66a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w każdej skontrolowanej sprawie założona została metryka sprawy oraz spis spraw.

15. 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 Krzykosach nie zawarto małżeństwa przez obywateli polskich z cudzoziemcami.

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

W kontrolowanym okresie przekazano 83 informacje o zmianach stanu cywilnego właściwym organom. Kontroli poddano 10% informacji wybranych losowo z interwałem dokumentów o numerach 1,11,21,31,41,51,61,71 z 2014 r. i nr 1 z 2015 r.

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 założył teczek, w których znajdują się spisy spraw, w których odnotowywane zostało wysłanie powiadomień o zmianach stanu cywilnego i do jakich urzędów stanu cywilnego. Wysyłka powiadomień odbywa się listem zwykłym bez potwierdzenia odbioru. Brak w teczkach kopii dokonywanych wysyłek oraz ich potwierdzeń odbioru.

Ponadto Kierownik USC wyjaśnił, że zgodnie z cytowanym wyżej przepisem, każdorazowo niezwłocznie powiadamiał organ ewidencji ludności o dokonanych zmianach danych osobowych.

W aktach zbiorowych przy każdym akcie stanu cywilnego sporządzona jest notatka służbowa informująca o przesłaniu odpisu aktu stanu cywilnego do właściwego organu ewidencji.

17. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.

W okresie kontrolowanym wydano 439 odpisów aktów stanu cywilnego. Kontroli poddano 3 % losowo wybranych odpisów pod numerami: 1, 35, 69, 103, 137, 171, 205, 239, 273, 307, 341, 375, 409 z interwałem.

Odpisy wydane zostały na podstawie złożonego wniosku. Każdy wniosek opatrzony jest pieczęcią wpływu oraz informacją o uiszczeniu lub zwolnieniu z opłaty skarbowej, powołując się na odpowiedni przepis prawa. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

18. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego.

W okresie kontrolowanym wydano 36 wymienionych wyżej zaświadczeń. Kontroli poddano 20% wybranych losowo z interwałem dokumentów o numerach: 1,6,11,16,21,26,31 z 2014 r.

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Krzykosach zostało wydanych 36 zaświadczeń 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.

Powyższe sprawdzono na podstawie niżej wymienionych dokumentów:

lp.	Data złożenia zapewnienia	Numer wydanego zaświadczenia	Data wydanego zaświadczenia	Numer aktu małżeństwa
1.	28 lutego 2014 r.	USC.5361.1.1.2014.	28 lutego 2014 r.	1/2014
2.	30 kwietnia 2014 r.	USC.5361.1.6..2014	30 kwietnia 2014 r.	13/2014
3.	04 kwietnia 2014 r.	USC.5361.1.11.2014	30 maja 2014 r.	12/2014
4.	26 maja 2014 r.	USC.5361.1.16.2014	26 czerwca 2014 r.	17/2014
5.	21 lipca 2014 r.	USC.5361.1.21.2014	21 lipca 2014 r.	przesłano do usc Środa Wlkp.
6.	11 sierpnia 2014 r.	USC.5361.1.26.2014	11 sierpnia 2014 r.	25/2014
7.	12 września 2014 r.	USC.5361.1.31.2014	12 września 2014 r.	23/2014

19. Przyjmowanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktów małżeństw, w przypadkach ślubów zawieranych przed duchownym.

W okresie kontrolowanym przyjęto 24 zaświadczenia. Kontroli poddano 20% wybranych losowo z interwałem dokumentów o numerach: 1.6.11.16,21, 26 z 2014 r.

Zaświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego sporządzane przez duchownych, przekazywane były do Urzędu Stanu Cywilnego w Krzykosach.

Na zaświadczeniach jest odnotowana data wpływu do USC, 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 były 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).

Powyższe stwierdzono na podstawie losowo sprawdzonych dokumentów podanych w tabeli:

Lp.	Data zawarcia małżeństwa przed duchownym	Data wpływu zaświadczenia od duchownego	Data sporządzenia aktu małżeństwa
1.	26 kwietnia 2014 r.	30 kwietnia 2014 r.	30 kwietnia 2014 r. - 1/2014
2.	28 czerwca 2014 r.	01 lipca 2014 r.	02 lipca 2014 r. - 6/2014
3.	12 lipca 2014 r.	15 lipca 2014 r.	16 lipca 2014 r. - 11/2014
4.	08 sierpnia 2014 r.	12 sierpnia 2014 r.	12 sierpnia 2014 r. - 16/2014
5.	27 września 2014 r.	01 października 2014 r.	02 października 2014 r. - 21/2014
6.	28 listopada 2014 r.	03 grudnia 2014 r.	03 grudnia 2014 r. - 26/2014

20. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Krzykosach w kontrolowanym okresie nie wydał żadnej decyzji na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

21. Pobieranie opłat skarbowych.

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

- 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 zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą, - 38 zł,
- za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego - 33 zł,
- za wydanie skróconego opisu aktu stanu cywilnego - 22 zł.

22. Prowadzenie metryki spraw.

Kontrolowane sprawy na podstawie art. 66a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego miały prowadzone metryki zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.

23. Ocena.

Na podstawie analizy skontrolowanych zagadnień działalność Wójta Gminy Krzykosy w kontrolowanym okresie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami. Przedmiotowa ocena została oparta o ustalenia kontrolne.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono nieprawidłowości:

1. W zakresie udostępniania danych stwierdzono nieprawidłowości, polegające na tym, że zaświadczenia z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych unieważnionych dowodów osobistych były wydawane w niewłaściwej formie oraz nie były podpisywane przez organ gminy. Udostępnienie przez nieuprawniony podmiot danych ze zbioru meldunkowego oraz ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych naruszyło art. 44g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych zgodnie z którym zaświadczenie wydaje organ prowadzący zbiór meldunkowy oraz ewidencję wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
2. Księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami alfabetycznymi Urzędu Stanu Cywilnego w Krzykosach są przechowywane w pomieszczeniu biurowym, które nie spełnia wymogów archiwum urzędu stanu cywilnego, o którym mowa w § 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.
3. Kierownik USC nie sporządził i nie przechowywał kopii wysyłanych zawiadomień dotyczących przekazywania informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności i urzędom stanu cywilnego - w założonej teczce – *5363 Powiadomianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*, co narusza § 60 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej.

Mając na uwadze powyższe ustalenia i ocenę wnoszę o :

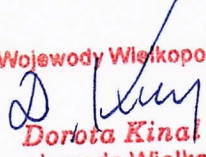
1. Przestrzeganie przepisów ustawy o ewidencji ludności w zakresie udostępniania danych, w szczególności udostępnianie przez organ gminy danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zgodnie z art. 50 ust. 2 cyt. ustawy.

2. Zorganizowanie archiwum i przechowywanie 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, jednostek 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 Krzykosach tak, aby były dostatecznie chronione przed utratą danych osobowych lub zniszczeniem.

3. Sporządzenie i przechowywanie kopii wysyłanych zawiadomień dotyczących przekazywania informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności i urzędom stanu cywilnego - w założonej teczce tematycznej „5363 Powiadomianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach stanu cywilnego”, stosownie do wymogów § 60 ust. 3 i 4 wymienionej wyżej instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej proszę o przekazanie przez Pana Wójta, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia, informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których: jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi pozostawiono w aktach kontroli.

Z up. Wojewody Wielkopolskiego

Dorota Kina
Wicewojewoda Wielkopolski