



2016 -02- 1 0

Poznań,

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-Ko.431.3.2015.1

Pan

Dariusz Ostrowski

Wójt Gminy Kościelec

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Kościelec, ul. Turecka 7/3, 62-604 Kościelec zwanym dalej „jednostką kontrolowaną”, kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana Dariusza Ostrowskiego – Wójta Gminy Kościelec.

Kontrolujący: Alina Korszeń – Kierujący Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich WUW Delegatura w Koninie oraz Tomasz Michalski - starszy specjalista zatrudniony na Stanowisku do Spraw Obywatelskich WUW Delegatura w Koninie, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 16 listopada 2015 r. nr KN-II.0030.706.2015.1.

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 6 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.),
- art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2015, poz. 144 ze zm.).

Data rozpoczęcia kontroli: 25 listopada 2015 r.

Data zakończenia kontroli: 26 listopada 2015 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia 28 lutego 2015 r.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazano imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymacje służbowe oraz dokonano adnotacji w księdze ewidencji kontroli

prowadzonej przez jednostkę pod numerem 4/2015.

W toku kontroli wyjaśnień udzielała oraz dokumenty przedstawiała:

Pani Maria Bartosik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, powołana na stanowisko 31.01.2012 roku.

Ilekróć w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego użyto określenia:

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

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

Ostatnia kontrola przeprowadzona została w 2009 roku w zakresie realizacji zadań dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego. W jej wyniku nie wydano zaleceń

pokontrolnych.

Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska

1. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

W wyniku oględzin dokonanych w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, iż archiwum USC znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Kościelec - Arkusz kontroli Nr 4.

2. 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, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia – Arkusz kontroli nr 2.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 89 aktów stanu cywilnego, z tego: 8 aktów urodzenia, 40 aktów małżeństwa, 41 aktów zgonu, oraz wydano 593 odpisów aktów stanu cywilnego. W kontrolowanym okresie wydano 27 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 3 decyzje w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 11 decyzji dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 12 decyzji dotyczących wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą i 1 decyzja dotycząca zdarzenia, które nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach.

Przy zastosowaniu metody statystycznej opartej o dobór losowy z interwałem badaniu poddano: 9 aktów stanu cywilnego, 9 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego, 10 decyzji administracyjnych, 1 zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca, 3 zaświadczenia o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, 3 zapewnienia o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa, 3 wysłane zawiadomienia do urzędów stanu cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz 2 otrzymane zawiadomienia w celu dokonania przypisków pod aktami stanu cywilnego – Arkusz kontroli Nr 1.

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

3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

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

4. Wydawanie decyzji administracyjnych.

Skontrolowane decyzje wydane zostały zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu, z zachowaniem terminów określonych w art. 35 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Zostały odebrane przez strony osobiście (czytelny podpis odbierającego), ze wskazaniem daty odbioru, zgodnie z wymogami określonymi w art. 39 oraz art. 46 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego. Kontrola przedmiotowych decyzji została opisana w Arkuszu kontroli Nr 6.

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

Zaświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego sporządzane przez duchownych, przekazywane były do Urzędu Stanu Cywilnego w Kościelcu w ustawowo określonym terminie. Na zaświadczeniach jest odnotowana data wpływu i podpis przyjmującego.

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

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

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kościelcu wydano 30 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym w art. 35 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia - Arkusz kontroli Nr 5.

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

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

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

Ustalono, iż zgodnie z treścią art. 14 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych Kierownik USC w Kościelcu przekazywał informacje o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności. Fakt wysłania 75 zawiadomień oraz otrzymania 150 zawiadomień odnotowany był w spisie spraw, w 2 teczkach tematycznych o treści „ 5363 - Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego”(dotyczy aktów urodzeń, małżeństw i zgonów) – Arkusz kontroli Nr 1.

Sprawdzono, co 25 wysłane zawiadomienia:

- 1) akt zgonu 16/2014 z dnia 16.07.14 r. – przypisek do aktu urodzenia – zawiadomienie z dn. 16.07.14 r.- nr sprawy USC.5363.25.2014;
- 2) akt małżeństwa 35/2014 z dnia 22.10.14 r.– przypisek do aktów urodzenia mężczyzny i kobiety, zawiadomienie wysłano 22.10.14 r. - nr sprawy USC.5363.50.2014;
- 3) akt małżeństwa 4/2015 z dnia 19.02.15 r.– przypisek do aktów urodzenia mężczyzny i kobiety, zawiadomienie wysłano 19.02.15 r. - nr sprawy USC.5363.1.2015.

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

Sprawdzono, co 50 otrzymane zawiadomienie:

- 1) USC.5363.50.2014 - zawiadomienie wpłynęło w dniu 07.05.2014 – odnotowano w księdze urodzeń w dniu 07.05.14 r. – przypisek do aktu urodzenia o zgonie;
- 2) USC.5363.100.2014 - zawiadomienie wpłynęło w dniu 15.10.2014 – odnotowano w księdze małżeństw w dniu 15.10.2014 r. – informacja o zgonie;

Otrzymane zawiadomienia o zmianach stanu cywilnego zostały naniesione prawidłowo w księgach stanu cywilnego.

9. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kościelcu w kontrolowanym okresie wydał 1 decyzję administracyjną w sprawach dot. zmiany imienia lub nazwiska. Kontrola decyzji została opisana w Arkuszu kontroli Nr 7.

10. Pobieranie opłat skarbowych.

Na podstawie dokumentacji wybranej do kontroli stwierdzono, iż za czynności dokonywane przez Kierownika USC w Kościelcu opłatę skarbową pobierano zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w następującej wysokości:

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

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

Ewidencja ludności i dowody osobiste

Z zakresu prowadzenia spraw dotyczących ewidencji ludności, dowodów i spraw wojskowych wyjaśnień udzieliła Pani Maria Bartosik – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

W kontrolowanym okresie przyjęto 189 zgłoszeń zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców, w tym: 91 na pobyt stały, 93 na pobyt czasowy i na pobyt czasowy cudzoziemców. Ponadto przyjęto 63 zgłoszenia wymeldowania w tym: 11 z miejsca pobytu stałego i 51 z pobytu czasowego. Przyjęto 95 wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Przy zastosowaniu metody statystycznej opartej o dobór losowy z interwałem badaniu poddano: co 25 zgłoszenie zameldowania na pobyt stały, kontroli poddano 5 zgłoszeń zameldowania; co 27 zgłoszenie zameldowania na pobyt czasowy, kontroli poddano 5 zgłoszeń zameldowania, wszystkie zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy z pobytu czasowego, kontroli poddano 5 zgłoszeń zameldowania cudzoziemców, co 3 zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego, kontroli poddano 4 zgłoszenia o wymeldowanie; co 15 zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego, kontroli poddano 5 zgłoszeń.

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 unieważnionych dowodów osobistych. Skontrolowane druki meldunkowe wypełniane są czytelnie, zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk. Zawierają wymagane dane, podpisy i pieczętki. Sprawdzenia prawidłowości dokonanych zgłoszeń meldunkowych (zameldowania i wymeldowania)

dokonano na 24 przykładach:

Zameldowania na pobyt stały:

- 1) USC.5342.25.2014, zgłoszenie z dn. 12.05.14 r.
- 2) USC.5342.50.2014, zgłoszenie z dn. 25.08.14 r.
- 3) USC.5342.75.2014, zgłoszenie z dn. 19.12.14 r.
- 4) USC.5342.8.2015, zgłoszenie z dn. 27.01.15 r.
- 5) USC.5342.16.2015, zgłoszenie z dn. 25.02.15 r.

Zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy:

- 1) USC.5342.27.2014, zgłoszenie z dn. 17.09.14 r.
- 2) USC.5342.54.2014, zgłoszenie z dn. 03.11.14 r.
- 3) USC.5342.81.2014, zgłoszenie z dn. 05.12.14 r.
- 4) USC.5342.6.2015, zgłoszenie z dn. 05.02.14 r.
- 5) USC.5342.12.2015, zgłoszenie z dn. 16.02.15 r.

Wymeldowania z pobytu stałego:

- 1) USC.5342.3.2014, zawiadomienie z dnia 26.02.14 r.
- 2) USC.5342.6.2014, zawiadomienie z dnia 11.03.14 r.
- 3) USC.5342.9.2014, zawiadomienie z dnia 03.10.14 r.
- 4) USC.5342.1.2015, zawiadomienie z dnia 26.01.15 r.

Wymeldowania z pobytu czasowego:

- 1) USC.5342.15.2014, zgłoszenie wymeldowania z dn. 15.04.14 r.
- 2) USC.5342.30.2014, zgłoszenie wymeldowania z dn. 16.04.14 r.
- 3) USC.5342.45.2014, zgłoszenie wymeldowania z dn. 21.07.14 r.
- 4) USC.5342.3.2015, zgłoszenie wymeldowania z dn. 26.01.15 r.
- 5) USC.5342.6.2015, zgłoszenie wymeldowania z dn. 04.02.15 r.

Zameldowania cudzoziemców:

- 1) USC.5342.1.2014, zgłoszenie z dn. 30.04.14 r.- na podstawie wize, powyżej 3 miesięcy;
- 2) USC.5342.2.2014, zgłoszenie z dn. 18.08.14 r.- na podstawie wize, powyżej 3 miesięcy;
- 3) USC.5342.3.2014, zgłoszenie z dn. 23.10.14 r.- na podstawie zezwolenia Wojewody, do 3 miesięcy;
- 4) USC.5342.4.2014, zgłoszenie z dn. 06.11.14 r.- na podstawie paszportu UE, do 3 miesięcy;
- 5) USC.5342.5.2014, zgłoszenie z dn. 22.12.14 r. – na podstawie karty stałego pobytu, powyżej 3 miesięcy.

2. Prowadzenie rejestrów stałych i byłych mieszkańców.

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

Zbiór danych stałych mieszkańców aktualizowano na bieżąco. Zmiany dotyczące: rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz numerów nowo wydanych dowodów osobistych – nanoszono na bieżąco.

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

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

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

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

W kontrolowanym okresie wydano 5 decyzji. Sprawdzenia prawidłowości wszystkich prowadzonych postępowań dokonano na 5 sprawach, które obrazuje poniższa tabela.

L.p.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	USC.5343.5.2013	14.11.2013	10.04.2014	wymeldowano
2.	USC.5343.7.2013	28.11.2013	26.05.2014	wymeldowano
3.	USC.5343.1.2014	20.03.2014	09.06.2014	wymeldowano
4.	USC.5343.2.2014	31.03.2014	15.09.2014	wymeldowano
5.	USC.5343.3.2014	16.10.2014	04.11.2014	umorzenie 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,
- strony zostały powiadomione o zakończeniu prowadzonego postępowania dowodowego i o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz zgłoszenia ewentualnych dodatkowych żądań (art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego),
- sprawy załatwione zostały w terminach określonych w art. 35 i art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- założono metrykę sprawy, zgodnie z art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pod względem merytorycznym i formalnym wydane decyzje spełniają wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto, każda z nich zawiera pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć. Na decyzjach umieszczono adnotację określającą wysokość uiszczonej opłaty skarbowej, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330). W przypadku umorzenia postępowania strona (wnioskodawca) informowany był na decyzji o możliwości zwrotu uiszczonej opłaty skarbowej, której zwrot następuje na wniosek strony, zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

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

W okresie objętym kontrolą udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych następowało na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w art. 44 h ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Przyjęto wniosków – 85 w 2014; 10 w 2015 r. o udostępnienie danych z ewidencji ludności. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano. Przy zastosowaniu metody statystycznej opartej o dobór losowy z interwałem, badaniu poddano ogółem 6 wniosków o udostępnienie danych osobowych. Sprawdzone co 21 z roku 2014 i co 5 z roku 2015 wniosek o udostępnienie danych z ewidencji ludności.

- 1) USC.5345.1.2014 – z dnia 02.01.14 – wniosek Straży Gminnej;
- 2) USC.5345.21.2014 – z dnia 18.03.14 – wniosek Komornika;
- 3) USC.5345.42.2014 – z dnia 06.06.14 – wniosek Komornika;

- 4) USC.5345.63.2014 – z dnia 15.09.14 – wniosek Straży Miejskiej;
- 5) USC.5345.5.2015 – z dnia 02.02.15 – wniosek Urzędu Gminy Kłodawa;
- 6) USC.5345.10.2015 – z dnia 27.02.15 – wniosek Straży Miejskiej.

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

Na wniosek zainteresowanej osoby, zgodnie z art. 44 g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dot. wydawania zaświadczeń wydaje się, w tym samym dniu, zaświadczenie zawierające pełny odpis przetwarzanych danych tej osoby. W kontrolowanym okresie przyjęto wniosków – 91 w 2014; 17, w 2015 o wydanie zaświadczenia. Przy zastosowaniu metody statystycznej opartej o dobór losowy z interwałem badaniu poddano, co 15 wniosek w 2014 i co 9 wniosek z 2015 r., ogółem sprawdzono 10 wniosków o wydanie zaświadczenia.

- 1) USC. 5345.15.2014 – z dnia 10.04.14 – w celu zatrudnienia;
- 2) USC.5345.30.2014 – z dnia 02.06.14 – do celów szkolnych;
- 3) USC..5345.45.2014 – z dnia 18.08.14 – w celach alimentacyjnych;
- 4) USC.5345.60.2014 – z dnia 16.09.14 – w celu zatrudnienia;
- 5) USC.5345.75.2014 – z dnia 13.11.14 – w celu emerytalnym;
- 6) USC.5345.90.2014 – z dnia 16.12.14 – w celu emerytalnym;
- 7) USC.5345.2.2014 – z dnia 13.01.2014 r. – do rozliczenia z podatku, opłata 17 zł;
- 8) USC.5345.11.2014 – z dnia 20.03.2014 r. – do celów spadkowych, opłata 17 zł;
- 9) USC.5345.1.2015 – z dnia 07.01.2015 r. – do celów przetargowych, opłata 17 zł;
- 10) USC.5345.9.2015 – z dnia 16.02.2015 r. – do rozliczenia z podatku, opłata 17 zł;

Stwierdzono prawidłowo pobrane opłaty skarbowe, a także prawidłowe zwolnienia z opłat.

Dowody osobiste

Z zakresu prowadzenia spraw dotyczących dowodów osobistych wyjaśnień udzieliła Pani Maria Bartosik – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

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

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy Kościelec przyjęto 864 wnioski o wydanie dowodu osobistego, wydano 820 dowodów osobistych, oraz wydano 38 zaświadczeń o utracie dowodu osobistego. Kontroli poddano 30 kopert dowodowych wybranych losowo, którą przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nr zamówienia	Data złożenia wniosku	Nr wystawionego formularza	Data odbioru dowodu osobistego	Przyczyna złożenia wniosku/ uwagi
1	11491	13.03.14	F 4572571	16.04.14	upływ terminu ważności
2.	11492	13.03.14	F 4572572	08.04.14	upływ terminu ważności
3.	11493	13.03.14	F 4572573	26.03.14	upływ terminu ważności

4.	11494	13.03.14	F 4572574	07.04.14	po raz pierwszy – rocznik 2002, podpis rodziców
5.	11496	14.03.14	F 4572576	17.04.14	upływ terminu ważności
6.	11497	14.03.14	F 4572577	04.04.14	upływ terminu ważności – rocznik 2001, podpis ojca
7.	11498	14.03.14	F 4572578	17.03.14	upływ terminu ważności
8.	11499	14.03.14	F 4572579	17.03.14	upływ terminu ważności
9.	11502	18.03.13	F 4572582	10.04.14	upływ terminu ważności
10.	11503	18.03.14	F 4572583	23.04.14	upływ terminu ważności
11.	11504	18.03.14	F 4572584	17.04.14	zmiana danych - wymeldowanie
12.	11505	19.03.14	F 4572585	21.03.14	upływ terminu ważności
13.	11506	20.03.14	F 4572586	03.04.14	po raz pierwszy – rocznik 1996, podpis matki
14.	11507	20.03.14	F 4572587	05.05.14	upływ terminu ważności
15.	11508	20.03.14	F 4572588	22.04.14	upływ terminu ważności
16.	12131	20.01.15	F 8645979	06.02.15	upływ terminu ważności
17.	12132	22.01.15	F 8645980	19.02.15	upływ terminu ważności
18.	12133	23.01.15	F 8645981	16.02.15	upływ terminu ważności
19.	12134	05.01.15	F 8645982	09.03.15	zmiany danych
20.	12135	26.01.15	F 8645983	13.02.15	utrata – zagubienie, oświadczenie o zagubieniu
21.	12136	26.01.15	F 8645984	25.02.15	upływ terminu ważności
22.	12137	27.01.15	F 8645985	20.02.15	upływ terminu ważności
23.	12138	27.01.15	F 8645986	27.02.15	upływ terminu ważności
24.	12139	27.01.15	F 8645987	25.02.15	upływ terminu ważności
25.	12140	28.01.15	F 8645988	18.02.15	po raz pierwszy
26.	12141	28.01.15	F 8645989	18.02.15	zmiana danych
27.	12142	29.01.15	F 8645990	03.04.15	po raz pierwszy
28.	12143	29.01.15	F 8645991	27.02.15	zmiana danych
29.	12144	29.01.15	F 8645992	26.02.15	upływ terminu ważności
30.	12145	29.01.15	F 8645993	17.02.15	po raz pierwszy

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

- 2 fotografie spełniające wymogi prawem przewidziane,

oraz w zależności od zaistniałej sytuacji:

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

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

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

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

Dane osobowe i adresowe, konieczne do spersonalizowania dowodu osobistego, zawarte we wnioskach o wydanie dokumentu tożsamości sprawdzano z danymi zawartymi w akcie stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym, spełniając wymóg przepisu § 8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

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

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

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

Koperty dowodowe osób, które zgłosiły utratę - zgubienie dowodu osobistego zawierają zawiadomienie o utracie dowodu osobistego, czym spełniono wymóg przepisu § 26 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Ponadto osobie zgłaszającej utratę, organ gminy wydał „Zaświadczenie o utracie dowodu osobistego”, o którym mowa w § 25 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

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

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

8. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Dokumentacja wydanych dowodów osobistych przechowywana jest w kopertach dowodowych, które ułożone są według numerów zamówienia. Koperty dowodowe przechowywane są w archiwum urzędu stanu cywilnego, obok biura ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Koperty dowodowe są oznaczone zgodnie z wymogami określonymi w § 24 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania

w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Prawidłowo aktualizowano i przechowywano dokumentację dowodową w przypadku zgonu posiadacza dowodu osobistego. Dowody osobiste otrzymane z urzędów stanu cywilnego wraz z odpisem skróconym aktu zgonu były unieważniane w SOO datą zgonu. Skasowany dowód osobisty wraz z odpisem skróconym aktu zgonu włączany był do koperty dowodowej, bądź wydawany za pokwitowaniem osobie zgłaszającej zgon, stosownie do art. 32 ust. 7 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy Kościelec unieważniono 84 dowody osobiste osób zmarłych. Na podstawie odpisów skróconych aktów zgonu o numerach: 1)10/2014 USC Kościelec; 2)160/2014 USC Koło; 3)11/2014 Kościelec; 4)2/2015 USC Kościelec; 5) 3/2015 USC Kościelec; 6) 13/2015 USC Kościelec, stwierdzono, że wszystkie czynności dotyczące unieważnienia dowodu osobistego osoby zmarłej zostały wykonane zarówno w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, jak i w gminnym zbiorze meldunkowym teleinformatycznym.

9. Pobieranie opłat.

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

Powszechny obowiązek obrony.

1. Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej w Urzędzie Gminy Kościelec.

Rejestry osób urodzonych w 1995r. i 1996r 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 169 osób, w tym 90 kobiet, natomiast w rejestrze osób rocznika 1996 wpisano 134 osób, w tym 66 kobiet.

Jeden egzemplarz rejestru Wójt Gminy Kościelec przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Koninie.

2. Terminowość sporządzania rejestru.

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

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

Rejestry aktualizowane były na bieżąco. W kontrolowanym okresie dopisano do rejestru 3 osoby, które zameldowały się na terenie Gminy Kościelec na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące.

Wykreślono z rejestru 13 osób, które zameldowały się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie innej gminy, na podstawie otrzymanego zawiadomienia.

4. Terminowość sporządzania sprawozdań dotyczących rejestracji.

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

Na podstawie analizy skontrolowanych dokumentów, w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska, ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, działalność Wójta Gminy Kościelec - ocenia się pozytywnie. Przedmiotowa dokumentacja prowadzona jest z należytą starannością, terminowo i sumiennie.

II. Podsumowanie:

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

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

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

z up. Wojewody Wielkopolskiego
Wicewojewoda Wielkopolski

Marlena Małąg

DYREKTOR
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Kunicki
03.02.2016r.

Kierujący Stanowiskiem
do Spraw Obywatelskich

Alina Korszeń

Starszy specjalista

Tomasz Michalski

Konin, 03.02.2016r.