



Poznań, dnia 2016 01. 19

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-Le.431.03.2015.2

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Jutrosin, ul. Rynek 26, 63 – 930 Jutrosin, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną”, kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana Zbigniewa Koszarka, Burmistrza Miasta i Gminy Jutrosin.

Kontrolujący: Andrzej Kmiećkowiak – Kierujący Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich WUW Delegatura w Lesznie oraz Irena Krajewska – starszy inspektor Stanowisko do Spraw Obywatelskich WUW Delegatura w Lesznie, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 15 października 2015 r. Nr KN-II.0030.614.2015.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092),
- art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r., poz. 388),
- art. 9 pkt 1 ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. u. z 2010 r. Nr 167, poz. 1131 z późn. zm.),
- art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 z późn. 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 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827).

Data rozpoczęcia kontroli – 26 października 2015 r.

Data zakończenia kontroli – 28 października 2015 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska, prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, od dnia 01 stycznia 2014 r. do dnia 28 lutego 2015 r.

Przed rozpoczęciem czynności, przewodniczący zespołu kontrolerów poinformował 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, pozycja 2/2015.

W toku kontroli wyjaśnień udzielały: Pani Beata Rzeźnik – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jutrosinie, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 04 września 2008 r. oraz Pani Danuta

Łakoma –Inspektor ds. społeczno-obywatelskich, zatrudniona na tym stanowisku od 26 września 1990 r.

Heleń w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego użyto określenia:

- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych - oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
- 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.),
- 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. Nr 47, poz. 384),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. z 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. Nr 214, poz. 1353 z późn. 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. 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 Prawo o aktach stanu cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788),
- rozporządzenie MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów

stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.),

- ustawa o zmianie imienia i nazwiska – oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414),
- Konwencja Nr 3 – oznacza to Konwencję Nr 3 sporządzoną w Stambule dnia 04 września 1958 r., dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
- Konwencja Nr 16 – oznacza Konwencję Nr 16 dotyczącą wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzoną w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP – ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (Dz. U. 202, poz. 1565),
- rozporządzenie Rady Ministrów, w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 09 marca 2011 r. w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny (Dz. U. Nr 64, poz. 333),
- 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.),
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1628),
- ustawa o ochronie danych osobowych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 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.),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji, w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy – oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 06 marca 2012 r., w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250).

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

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane były 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 utraconych dowodów osobistych. Powyższe stwierdzono na podstawie 20 wybranych formularzy meldunkowych (co 10 sprawa), ze 149 złożonych do Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin, w kontrolowanym okresie, o numerach: SO.5343.3.1.2014, SO.5342.3.11.2014, SO.5343.3.21.2014, SO.5342.3.31.2014, SO.5343.3.41.2014, SO.5342.3.51.2014, SO.5343.3.61.2014, SO.5342.3.71.2014, SO.5343.3.81.2014, SO.5342.3.91.2014, SO.5343.3.101.2014, SO.5342.3.111.2014, SO.5343.3.121.2014, SO.5343.3.131.2014, SO.5343.3.141.2014, SO.5343.3.151.2014, SO.5343.3.161.2014, SO.5342.3.1.2015, SO.5342.3.11.2015, 2015, SO.5342.3.21.2015.

2. Prowadzenie rejestrów stałych i byłych mieszkańców, z uwzględnieniem ruchu meldunkowego.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony był w systemie elektronicznym. Zbiór danych ewidencyjno-adresowych oraz zbiór danych byłych mieszkańców, prowadzone były 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 utraconych dowodów osobistych.

Zbiór danych stałych mieszkańców był aktualizowany. Zmiany dotyczące rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz numerów nowo wydanych dowodów osobistych, nanoszone były na bieżąco.

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.

W kontrolowanym okresie do Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin wpłynęło 5 wniosków w sprawach meldunkowych.

Rozstrzygnięcia przedmiotowych spraw przedstawiają się następująco:

Lp.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	SO.5343.1.1.2014	02.01.2014 r.	12.09.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
2.	SO.5343.1.2.2014	23.05.2014 r.	18.08.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
3.	SO.5343.1.3.2014	23.05.2014 r.	05.06.2014 r.	decyzja o umorzeniu postępowania
4.	SO.5343.1.4.2014	29.10.2014 r.	20.11.2014 r.	decyzja o umorzeniu postępowania
5.	SO.5343.1.5.2014	25.11.2015 r.	16.01.2015 r.	decyzja o umorzeniu postępowania

Kontrola wykazała, iż w wyżej wymienionych sprawach:

- o wszczęciu postępowania powiadomiono wszystkie strony toczącego się postępowania, zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- w każdym przypadku strony zostały zawiadomione o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków lub oględzin, zgodnie z treścią art. 79 § 1 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.

Pod względem formalnym i merytorycznym wydane decyzje spełniały wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto każda z nich zawierała pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć.

W sprawach SO.5343.1.3.2014, SO.5343.1.4.2014, SO.5343.1.5.2014, poinformowano wnioskodawców, o możliwości złożenia wniosku o zwrot wniesionej opłaty za wydanie decyzji o umorzeniu postępowania (we wszystkich sprawach wnioskodawcy nie skorzystali z tej możliwości).

4. Prowadzenie metryki spraw.

Kontrola wykazała, iż we wszystkich kontrolowanych sprawach założono, zgodnie z treścią art. 66a § 1,2 i 3 k.p.a., metryki spraw.

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

W 2014 r. udzielono, na wnioski: policji, urzędów skarbowych, komorników sądowych, sądów powszechnych, jednostek samorządu terytorialnego oraz osób, których dane dotyczą – 142 informacje dotyczące danych osobowych, znajdujących się w zbiorze meldunkowym oraz w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Natomiast w 2015 r. do dnia 28 lutego 2015 r. – 27 informacji. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano.

Na podstawie 25 wybranych spraw (co 7 wniosków) o numerach: SO.5345.1.1.2014, SO.5345.1.8.2014, SO.5343.1.15.2014, SO.5345.1.22.2014, SO.5345.1.29.2014, SO.5345.1.36.2014, SO.5345.1.43.2014, SO.5345.1.50.2014, SO.5345.2.1.2014, SO.5345.2.8.2014, SO.5345.2.15.2014, SO.5345.2.22.2014, SO.5345.2.29.2014, SO.5345.2.36.2014, SO. 5345.2.43.2014, SO. 5345.2.50.2014, SO.5345.2.57.2014, SO.5345.2.64.2014, SO.5345.2.71.2014, SO.5345.2.78.2014, SO.5345.1.1.2015, SO.5345.1.8.2015, SO.5345.1.15.2015, SO.5345.2.1.2015, SO.5345.2.8.2015, co stanowi 40% udostępnionych informacji. Udzielanie informacji odbywało się zgodnie z przepisami zawartymi w art. 44 g i art. 44 h ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Od wydawanych zaświadczeń pobierana była opłata skarbową 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. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Nie odnotowano przypadku, gdy o udostępnienie danych zwracała się osoba, której dane miały być udostępnione.

6. Terminowość przekazywania zmiany danych osobowych i 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 były 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

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

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

W 2014 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Jutrosin złożono 845 wniosków o wydanie dowodów osobistych, natomiast w 2015 r., do dnia 28 lutego 2015 r., przyjęto 213 wniosków o wydanie dowodów osobistych.

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

Kontrolą objęto 20 kopert dowodowych (co 53 koperta) zawierających dokumentację o wydanie dowodów osobistych, którą przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nr zamówienia (wniosku)	Data złożenia wniosku	Nr wystawionego formularza	Data odbioru dowodu osobistego	Przyczyna złożenia wniosku / uwagi
1.	12805	03.01.2014	F 4541068	16.04.2014	upływ terminu ważności
2.	12838	17.01.2014	F 4541101	04.02.2014	utrata
3.	12894	07.02.2014	F 4541155	06.03.2014	po raz pierwszy
4.	12912	12.02.2014	F 4541169	14.04.2014	zmiana danych
5.	12938	18.02.2014	F 4541200	20.03.2014	upływ terminu ważności
6.	13064	31.03.2014	F 5967014	17.04.2014	utrata
7.	13126	06.05.2014	F 5967074	20.06.2014	po raz pierwszy
8.	13168	04.06.2014	F 5967114	16.07.2014	upływ terminu ważności
9.	13215	01.07.2014	F 5967161	06.08.2014	upływ terminu ważności
10.	13290	04.08.2014	F 5967233	12.09.2014	upływ terminu ważności
11.	13322	25.08.2014	F 5967270	25.09.2014	upływ terminu ważności
12.	13411	10.10.2014	F 5967355	21.11.2014	utrata
13.	13473	04.11.2014	F 5967408	15.12.2014	upływ terminu ważności
14.	13499	10.11.2014	F 5967433	11.12.2014	po raz pierwszy
15.	13503	12.11.2014	F 5967449	15.12.2014	upływ terminu ważności
16.	13592	26.11.2014	F 8629726	26.12.2014	utrata
17.	13674	17.12.2014	F 8632912	09.01.2015	upływ terminu ważności
18.	13748	09.01.2015	F 8632984	06.02.2015	upływ terminu ważności
19.	13797	27.01.2015	F 9183328	23.02.2015	upływ terminu ważności
20.	13837	06.02.2015	F 9183366	20.02.2015	utrata

Wnioski o wydanie dowodu osobistego były 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 lub utraty. Do wniosków dołączane były 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 dołączano odpisów aktów stanu cywilnego, jeżeli dane zawarte w dowodzie osobistym nie uległy zmianie, a w dokumentacji dowodowej znajdowały się odpisy aktów stanu cywilnego lub na wnioskach, wpisano adnotacje o sporządzeniu aktów w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jutrosinie.

Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin upoważnił Panią Beatę Rzeźnik Zastępcę Kierownika USC (upoważnienie stałe Nr Or.0113/4/2008 z dnia 10 września 2008 r.) oraz Panią Danutę Łakomą Inspektora ds. społeczno-obywatelskich (upoważnienie stałe Nr Or.0113/1/2006 z dnia 09 stycznia 2006 r.), do podpisywania w jego imieniu 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 wniosku o wydanie dokumentu tożsamości sprawdzane były z danymi zawartymi w akcie stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym, czym został spełniony wymóg przepisu § 8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany lub utraty.

Na podstawie przedłożonego wniosku, sporządzany był formularz będący drukiem ściślego zarachowania, składający się z części „A” i „B”. Po czym dane zawarte w części „A” tego formularza wraz ze skanowaną fotografią i podpisem wnioskodawcy (w przypadku małoletniego, który nie ukończył 13 roku życia oraz osoby, która nie ma możliwości złożenia podpisu, bez podpisu wnioskodawcy), przekazywane były drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD). Opracowanie formularzy oraz przekazywanie danych niezbędnych do wystawienia dowodu osobistego odbywało 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 lub utraty.

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

Dowody osobiste odbierano osobiście, za wyjątkiem dokumentów wystawionych osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia, wówczas dokument odbierany był przez jednego z rodziców. Potwierdzenie odbioru dowodu osobistego dokonywane było poprzez 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 lub utraty.

W przypadkach zgłoszenia utraty dowodu osobistego (zagubienia, kradzieży), przyjmowane było oświadczenie o utracie dowodu osobistego, które zawierało 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-zagubienie dowodu osobistego zawierały 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 i wymiany, zwrotu lub utraty.

Ponadto osobie zgłaszającej utratę, organ gminy wydawał „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 i wymiany, zwrotu lub utraty.

Przy odbiorze nowego dowodu osobistego, dotychczasowy dokument tożsamości unieważniano, zgodnie z treścią 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 posiadaczowi.

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, do ewidencji unieważnień dowodów osobistych, wprowadzano przyczynę (z powodu „zmiany danych”) oraz datę unieważnienia dowodu osobistego z datą przyszłą (datę unieważnienia równą dacie zmiany danych powiększonej o odpowiednio 3 lub 4 miesiące). W przypadku nie wystawienia w tym okresie nowego dowodu osobistego, dotychczasowy dowód osobisty był 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 kolejności numerów zarejestrowanych dowodów osobistych, w ramach poszczególnych serii. Koperty dowodowe ułożone są w metalowych szafach kartotecznych i przechowywane w osobnym pomieszczeniu, zapewniającym zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

Koperty dowodowe oznaczono zgodnie z wymogami określonymi w § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r., w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz § 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, i rejestrowane w kolejności wpływu zawiadomienia o zgonie.

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 udzielanie informacji dotyczących danych osobowych (31,- zł.), odpowiadała dyspozycji zawartej w rozporządzeniu 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.

11. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

W wyniku kontroli stwierdzono, że rejestracja zdarzeń stanu cywilnego realizowana była 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. W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 85 aktów

stanu cywilnego, w tym: 7 aktów urodzenia, 45 aktów małżeństwa oraz 33 akty zgonu. Przyjęto 299 podań o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Ponadto Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wydał 9 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 2 decyzje dotyczące sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 1 decyzję dotyczącą sprostowania oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienia aktu, 2 decyzje dotyczące uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 4 decyzje dotyczące wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz 1 zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed terminem.

Weryfikacja kontrolowanych akt zbiorowych urodzeń wykazała, iż w przedmiotowych aktach zgromadzono dokumenty niezbędne do sporządzenia aktów stanu cywilnego.

W księdze urodzeń pod numerami 4/2014 z dnia 18 lipca 2014 r., 6/2014 z dnia 24 października 2014 r. i 7/2014 z dnia 19 grudnia 2014 r., po wykreśleniu tekstu drukowanego, Zastępca Kierownika USC wpisał treść przyjętych do protokołu „*Oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego*”. Dokumenty zawierają podpisy osób składających oświadczenie oraz Zastępcy Kierownika USC.

Kontrola wykazała, iż w przedmiotowych oświadczeniach wpisano nieobowiązujące terminy dotyczące uznania a mianowicie wpisano „*Oświadczenie o uznaniu dziecka poczętego*”, zamiast „*Protokół oświadczenia o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego*” oraz oświadczenie mężczyzny, że: „*Uznaję za swoje dziecko poczęte*”, zamiast „*uznaję ojcostwo dziecka poczętego*” oraz kobiety, iż „*wyraziła zgodę na uznanie dziecka*”, zamiast „*potwierdza, iż ojcem dziecka jest ten mężczyzna*”.

Od 13 czerwca 2009 roku treść art. 73 § 1 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego stanowi, iż uznanie ojcostwa następuje, gdy mężczyzna, od którego dziecko pochodzi, oświadczy przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego, że jest ojcem dziecka, a matka dziecka potwierdzi jednocześnie albo w ciągu trzech miesięcy od dnia oświadczenia mężczyzny, że ojcem dziecka jest ten mężczyzna.

Stwierdzono, iż akta zbiorowe każdej sprawy zawierały: **wniosek o uznanie ojcostwa** dziecka poczętego, odpis skrócony aktu urodzenia przyszłej matki, zaświadczenie lekarskie potwierdzające ciążę, kserokopię dokumentów tożsamości i protokół przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka.

Natomiast w przypadku aktów nr 1/2014, 2/2014, 3/2014 i 5/2014 sporządzonych na podstawie decyzji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu cywilnego w Jutrosinie w wyniku transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą w aktach zbiorowych zgromadzono:

- wnioski o wpisanie zagranicznych aktów urodzenia do księgi urodzeń USC w Jutrosinie,
- zagraniczne dokumenty urodzenia wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- potwierdzenia opłaty skarbowej za wydanie decyzji (50,00 zł),
- wnioski o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego (akt nr 1/2014 i 3/2014),
- wnioski o uzupełnienie aktu urodzenia (akty nr 2/2014, 3/2014) o brakujące dane rodziców,
- odpis skrócony aktu małżeństwa rodziców (do aktu nr 5/2014),
- kserokopie dokumentów tożsamości wnioskodawców,
- zawiadomienia stron o wszczęciu i zakończeniu postępowania (art. 61 § 4 i art. 10 § 1 k.p.a),
- egzemplarz każdej wydanej decyzji wraz z potwierdzeniem odbioru.

W rubryce „Uwagi” transkrybowanych aktów, Zastępca Kierownika dokonała adnotacji dotyczącej ich sporządzenia a pod treścią zamieściła przypisek do aktu urodzenia nr 1/2014, o akcie małżeństwa osoby, której akt dotyczy.

Na marginesach przedmiotowych aktów naniosła wzmianki dodatkowe odpowiednio: USC.5352.1.2014 (akt nr 1/2014) o sprostowaniu błędu w imieniu matki, USC.5352.5.2014

(akt nr 3/2014) o sprostowaniu błędu w nazwisku ojca i nazwisku dziecka i uzupełnieniu aktu o brakujące dane rodziców oraz USC.5352.4.2014 (akt nr 2/2014) o uzupełnieniu dokumentu o brakujące treści, które opatrzył datą, podpisem i imienną pieczęcią – arkusz nr 2.

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.

Skontrolowano formę i treść aktów małżeństw o numerach: 2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 29, 32, 35 i 38/2014.

Czynności kontrolne wykazały, iż dokumenty zostały sporządzone poprawnie oprócz aktu małżeństwa nr 17/2014, w którym wpisano błędną datę sporządzenia aktu, tj. wpisano datę sporządzenia aktu wcześniejszą, niż data faktycznego zawarcia małżeństwa – arkusz nr 2. Akty zawierały niezbędne dane oraz podpisy osób zawierających związek małżeński, podpisy świadków oraz zastępcy Kierownika USC wraz z pieczęcią. Pod aktami znajdowały się wymagane prawem przypiski dotyczące aktów urodzeń osób, których akty dotyczą – arkusz nr 2.

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,
- zezwolenie sądu na zawarcie małżeństwa, wniosek o skrócenie terminu do zawarcia małżeństwa, zaświadczenie lekarskie, zezwolenie Zastępcy Kierownika USC w Jutrosinie na zawarcie małżeństwa przed wymaganym prawem terminem (akt nr 29/2014),
- potwierdzenia wniesienia opłaty skarbowej za sporządzenie aktu małżeństwa (84,- zł).

Na zapewnieniach nupturientów znajdowały się adnotacje Zastępcy Kierownika USC (zawierające datę, podpis i pieczęć imienną), o wysłaniu zawiadomień do urzędów stanu cywilnego miejsc urodzenia współmałżonków, w celu dokonania przypisków.

Ponadto wpisana była adnotacja o przekazaniu informacji o zawarciu małżeństwa do odpowiedniego organu Ewidencji Ludności z podpisem i pieczęcią Zastępcy Kierownika USC w Jutrosinie.

Wybrane do kontroli akty zgonu (1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25/2014 oraz 2 i 4/2015), sporządzone były poprawnie, zawierały niezbędne wpisy oraz podpisy Zastępcy Kierownika USC (w przypadku aktów nr 5, 15 i 21/2014), Kierownika USC i osób zgłaszających zgon.

Pod aktami zamieszczono 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 pieczęć z nazwą zakładu opieki medycznej, datę, podpis i pieczęć lekarza (na odwrocie każdej z przedmiotowych kart znajduje się numer aktu zgonu, data i podpis Kierownika USC),
- zezwolenia Prokuratury Rejonowej w Rawiczu na pochowanie zwłok (akt nr 11 i 25/2014)-arkusz nr 3.

12. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

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

Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów były oprawione i opisane, zawierały akta od roku 2013-2014. Po ostatnim akcie sporządzonym w roku 2014, Zastępca Kierownika USC w Jutrosinie zamknęła księgi poprzez wpisanie stosownej adnotacji. Powyższe jest zgodne z § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Na rok 2015 otwarto nowe księgi małżeństw i zgonów.

13. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego w Jutrosinie znajduje się na parterze w budynku Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin. Posiada salę ślubów, pomieszczenie biurowe, w którym pracują dwie osoby: Zastępca Kierownika USC oraz inspektor ds. społeczno-obywatelskich. Pomieszczenie stanowiące archiwum USC, przylega do biura Zastępcy Kierownika USC. Budynek Urzędu oraz biuro USC wyposażone są w urządzenie alarmowe zabezpieczające przed dostępem osób nieuprawnionych.

Czynności kontrolne wykazały, iż księgi stanu cywilnego są opisane wg roczników oraz rodzajów i przechowywane są w szafach w pomieszczeniu biurowym, które wyposażono w termometr i higrometr (temperatura 25° C, wilgotność 24% RH). Brak natomiast tego sprzętu w archiwum USC, w którym przechowywane są akta zbiorowe, czym nie spełniono wymogów § 22 ust. 2 wymienionego wyżej rozporządzenia – arkusz nr 4.

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

W okresie objętym kontrolą Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jutrosinie wydał:

- 2 decyzje dotyczące sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
- 1 decyzję dotyczącą sprostowania oczywistego błędu oraz uzupełnienia aktu o brakującej treści,
- 2 decyzje w sprawie uzupełnienia aktu stanu cywilnego o brakujące treści,
- 4 decyzje w sprawie transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.

Weryfikacja kontrolowanych decyzji (arkusz nr 6) wykazała, że decyzje wydane były zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu i zawierały elementy określone w art. 107§ 1 k.p.a.

Stwierdzono, iż w kontrolowanych postępowaniach administracyjnych, przed wydaniem decyzji Zastępca Kierownika USC w Jutrosinie, zgodnie z treścią art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego zawiadomiła strony o wszczęciu postępowania oraz zgodnie z wymogiem art. 10 § 1, zawiadomiła o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Zawiadomienia wysłano za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które zgromadzono w aktach spraw.

Sprawy objęte kontrolą załatwiane były w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego – arkusz nr 6.

We wszystkich decyzjach zastosowano art. 130 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego, gdyż były one zgodne z żądaniem strony.

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

Stwierdzono, iż podania o wydanie decyzji nie zawierały pieczęci wpływu, daty oraz numeru z rejestru przesyłek wpływających do Urzędu, co jest niezgodne treścią § 40 ust. 1 i 3 oraz § 42 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej oraz nie były oznaczane numerem sprawy, co nie spełnia wymogów § 52 ust. 1 pkt 2 oraz § 52 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej.

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

Czynności kontrolne akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów wykazały, iż numerem aktu oznaczane były zapewnienia, w dokumentacji małżeństw oraz karty zgonów, w dokumentacji zgonów. Natomiast pozostałe dokumenty znajdujące się w przedmiotowych aktach, nie były oznaczone numerami aktów, co jest sprzeczne z treścią § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Nie zawierały również numeru sprawy, co nie wyczerpuje treści § 5 ust. 1, 2, 3 i 4 oraz § 52 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Do poszczególnych akt zbiorowych założono teczki tematyczne i spisy spraw odpowiednio: „5351.1-Akta zbiorowe urodzeń”, „5351.2-Akta zbiorowe małżeństw” oraz „5351.3-Akta zbiorowe zgonów”. Kontrola wykazała, iż spisy spraw nie były prowadzone zgodnie z wymogami § 53 ust. 1, 2 i 3 wymienionej wyżej instrukcji - arkusz nr 3.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jutrosinie nie zawierano związków małżeńskich z cudzoziemcami.

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

Ustalono, iż Zastępca Kierownika USC w Jutrosinie przekazywała informacje o zmianach stanu cywilnego właściwym urzędom stanu cywilnego w celu dokonania przypisków pod aktami stanu cywilnego. Stwierdzono, iż fakt wysłania zawiadomień o małżeństwach i zgonach, wraz z kopiami wysłanych zawiadomień odnotowany był w teście tematycznej i spisie spraw z błędnym hasłem klasyfikacyjnym to jest zamiast : „5363 -Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego”, wpisano „5363- Wzmianki dodatkowe”. Kontrola poddała co 15 dokument, co stanowi 10 % ze 117 spraw. Sprawdzono następujące sprawy: USC.5363.1.2014, USC.5363.16.2014, USC.5363.31.2014, USC.5363.46.2014, USC.5363.61.2014, USC.5363.76.2014, USC.5363.91.2014, USC.5363.106.2014, USC.5363.2.2015, USC.5363.14.2015.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż brak jest rejestru oraz kopii zawiadomień wysłanych i przekazanych przez Zastępcę Kierownika USC w Jutrosinie do Ewidencji Ludności (zgodnie z treścią art. 14 ust.1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych). Na zapewnieniach, w aktach zbiorowych małżeństw, dokonano adnotacji o zrealizowaniu tej czynności.

17. Przyjmowanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w wypadkach ślubów zawieranych przed duchownym.

Zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przekazywane były do USC w Jutrosinie w terminie określonym przez art. 8 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (nie jest przekraczany termin 5 dni). Powyższe stwierdzono na podstawie kontrolowanych dokumentów. Mimo, iż na zaświadczeniach brakowało daty wpływu do Urzędu i numeru z rejestru korespondencji wpływającej, co jest niezgodne treścią § 40 ust. 1 i 3 oraz § 42 ust. 1 i 2 instrukcji

kancelaryjnej (data wpływu znajdowała się na odwrocie przedmiotowego dokumentu, czyli na zaświadczeniu o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wystawionym przez Zastępcę Kierownika USC w Jutrosinie), sporządzanie aktów małżeństw odbywa się bez zbędnej zwłoki (art. 35 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Powyższe stwierdzono na podstawie zaświadczeń znajdujących się w aktach zbiorowych małżeństw (kontrolowano co 3 akt małżeństwa), co przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Data zawarcia małżeństwa przed duchownym	Data wpływu zaświadczenia od duchownego	Data sporządzenia i nr aktu małżeństwa
1.	01.03.2014 r.	04.03.2014 r.	04.03.2014 r. nr 2/2014
2.	31.05.2014 r.	04.06.2014 r.	04.06.2014 r. nr 5/2014
3.	21.06.2014 r.	24.06.2014 r.	24.06.2014 r. nr 8/2014
4.	05.07.2014 r.	07.07.2014 r.	07.07.2014 r. nr 11/2014
5.	12.07.2014 r.	14.07.2014 r.	14.07.2014 r. nr 14/2014
6.	09.08.2014 r.	06.08.2014 r.	06.08.2014 r. nr 17/2014
7.	15.08.2014 r.	18.08.2014 r.	18.08.2014 r. nr 20/2014
8.	30.08.2014 r.	01.09.2014 r.	01.09.2014 r. nr 23/2014
9.	30.08.2014 r.	03.09.2014 r.	03.09.2014 r. nr 26/2014
10.	27.09.2014 r.	29.09.2014 r.	29.09.2014 r. nr 32/2014
11.	04.10.2014 r.	07.10.2014 r.	07.10.2014 r. nr 35/2014
12.	17.10.2014 r.	22.10.2014 r.	22.10.2015 r. nr 38/2014
13.	08.11.2014 r.	12.11.2014 r.	12.11.2014 r. nr 41/2014

18. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska.

W okresie objętym kontrolą Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Jutrosinie nie wydawał decyzji na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. W informacji dotyczącej ilości zdarzeń w przedmiotowym zakresie, przekazanej przed kontrolą, błędnie podano, iż została wydana 1 decyzja.

19. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.

Kontrolą objęto co 20 dokument z 367 wydanych odpisów aktów stanu cywilnego. Kontroli poddano 18 spraw (USC.5362.1.1.2014, USC.5362.1.21.2014, USC.5362.1.41.2014, USC.5362.1.61.2014, USC.5362.1.81.2014, USC.5362.1.101.2014, USC.5362.1.121.2014, USC.5362.1.141.2014, USC.5362.1.161.2014, USC.5362.1.181.2014, USC.5362.1.201.2014, USC.5362.1.221.2014, USC.5362.1.3.2015, USC.5362.1.23.2015, USC.5362.1.43.2015, USC.5362.2.1.2014, USC.5362.3.1.2014 i USC.5362.3.18.2014), co stanowi 5 % całości – arkusz nr 5.

20. Pobieranie opłat skarbowych.

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

- za wydanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego - 39,-zł,
- za wydanie decyzji w sprawie uzupełnienia treści aktu o brakujące dane - 39,- zł,
- za wydanie decyzji w sprawie transkrypcji aktu sporządzonego za granicą - 50,- zł,
- za sporządzenie aktu małżeństwa - 84,- zł,
- za zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przed terminem - 39,- 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 i 4 oraz cz. II kol. II ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5. załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

21. Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

Rejestry osób urodzonych w 1995 r. i 1996 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 1995 wpisano 91 osób, w tym 40 kobiet, natomiast w rejestrze osób rocznika 1996 wpisano 81 osób, w tym 49 kobiet.

Jeden egzemplarz rejestru Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Lesznie.

22. 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.

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

Rejestry aktualizowane były na bieżąco. W kontrolowanym okresie dopisano do rejestru 1 osobę. Natomiast w 3 przypadkach wykreślono z rejestru osoby, które zameldowały się na terenie innej gminy, na podstawie otrzymanego zawiadomienia.

24. 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.

25. Wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące kontrolowanej jednostki.

W kontrolowanym okresie złożono 1 skargę na działalność Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jutrosinie. Skargę złożono do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w której zarzucono złamanie prawa do ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej, poprzez rozpowszechnienie informacji o ślubie i danych skarżącego. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych wydał decyzję, mocą której odmówił uwzględnienia wniosku, z uwagi na to, iż w przedmiotowej sprawie nie doszło do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

II. Ocena.

Na podstawie analizy skontrolowanych zagadnień, działalność Burmistrza Miasta i Gminy Jutrosin, w kontrolowanym okresie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami. Sformułowana ocena została oparta o ustalenia kontrolne.

III. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień.

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W księdze urodzeń pod nr 1/2014, 2/2014, 3/2014 i 5/2014 wpisano nieobowiązujące terminy dotyczące uznania, a mianowicie wpisano „*Oświadczenie o uznaniu dziecka poczętego*”, zamiast „*Protokół oświadczenia o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego*” oraz oświadczenie mężczyzny, że „*uznaje za swoje dziecko poczęte*”, zamiast „*uznaje ojcostwo dziecka poczętego*” oraz kobiety, iż „*wyraziła zgodę na uznanie dziecka*”, zamiast „*potwierdza, iż ojcem dziecka jest ten mężczyzna*”, co nie spełnia wymogu przepisu art. 73 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. W księdze małżeństw, w akcie małżeństwa nr 17/2014 wpisano błędną datę sporządzenia aktu (wpisano datę sporządzenia aktu wcześniejszą, niż data faktycznego zawarcia małżeństwa), co narusza art. 61a ust. 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego nie przestrzegał przepisów instrukcji kancelaryjnej, w zakresie oznaczania akt zbiorowych numerem, nadanym aktowi stanu cywilnego, co jest sprzeczne z treścią § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Ponadto nie oznaczał dokumentów numerem sprawy, co nie wyczerpuje treści § 5 ust. 1, 2, 3 i 4 oraz § 52 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Nie prowadził również spisów spraw zgodnie z wymogami § 53 ust. 1, 2 i 3 wymienionej wyżej instrukcji.
4. Księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami alfabetycznymi Urzędu Stanu Cywilnego w Jutrosinie, przechowywane są w pomieszczeniach, które nie spełniają wymogów archiwum stanu cywilnego, o którym mowa w § 22 ust. 1 w rozporządzeniu MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Taki stan faktyczny sprawia, że księgi stanu cywilnego nie są dostatecznie chronione, co grozi utratą danych osobowych lub zniszczeniem ksiąg.

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

1. Przestrzeganie przepisów art. 73 § 1 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, dotyczących uznania ojcostwa.
2. Sprostować akt małżeństwa nr 17/2014 w zakresie daty sporządzenia aktu.
3. Oznaczyć, zgodnie z treścią § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, oraz zgodnie z wymogami § 5 ust. 1, 2, 3 i 4, § 52 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz § 53 ust. 1, 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z okresu objętego kontrolą.
4. Zorganizować archiwum i przechowywać w nim zgodnie z instrukcją archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6 do instrukcji kancelaryjnej, księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne, tak aby były właściwie chronione przed utratą danych lub zniszczeniem.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej proszę o przekazanie przez Pana Burmistrza, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia, informacji o sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

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

Wojewoda Wielkopolski

Zbigniew Hoffmann

DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Kunicki

19.01.16.

Starszy inspektor

Irena Krajewska

Kierujący Stanowiskiem
do Spraw Obywatelskich

Andrzej Kmiećkowiak