



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań, 16.03.2016

Nr SO-Ka.431.3.2015.2

### Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Jarocinie zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Burmistrza Jarocina p. Adama Pawlickiego (wybrany na stanowisko Burmistrza Jarocina w dniu 16 listopada 2014 r.).

Kontrolujący :

Jacek Mroczek – starszy inspektor wojewódzki Stanowiska do Spraw Obywatelskich - Delegatura w Kaliszu, nr leg. 89,

Beata Kubasik – inspektor wojewódzki Stanowiska do Spraw Obywatelskich - Delegatura w Kaliszu, nr leg. 211

na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 27 listopada 2015 r. nr KN-II.0030.741.2015.1

Podstawa prawna podjęcia kontroli: art. 6 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej ( Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

Data rozpoczęcia kontroli : 14 grudnia 2015 r.

Data zakończenia kontroli : 15 grudnia 2015 r.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2014 r. do dnia 28 lutego 2015 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj.

- ewidencji ludności i dowodów osobistych, wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska, wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz
- powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

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 książce ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną pod numerem 9/2015.

Dyrektorem Wydziału Administracyjnego jest Pan Mariusz Gryśka.

Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Pan Zdzisław Reguński.

al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań, tel.

[www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl), e-mail: [wojewoda.w](mailto:wojewoda.w)

[www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl), infolinia tel. 222 500 117



\*WUW160076702\*

W toku kontroli wyjaśnień udzielili:

Pani Lucyna Mielcarek – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Pani Teresa Michalska – inspektor

Pani Monika Marek – inspektor

Pani Małgorzata Idziaszek – inspektor

Pani Hanna Różańska - inspektor

Ilekoć w niniejszym protokole użyto określenia :

- Kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 23),
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 783 z późn. zm.),
- instrukcji kancelaryjnej - oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt (Dz. U. Nr 14, poz. 670),
- 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.),
- 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 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 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 to rozporządzenie 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 ( Dz. U. Nr 257, poz. 1743),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie 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 określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych ( Dz. U. Nr 214, poz. 1353 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to zmieniające rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667),
- rozporządzenie 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 w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania nadaniu numeru PESEL – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie trybu

przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 257, poz. 1742),

- rozporządzenia w sprawie 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 organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480),
- rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za udostępnianie 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 udostępnianie 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. 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 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.),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 788, z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów – oznacza to rozporządzenie z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 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. Nr 220, poz. 1414 z późn. zm.),
- Konwencja Nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego - 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. 667),
- Konwencja Nr 16 sporządzona w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 t.j.),
- rozporządzenie sprawie kwalifikacji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (Dz. U. 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. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (Dz. U. Nr 202 poz. 1565 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia

zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny (Dz.U. z 2011 r. Nr 64, poz.333),

- rozporządzenie 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).

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

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- b) prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych prowadzonych w formie elektronicznej, z uwzględnieniem ruchu meldunkowego,
- c) prowadzenie kartoteki przejściowej oraz dokumentacja pobytów czasowych ponad 3 miesiące oraz pobytów czasowych cudzoziemców,
- d) 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,
- e) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważniania dowodów osobistych,
- f) terminowość przekazywania zmiany danych osobowych, informacji adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL,
- g) przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- h) wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- i) przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- h) pobieranie opłaty skarbowej,

2. W zakresie prawa o aktach stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego
- b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- c) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych,
- e) ocena akt zbiorowych, w tym przedkładanych dokumentów w zakresie zawierania małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- f) przekazywanie przez kierownika USC informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności,
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- h) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w wypadkach ślubów zawieranych przed duchownym,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska,
- j) pobieranie opłaty skarbowej,

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) terminowość sporządzania wniosków dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- b) rzetelność sporządzania dokumentacji stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
- c) realizacja powiadomienia urzędów gmin o zarejestrowaniu przybyłych z innych gmin,
- d) stosowanie środków dyscyplinujących osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
- e) ekspozycja obwieszczeń, terminowość wezwań,
- f) terminowość sporządzania sprawozdań dotyczących rejestracji,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

### **W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych**

W toku kontroli w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych wyjaśnień udzieliła  
Pani Teresa Michalska – inspektor  
Pani Monika Marek – inspektor  
Pani Małgorzata Idziaszek – inspektor  
Pani Hanna Różańska - inspektor

#### **Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.**

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane były zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia 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. Dokonując zameldowania na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące z równoczesnym wymeldowaniem się z dotychczasowego miejsca pobytu stałego albo pobytu stałego i pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, osoba wypełniała i podpisywała formularz "Zgłoszenie pobytu stałego" albo "Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące", zgłaszając w organie gminy dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1-11, pkt 13-15 ustawy, i wskazując adres lub adresy, z których ma zostać wymeldowana. Dokonując zameldowania na pobyt stały bez równoczesnego wymeldowania, osoba wypełniała i podpisywała formularz "Zgłoszenie pobytu stałego", zgłaszając w organie gminy dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy, oraz przedstawiała zaświadczenie o wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca pobytu stałego. Od 1 stycznia 2013 r. osoby podlegające powszechnemu obowiązowi obrony nie są zobowiązane do przekazywania informacji o obowiązku wojskowym oraz do przedkładania książeczki wojskowej.

Przy zameldowaniu na pobyt stały przedkładano do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawnym do lokalu osoby potwierdzającej pobyt. Dodatkowo na formularzu zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego odnotowywano numer i rodzaj przedłożonego dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu. Po dokonaniu zameldowania, osoba która dopełniła obowiązku meldunkowego otrzymywała potwierdzenie zameldowania, ważne przez okres 2 miesięcy. Informację o ruchu meldunkowym każdorazowo przekazywano na stanowisko dowodów osobistych celem wprowadzenia zmian związanych z utratą terminu ważności dowodu osobistego. Czynności związane z dokonanym ruchem meldunkowym odnotowywane są w rejestrze mieszkańców, a gdy zachodzi taka potrzeba przekazywane przez portal PIA do innych Urzędów.

W kontrolowanym okresie przyjęto 1832 zgłoszenia zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców, w tym: 1173 na pobyt stały, 659 na pobyt czasowy w tym: 73 zameldowania dotyczące cudzoziemców. Ponadto przyjęto 307 zgłoszeń wymeldowania obywateli polskich w tym: 297 z miejsca pobytu stałego, 10 z miejsca pobytu czasowego. Przyjęto 933 wnioski o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Badaniu poddano ogółem 61 losowo wybranych złożonych w kontrolowanym okresie zgłoszeń meldunkowych (co 35 sprawę), z tego: 36 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i 17 na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz 8 zgłoszeń dotyczących wymeldowania. Sprawdzenia prawidłowości zameldowań i wymeldowań w kontrolowanym okresie dokonano na wybranych losowo przykładach: zameldowanie na pobyt stały – zestawienie nr 1, na pobyt czasowy – zestawienie nr 2, wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego – zestawienie nr 3. Zameldowania noworodka dokonuje się z urzędu na podstawie odpisu aktu urodzenia otrzymanego z USC, który sporządził ten akt, nie stosuje się wypełniania dodatkowego formularza. Po zameldowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej organ gminy

występuje o nadanie numeru PESEL (dane przekazywane dwa razy w tygodniu za pomocą portalu PIA).

*Zestawienie nr 1 – zameldowanie na pobyt stały*

| L.p. | Numer sprawy         | Gmina, w której znajdował się adres poprzedniego miejsca pobytu stałego | Data zameldowania w nowym miejscu pobytu stałego | Uwagi: (tytuł prawny do lokalu-osoba wyrażająca zgodę na zameldowanie) |
|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | WSO.5342.1.1.2014    | Grabów nad Prosną                                                       | 02.01.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 2.   | WSO.5342.1.35.2014   | Posadowo                                                                | 16.01.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 3.   | WSO.5342.1.70.2014   | Czermin                                                                 | 30.01.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 4.   | WSO.5342.1.105.2014  | Wilkowyja                                                               | 01.02.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 5.   | WSO.5342.1.140.2014  | Jaraczewo                                                               | 19.02.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 6.   | WSO.5342.1.175.2014  | Jarocin                                                                 | 26.02.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 7.   | WSO.5342.1.210.2014  | Jarocin                                                                 | 11.03.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 8.   | WSO.5342.1.245.2014  | Orla gm. Koźmin Wlkp                                                    | 21.03.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 9.   | WSO.5342.1.280.2014  | Jarocin                                                                 | 31.03.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 10.  | WSO.5342.1.315.2014  | Jarocin                                                                 | 14.04.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 11.  | WSO.5342.1.350.2014  | Jarocin                                                                 | 25.04.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 12.  | WSO.5342.1.385.2014  | Wielka Brytania                                                         | 15.05.2015                                       | Właściciel                                                             |
| 13.  | WSO.5342.1.420.2014  | Środa Wlkp                                                              | 23.05.2015                                       | Właściciel                                                             |
| 14.  | WSO.5342.1.455.2014  | Mieszków                                                                | 03.06.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 15.  | WSO.5342.1.490.2014  | Szczecin                                                                | 17.06.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 16.  | WSO.5342.1.525.2014  | Golina                                                                  | 02.07.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 17.  | WSO.5342.1.560.2014  | Jarocin                                                                 | 08.07.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 18.  | WSO.5342.1.595.2014  | Jarocin                                                                 | 18.07.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 19.  | WSO.5342.1.630.2014  | Tarce gm. Jarocin                                                       | 05.08.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 20.  | WSO.5342.1.666.2014  | Dobieszczyzna                                                           | 13.08.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 21.  | WSO.5342.1.700.2014  | Jarocin                                                                 | 25.08.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 22.  | WSO.5342.1.735.2014  | Śrem                                                                    | 01.09.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 23.  | WSO.5342.1.770.2014  | Dominowo                                                                | 12.09.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 24.  | WSO.5342.1.805.2014  | Kotlin                                                                  | 29.09.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 25.  | WSO.5342.1.840.2014  | Kąty gm. Jarocin                                                        | 09.10.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 26.  | WSO.5342.1.875.2014  | Aleksandria                                                             | 21.11.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 27.  | WSO.5342.1.910.2014  | Jarocin                                                                 | 04.12.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 28.  | WSO.5342.1.945.2014  | Koźmin Wlkp                                                             | 14.12.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 29.  | WSO.5342.1.980.2014  | Chocz                                                                   | 21.12.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 30.  | WSO.5342.1.1015.2014 | Jarocin                                                                 | 28.12.2014                                       | Właściciel                                                             |
| 31.  | WSO.5342.1.1038.2014 | Potarzyca                                                               | 31.12.2014                                       | Właściciel                                                             |

|     |                     |          |            |            |
|-----|---------------------|----------|------------|------------|
| 32. | WSO.5342.1.1.2015   | Poznań   | 02.01.2015 | Właściciel |
| 33. | WSO.5342.1.36.2015  | Jarocin  | 19.01.2015 | Właściciel |
| 34. | WSO.5342.1.71.2015  | Krzykosy | 06.02.2015 | Właściciel |
| 35. | WSO.5342.1.106.2015 | Czermin  | 23.02.2015 | Właściciel |
| 36. | WSO.5342.1.145.2015 | Jarocin  | 26.02.2015 | Właściciel |

*Zestawienie nr 2: - zameldowanie na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.*

| L.p. | Numer sprawy        | Miejscowość, w której znajduje się adres miejsca pobytu stałego | Data zameldowania w nowym miejscu pobytu czasowego powyżej 3 miesięcy | Uwagi: (tytuł prawny do lokalu potwierdzony podpisem przez wynajmującego, tj. właściciela lub najemcę lokalu) |
|------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | WSO.5342.2.35.2014  | Brak pobytu stałego                                             | 17.01.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 2.   | WSO.5342.2.70.2014  | Brak pobytu stałego                                             | 13.02.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 3.   | WSO.5342.2.105.2014 | Zakrzew                                                         | 03.03.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 4.   | WSO.5342.2.140.2014 | Brak pobytu stałego                                             | 02.04.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 5.   | WSO.5342.2.175.2014 | Jarocin                                                         | 15.04.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 6.   | WSO.5342.2.210.2014 | Brak pobytu stałego                                             | 13.06.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 7.   | WSO.5342.2.245.2014 | Jarocin                                                         | 15.07.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 8.   | WSO.5342.2.280.2014 | Jarocin                                                         | 20.08.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 9.   | WSO.5342.2.315.2014 | Jarocin                                                         | 03.09.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 10.  | WSO.5342.2.350.2014 | Dębica                                                          | 26.09.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 11.  | WSO.5342.2.385.2014 | Pogorzela                                                       | 28.10.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 12.  | WSO.5342.2.420.2014 | Magnuszewice gm. Kotlin                                         | 14.12.2014                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 13.  | WSO.5342.2.1.2015   | Szymanów gm. Kotlin                                             | 02.01.2015                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 14.  | WSO.5342.2.35.2015  | Bodzewko gm. Piaski                                             | 09.01.2015                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 15.  | WSO.5342.2.70.2015  | Jarocin                                                         | 26.01.2015                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 16.  | WSO.5342.2.105.2015 | Brak pobytu stałego                                             | 05.02.2015                                                            | właściciel                                                                                                    |
| 17.  | WSO.5342.2.140.2015 | Roszkówko gm. Jarocin                                           | 20.02.2015                                                            | właściciel                                                                                                    |

*Zestawienie nr 3 – wymeldowanie z pobytu stałego*

| L.p. | Nr Sprawy         | Data wymeldowania z pobytu stałego | Deklarowane miejsce nowego zameldowania (miejscowość gmina) |
|------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.   | WSO.5342.35.2014  | 29.01.2014                         | Brak danych                                                 |
| 2.   | WSO.5342.70.2014  | 26.03.2014                         | Brak danych                                                 |
| 3.   | WSO.5342.105.2014 | 25.04.2014                         | Brak danych                                                 |

|    |                    |            |             |
|----|--------------------|------------|-------------|
| 4. | WSO.5342.140.2014  | 20.06.2014 | Brak danych |
| 5. | WSO.5342.175.2014  | 30.07.2014 | Brak danych |
| 6. | WSO.5342.210.2014  | 18.09.2014 | Brak danych |
| 7. | WSO.5342.245.2014  | 20.11.2014 | Brak danych |
| 8. | WA.RSO.5342.1.2015 | 14.01.2015 | Brak danych |

#### **Prowadzenie kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych cudzoziemców**

Sposób prowadzenia kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych cudzoziemców nie budzi zastrzeżeń. Zbiór danych dotyczący wyżej wymienionych osób prowadzony jest w formie elektronicznej oraz w formie kartoteki papierowej. W kontrolowanym okresie zameldowanych było 73 cudzoziemców.

#### **Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, aktualizacja kartoteki stałych mieszkańców.**

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym. Zbiór prowadzony jest w układzie terytorialnym według nazwy miejscowości, ulic, numerów domów i lokali w tych domach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zbiór danych stałych mieszkańców jest aktualizowany. Na bieżąco dokonywano wpisów dotyczących np. zmian meldunkowych, zmian stanu cywilnego (na podstawie właściwych odpisów aktów stanu cywilnego przekazywanych przez urzędy stanu cywilnego, które sporządziły dany akt), decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, zmianie obywatelstwa, zmianie dowodów osobistych, zmianie numeru PESEL. Oceny aktualizacji danych dokonano na podstawie porównania wprowadzonych zmian do elektronicznego rejestru mieszkańców ze znajdującą się na stanowisku ds. ewidencji ludności dokumentacją papierową.

#### **Prowadzenie kartoteki przejściowej.**

W kartotece przejściowej znajdują się dane osób, które same dokonały wymeldowania z pobytu stałego lub zostały wymeldowane decyzją administracyjną. Zgłoszenia o wymeldowanie z pobytu stałego przyjmowane są od wnioskodawców na formularzu „zgłoszenie wymeldowania z miejsca stałego pobytu”. Zbiór danych byłych mieszkańców prowadzony jest w elektronicznej bazie danych mieszkańców gminy. Informacja o wymeldowaniu przekazywana jest na stanowisko ds. dowodów osobistych, które to wprowadza do systemu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych przewidywany termin unieważnienia dowodu osobistego osoby, której wymeldowanie dotyczyło.

#### **Decyzje wydawane w sprawach ewidencji ludności.**

Decyzje wydawane w sprawach: zameldowania na pobyt stały oraz czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz wymeldowania z pobytu stałego i czasowego trwającego ponad 3 miesiące zawierają wymagania określone w art. 107 § 1 Kpa tj. oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych. Wydanie decyzji poprzedzało:

- zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania,
- ustalenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
- występowanie w niektórych sprawach do organów Policji i Straży Miejskiej o dokonanie ustaleń o miejscu pobytu strony będącej uczestnikiem postępowania,
- oględziny lokalu,

- występowanie do sądów w kwestiach ustalenia kuratora dla strony nieobecnej, poprzedzone wcześniejszym sprawdzeniem, czy strona nie została zatrzymana i nie odbywa kary pozbawienia wolności,
- zawiadomienie stron o przyczynach załatwienia sprawy po upływie 30 dni oraz wyznaczenie nowego terminu wydania decyzji.

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Miejskim w Jarocinie prowadzono ogółem 62 postępowania.

Wszystkie prowadzone postępowania dotyczyły wymeldowania z pobytu stałego.

Prowadzone postępowania zakończono następującymi rozstrzygnięciami:

- w 1 przypadkach wydano decyzję o wymeldowaniu z pobytu stałego natomiast w 2 sprawach umorzono postępowanie ze względu na to, iż osoby objęte postępowaniem w trakcie postępowania same dokonały wymeldowania z miejsca stałego zameldowania.

Kontrolą objęto co 5 sprawę – ogółem 12 decyzji. Wszystkie prowadzone postępowania zarejestrowane w spisie spraw o numerze WSO.5343.

| L.p. | Numer sprawy      | Data wszczęcia postępowania | Data wydania decyzji | Rozstrzygnięcie       |
|------|-------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1.   | WSO. 5343.5.2014  | 06.02.2014                  | 22.04.2014           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 2.   | WSO. 5343.10.2014 | 11.03.2014                  | 03.04.2014           | Umorzono postępowanie |
| 3.   | WSO. 5343.15.2014 | 02.04.2014                  | 15.04.2014           | Umorzono postępowanie |
| 4.   | WSO. 5343.20.2014 | 10.05.2014                  | 24.09.2014           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 5.   | WSO. 5343.25.2014 | 23.05.2014                  | 23.06.2014           | Umorzono postępowanie |
| 6.   | WSO. 5343.30.2014 | 23.06.2014                  | 23.09.2014           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 7.   | WSO. 5343.35.2014 | 27.06.2014                  | 30.10.2014           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 8.   | WSO. 5343.40.2014 | 01.08.2014                  | 10.02.2015           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 9.   | WSO. 5343.45.2014 | 19.09.2014                  | 19.01.2015           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 10.  | WSO. 5343.50.2014 | 17.10.2014                  | 12.12.2014           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 11.  | WSO. 5343.5.2015  | 28.01.2014                  | 19.03.2015           | Orzeka o wymeldowaniu |
| 12.  | WSO. 5343.10.2015 | 25.02.2015                  | 11.05.2015           | Umorzono postępowanie |

Wszczęcie postępowania poprzedzone jest złożeniem stosownej opłaty skarbowej. W przypadku wystąpienia o zwrot opłaty skarbowej opłata ta zwracana była wnioskodawcy.

#### **Terminowość przekazywania zmiany danych osobowych i informacji adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL.**

Zgłoszenia dotyczące aktualizacji wojewódzkich zbiorów meldunkowych oraz zbioru danych PESEL wysyłano w terminie przewidzianym przepisami prawa. Po wprowadzeniu elektronicznej formy przekazywania aktualizacji danych, były one każdorazowo ewidencjonowane w komputerze. Przekazanie powyższych informacji następowało 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. Po zaktualizowaniu w/w zmian Urząd otrzymywał zwrotną informację o dokonanych zmianach. W przypadku wystąpienia błędów przysyłano do Urzędu Miejskiego w Jarocinie wykaz „rekordów”, w celu

usunięcia stwierdzonych rozbieżności występujących w przekazywanej informacji. Po ich usunięciu ponownie przesłano je do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL.

**Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL 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 ogółem 110 wniosków o udostępnienie danych. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano. Ilość przyjętych wniosków przedstawiono w poniższej tabeli.

| Rok                   | Ilość wniosków ogółem | z tego odpłatnie |
|-----------------------|-----------------------|------------------|
| 2014                  | 772                   | 48               |
| 2015 ( do 28.02.2015) | 161                   | 2                |

Na podstawie 31 losowo wybranych sprawach (co 30 sprawę):

- |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1) WSO.5345.30.2014   | 2) WSO.5345.60.2014   | 3) WSO.5345.90.2014:  |
| 4) WSO.5345.120.2014  | 5) WSO.5345.150.2014  | 6) WSO.5345.180.2014  |
| 7) WSO.5345.210.2014  | 8) WSO.5345.240.2014  | 9) WSO.5345.270.2014  |
| 10) WSO.5345.300.2014 | 11) WSO.5345.330.2014 | 12) WSO.5345.360.2014 |
| 13) WSO.5345.390.2014 | 14) WSO.5345.420.2014 | 15) WSO.5345.450.2014 |
| 16) WSO.5345.480.2014 | 17) WSO.5345.510.2014 | 18) WSO.5345.540.2014 |
| 19) WSO.5345.570.2014 | 20) WSO.5345.600.2014 | 21) WSO.5345.630.2014 |
| 22) WSO.5345.660.2014 | 23) WSO.5345.690.2014 | 24) WSO.5345.720.2014 |
| 25) WSO.5345.750.2014 | 26) WSO.5345.30.2015  | 27) WSO.5345.60.2015  |
| 28) WSO.5345.90.2015  | 29) WSO.5345.90.2015  | 30) WSO.5345.120.2015 |
| 31) WSO.5345.150.2015 |                       |                       |

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.

Opłatę za udostępnienie danych pobrano ogółem w 6 przypadkach. W pozostałych organy występujące o udostępnienie danych osobowych zwolnione były z jej ponoszenia.

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 822 podania o wydanie zaświadczenia.

Na podstawie 23 losowo wybranych spraw (co 35 sprawę):

- 1) WSO.5345.1.35.2014 – w sprawie zatrudnienia Urząd Pracy– bez opłaty

- 2) WSO.5345.1.70.2014 – do rozliczenia podatku – opłata 17,00 zł
- 3) WSO.5345.1.105.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 4) WSO.5345.1.140.2014 – w sprawie emerytury do ZUS – bez opłaty
- 5) WSO.5345.1.175.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 6) WSO.5345.1.210.2014 – w sprawie zatrudnienia – bez opłaty
- 7) WSO.5345.1.245.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 8) WSO.5345.1.280.2014 – w sprawie zatrudnienia – bez opłaty
- 9) WSO.5345.1.315.2014 – do rozliczenia podatku – opłata 17,00 zł
- 10) WSO.5345.1.350.2014 – do rozliczenia podatku – opłata 17,00 zł
- 11) WSO.5345.1.385.2014 – w sprawie stypendium – bez opłaty
- 12) WSO.5345.1.410.2014 – opłata 17 zł
- 13) WSO.5345.1.445.2014 – opłata 17,00 zł
- 14) WSO.5345.1.480.2014 – w sprawie stypendium – bez opłaty
- 15) WSO.5345.1.510.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 16) WSO.5345.1.545.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 17) WSO.5345.1.580.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 18) WSO.5345.1.615.2014 – opłata 17,00 zł
- 19) WSO.5345.1.650.2014 – opłata 17,00 zł
- 20) WSO.5345.1.685.2014 – opłata 17,00 zł
- 21) WSO.5345.1.710.2014 – opłata 17,00 zł
- 22) WSO.5345.1.35.2015 – w sprawie emerytury do KRUS – bez opłaty
- 23) WSO.5345.1.70.2015 – w sprawie zatrudnienia Urząd Pracy – bez opłaty

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

#### **Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.**

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowano zgodnie z przepisami zawartymi w rozdz. 8 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia 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 Nr 47, poz. 384). Wnioski, na formularzach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego, wypełniał wnioskodawca. Następnie składane były na stanowisku do spraw dowodów osobistych wraz z innymi dokumentami wymaganymi do wydania dowodu osobistego tj. fotografiami, dotychczas posiadanymi dowodami osobistymi (do wglądu) oraz odpisami aktu urodzenia lub małżeństwa dla osób, których akty te nie zostały sporządzone w USC w Jarocinie. Podobnie rzecz się miała z dowodami dla osób niepełnoletnich. Wnioski te przyjmowano w obecności przedstawiciela ustawowego małoletniego lub jego opiekuna prawnego. Do 13 roku życia w obecności dwojga rodziców, powyżej 13 roku życia w obecności jednego z rodziców. Dane zawarte we wnioskach o wydanie dowodów osobistych są sprawdzano z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego i w rejestrze meldunkowym. Po sprawdzeniu, dane nanoszono na formularz wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia, (druk ścisłego zarachowania), celem przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów. Formularze do CPD przekazywano niezwłocznie, w obecności wnioskodawcy, poprzez wprowadzenie do systemu komputerowego. Pobieranie danych do produkcji dowodów osobistych następuje drogą teletransmisji. Wnioskodawcy wydawano odcinek „B” formularza, który stanowił potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego i był podstawą do jego wydania za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę. Prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na próbie 50 wniosków (co 135 wniosek

z ogólnej liczby 6 773 wniosków zrealizowanych w 2014 i 2015 r. do dnia 28.02.2015) . –  
zestawienie nr 5

Zestawienie Nr 5

| Lp. | Numer zamówienia | Data przyjęcia wniosku | Data przekazania wniosku do CPD | Termin odbioru nowego dowodu osobistego | Data odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę | Przyczyna zmiany        |
|-----|------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | 3006023000080393 | 02.01.2014             | 02.01.2014                      | 03.02.2014                              | 24.01.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 2   | 3006023000080540 | 08.01.2014             | 08.01.2014                      | 07.02.2014                              | 10.02.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 3   | 3006023000080689 | 15.01.2014             | 15.01.2014                      | 14.02.2014                              | 14.02.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 4   | 3006023000080836 | 24.01.2014             | 24.01.2014                      | 24.02.2014                              | 24.02.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 5   | 3006023000080983 | 03.02.2014             | 03.02.2014                      | 05.03.2014                              | 05.03.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 6   | 3006023000081128 | 06.02.2014             | 06.02.2014                      | 10.03.2014                              | 14.03.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 7   | 3006023000081270 | 12.02.2014             | 12.02.2014                      | 14.03.2014                              | 14.03.2014                                        | Zmiana nazwiska         |
| 8   | 3006023000081413 | 17.02.2014             | 17.02.2014                      | 19.03.2014                              | 18.03.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 9   | 3006023000081554 | 25.02.2014             | 25.02.2014                      | 27.03.2014                              | 17.03.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 10  | 3006023000081698 | 04.03.2014             | 04.03.2014                      | 03.04.2014                              | 10.04.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 11  | 3006023000081898 | 11.03.2014             | 11.03.2014                      | 10.04.2014                              | 11.04.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 12  | 3006023000081985 | 17.03.2014             | 17.03.2014                      | 16.04.2014                              | 16.04.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 13  | 3006023000082273 | 01.04.2014             | 01.04.2014                      | 02.05.2014                              | 25.04.2014                                        | Zniszczenie             |
| 14  | 3006023000082413 | 08.04.2014             | 08.04.2014                      | 08.05.2014                              | 20.06.2014                                        | Zmiana nazwiska         |
| 15  | 3006023000082559 | 15.04.2014             | 15.04.2014                      | 11.05.2014                              | 28.04.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 16  | 3006023000082698 | 24.04.2014             | 24.04.2014                      | 26.05.2014                              | 28.05.2014                                        | Zmiana adresu           |
| 17  | 3006023000082842 | 05.05.2014             | 05.05.2014                      | 04.06.2014                              | 29.05.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 18  | 3006023000082985 | 12.05.2014             | 12.05.2014                      | 11.06.2014                              | 16.06.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 19  | 3006023000083134 | 19.05.2014             | 19.05.2014                      | 18.06.2014                              | 23.06.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 20  | 3006023000083273 | 26.05.2014             | 26.05.2014                      | 25.06.2014                              | 24.06.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 21  | 3006023000083415 | 02.06.2014             | 02.06.2014                      | 02.07.2014                              | 01.07.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 22  | 3006023000083562 | 09.06.2014             | 09.06.2014                      | 09.07.2014                              | 03.07.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 23  | 3006023000083704 | 16.06.2014             | 16.06.2014                      | 16.07.2014                              | 16.07.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 24  | 3006023000083856 | 23.06.2014             | 23.06.2014                      | 23.07.2014                              | 23.07.2014                                        | Dowód dla dziecka       |
| 25  | 3006023000083998 | 30.06.2014             | 30.06.2014                      | 30.07.2014                              | 05.08.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 26  | 3006023000084143 | 04.07.2014             | 04.07.2014                      | 04.08.2014                              | 08.08.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 27  | 3006023000084290 | 11.07.2014             | 11.07.2014                      | 11.08.2014                              | 11.08.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 28  | 3006023000084430 | 17.07.2014             | 17.07.2014                      | 18.08.2014                              | 14.08.2014                                        | Po raz pierwszy         |
| 29  | 3006023000084573 | 28.07.2014             | 28.07.2014                      | 27.08.2014                              | 22.08.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 30  | 3006023000084722 | 05.08.2014             | 05.08.2014                      | 04.09.2014                              | 05.09.2014                                        | Utrata terminu ważności |
| 31  | 3006023000084874 | 14.08.2014             | 14.08.2014                      | 15.09.2014                              | 15.09.2014                                        | Dowód zagubiony         |
| 32  | 3006023000085022 | 25.08.2014             | 25.08.2014                      | 24.09.2014                              | 18.09.2014                                        | Utrata terminu ważności |

|    |                  |            |            |            |            |                         |
|----|------------------|------------|------------|------------|------------|-------------------------|
| 33 | 3006023000085165 | 02.09.2014 | 02.09.2014 | 02.10.2014 | 10.10.2014 | Utrata terminu ważności |
| 34 | 3006023000085310 | 11.09.2014 | 11.09.2014 | 13.10.2014 | 16.10.2014 | Dowód zagubiony         |
| 35 | 3006023000085457 | 19.09.2014 | 19.09.2014 | 20.10.2014 | 24.10.2014 | Dowód dla dziecka       |
| 36 | 3006023000085601 | 30.09.2014 | 30.09.2014 | 30.10.2014 | 03.11.2014 | Utrata terminu ważności |
| 37 | 3006023000085744 | 08.10.2014 | 08.10.2014 | 07.11.2014 | 06.11.2014 | Zmiana adresu           |
| 38 | 3006023000085888 | 16.10.2014 | 16.10.2014 | 17.11.2014 | 20.11.2014 | Utrata terminu ważności |
| 39 | 3006023000086044 | 28.10.2014 | 28.10.2014 | 27.11.2014 | 01.12.2014 | Utrata terminu ważności |
| 40 | 3006023000086189 | 06.11.2014 | 06.11.2014 | 08.12.2014 | 11.12.2014 | Dowód dla dziecka       |
| 41 | 3006023000086340 | 14.11.2014 | 14.11.2014 | 15.12.2014 | 16.12.2014 | Utrata terminu ważności |
| 42 | 3006023000086488 | 24.11.2014 | 24.11.2014 | 24.12.2014 | 15.12.2014 | Zmiana nazwiska         |
| 43 | 3006023000086627 | 02.12.2014 | 02.12.2014 | 02.01.2015 | 02.01.2015 | Po raz pierwszy         |
| 44 | 3006023000086778 | 12.12.2014 | 12.12.2014 | 12.01.2015 | 14.01.2015 | Zmiana adresu           |
| 45 | 3006023000086923 | 29.12.2014 | 29.12.2014 | 29.01.2015 | 28.01.2015 | Utrata terminu ważności |
| 46 | 3006023000087076 | 07.01.2015 | 07.01.2015 | 06.02.2015 | 06.02.2015 | Zmiana adresu           |
| 47 | 3006023000087222 | 14.01.2015 | 14.01.2015 | 13.02.2015 | 17.02.2015 | Zmiana adresu           |
| 48 | 3006023000087360 | 21.01.2015 | 21.01.2015 | 20.02.2015 | 24.02.2015 | Utrata terminu ważności |
| 49 | 3006023000087495 | 28.01.2015 | 28.01.2015 | 27.02.2015 | 20.02.2015 | Utrata terminu ważności |
| 50 | 3006023000087636 | 09.02.2015 | 09.02.2015 | 11.03.2015 | 18.03.2015 | Dowód dla dziecka       |

Dowody osobiste są odbierane osobiście, za wyjątkiem dowodów wystawionych osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia, wówczas dokument odbierany jest 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 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-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, wydawano „Zaświadczenie o utracie dowodu osobistego”, o którym mowa w § 25 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

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

W przypadku otrzymania zawiadomienia od organów administracji publicznej, które dokonują zmiany danych zamieszczonych w dowodzie osobistym, stosownie do przepisu art. 43 ust. 1 pkt 5 i art. 43 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, wprowadza się do ewidencji unieważnień dowodów osobistych, przyczynę (tj. z powodu zmiany danych) oraz datę

unieważnienia dowodu osobistego z datą przyszłą (tj. datę unieważnienia równą dacie zmiany danych powiększoną o odpowiednio 3 lub 4 miesiące). W przypadku nie wystawienia w tym okresie nowego dowodu osobistego, dotychczasowy dowód osobisty jest unieważniany w elektronicznych rejestrach – systemie wydawania dowodów osobistych.

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

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

#### **Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego cudzoziemcom, którym Prezydent RP nadał obywatelstwo polskie.**

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Miejskiego w Jarocinie nie wpłynął żaden wniosek o wydanie dowodu osobistego cudzoziemcowi, któremu Prezydent RP nadałby obywatelstwo polskie.

#### **Postępowanie z dowodami osób zmarłych oraz osób, które utraciły obywatelstwo polskie.**

Postępowanie to prowadzono zgodnie z § 32 rozporządzenia Rady Ministrów z 6 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). Dowód osobisty unieważniano po przyjęciu zgłoszenia zgonu, w obecności zgłaszającego poprzez odcięcie jednego z rogów unieważnianego dowodu osobistego. Anulowane dowody osobiste zwracano osobom zgłaszającym zgon lub przekazywano je do właściwych Urzędów ze względu na ich wystawcę, gdzie przechowywane są w kopertach dowodowych, w przeznaczonych do tego celu szafach, zgodnie z § 24 rozporządzenia 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. Do innych urzędów gmin (równorzędnych), unieważniony dowód osobisty osoby zmarłej przekazywany jest listem poleconym, według właściwości, wraz z dokumentem zgonu. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym.

#### **Przechowywanie niewypełnionych formularzy druków ścisłego zarachowania do wyprodukowania dowodów osobistych przez Centrum Personalizacji Danych oraz nieodebranych dowodów osobistych.**

Druki ścisłego zarachowania – formularze do wydawania dowodów osobistych, nieodebrane dowody oraz koperty dowodów osobistych przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonych szafach w zabezpieczonym pomieszczeniu biurowym. Wejście do pomieszczenia chronią drzwi drewniane, które plombowane są po zakończeniu pracy. Formularze druków do wyprodukowania dowodów osobistych przez Centrum Personalizacji Dokumentów odbierane były przez upoważnioną osobę w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu Delegatura w Kaliszu. Dokumenty tożsamości wyprodukowane przez CPD odbierane są w Komendzie Powiatowej Policji w Jarocinie przez osobę upoważnioną zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu

osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważnienia, wymiany, zwrotu lub utraty.

#### **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 ).

### **Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska**

#### **1. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.**

Urząd Stanu Cywilnego w Jarocinie znajduje się na piętrze w budynku Urzędu Miejskiego (Ratusz) w Jarocinie. W pomieszczeniu biurowym USC wydzielono część stanowiącą archiwum USC. Sala ślubów znajduje się na piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Jarocinie (Ratusz).

#### **2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.**

Kontrolę sporządzania aktów stanu cywilnego przeprowadzono na podstawie zarejestrowanych w księgach urodzeń, małżeństw i zgonów aktów. I tak kontroli poddano 28 aktów urodzenia oraz 10 aktów małżeństw i 15 aktów zgonu (co trzydziesty akt dotyczący urodzenia, zawarcia małżeństwa i zgonu).

W wyniku kontroli stwierdzono, że rejestrację zdarzeń stanu cywilnego realizowano 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 1672 akty stanu cywilnego, z tego: 886 aktów urodzenia, 290 aktów małżeństwa, 496 aktów zgonu, oraz przyjęto 4037 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Badaniu poddano 53 aktów stanu cywilnego oraz 40 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. W kontrolowanym okresie wydano łącznie 148 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 28 decyzje w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 64 decyzje dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 56 decyzji dotyczących wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz 21 decyzji na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Badaniu poddano łącznie 24 decyzje administracyjne – Arkusz kontroli Nr 1 i 7.

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

### **3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.**

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

### **4. Wydawanie decyzji administracyjnych.**

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

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

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

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

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

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jarocinie wydano 211 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym w art. 217 § 3 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.

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

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

#### **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 Jarocinie przekazywał informacje o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności. Fakt wysłania zawiadomień oraz zawiadomień przychodzących odnotowany jest w spisie spraw, w teczce tematycznej o treści „5363 - Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego” (dotyczy aktu urodzenia, zgonu i małżeństwa) oraz w teczce „5362” w zakresie urodzeń.

Sprawdzono losowo wybrane zawiadomienia dotyczące wysłania do innych urzędów stanu cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych informacji o zaistniałych zdarzeniach:

- 1) - akt urodzenia Nr 94/1967 sporządzony w dniu 30.07.2014 r.
  - zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego (nr sprawy USC.5363.3.1.2014),
  - do ewidencji ludności (nr sprawy USC.5363.1.1.2014)
  - dowodów osobistych (nr sprawy USC.5363.2.1.2014) wysłano w dniu 04.02.2014 r.,

- 2) - akt zgonu Nr 22/2014 sporządzony w dniu 17.09.2014 r.
  - zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego (nr sprawy USC.5363.3.104.2014),
  - do ewidencji ludności (nr sprawy USC.5363.1.103.2014),
  - dowodów osobistych (nr sprawy USC.5363.2.48.2014) wysłano w dniu 17.09.2014 r.

Sprawdzono 2 losowo wybrane zawiadomienia otrzymane z innych instytucji w sprawie odnotowania zmian w aktach stanu cywilnego USC w Jarocinie:

- 1) zawiadomienie wpłynęło w dniu 08.09.2014 r. – odnotowano w księdze małżeństw w dniu 08.09.2014 r. – wyrok dot. rozwiązania małżeństwa – nr aktu 42/1991,
- 2) zawiadomienie wpłynęło w dniu 30.09.2014 r. – odnotowano w księdze małżeństw w dniu 07.10.2014 r. – wyrok dot. rozwiązania małżeństwa – nr aktu 19/2003,

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

#### **9. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.**

Podania o wydanie odpisów zupełnych, znajdują się w jednej teczce wraz z podaniami o wydanie odpisów skróconych oraz odpisów wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.

W kontrolowanym okresie przyjęto łącznie 4037 podań o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego, z tego: w 2014 r. – 3326 i w 2015 r. (do 28.02.2015 r.) – 711. Kontrolni poddano ogółem 40 wniosków (co 100 wniosek).

W tym czasie nie wydano żadnego zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku jak również nie wydano żadnego zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.

#### **10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Jarocinie w kontrolowanym okresie wydał 21 decyzji administracyjnych w sprawach dot. zmiany imienia lub nazwiska. Kontrola decyzji została opisana w Arkuszu kontroli Nr 7.

#### **11. Pobieranie opłat skarbowych.**

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

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

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

#### **12. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego**

Archiwum USC, w którym przechowywane są księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne, znajduje się w pomieszczeniu biurowym Kierownika USC w Jarocinie. Pomieszczenie posiada jedno okno zamykane od środka. Wszystkie pomieszczenia zajmowane przez Urząd Stanu Cywilnego w Jarocinie znajdują się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Jarocinie (Ratusz). Klucze do wszystkich szaf w archiwum USC posiada Kierownik USC, który po zakończeniu dnia pracy pozostawia je w metalowej kasetce znajdującej się w pomieszczeniu biurowym USC. Archiwum USC, w którym znajdują się księgi wyposażone jest: w termometr, higrometr oraz sprzęt przeciwpożarowy. Od 01.09.2014 prowadzi się rejestr codziennych odczytów temperatury oraz wilgotności powietrza. Klucze od drzwi wejściowych do USC, Kierownik USC po zakończeniu pracy zabiera ze sobą.

#### **Powszechny obowiązek obrony.**

W toku kontroli z zakresu powszechnego obowiązku obrony wyjaśnień udzieliła Pani Monika Marek – inspektor, zatrudniona na tym stanowisku od 13.07.2007 r.

#### **Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.**

Rejestry osób urodzonych w 1996 r. został sporządzony na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na podstawie zbiorów meldunkowych ( 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 ).

Rejestr osób mężczyzn rocznika 1996 zawierał 262 pozycje natomiast rejestr kobiet rocznika 1996 zawierał 267 pozycji.

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.

Burmistrz Jarocina pismem z dnia 07 stycznia 2015 r. przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Kaliszu po jednym egzemplarzu rejestru mężczyzn i kobiet urodzonych w 1996 r. 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 Burmistrz Jarocina pismem z dnia 12 stycznia 2015 r. nr WA-RSO.5570.9.2015 przekazał Wojewodzie Wielkopolskiemu informację o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru.

#### **Kwalifikacja wojskowa.**

Burmistrz Jarocina na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony przekazał w terminie dane niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej. Dane dotyczyły osób podlegających kwalifikacji wojskowej w 2014 i 2015 roku. Przekazał też listę osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej. Lista ta była prowadzona w trakcie trwania kwalifikacji wojskowej przez pracownika Urzędu Miejskiego w Jarocinie.

W roku 2014 kwalifikacji wojskowej podlegało tylko 293 mężczyzn rocznika 1995 i 15 mężczyzn rocznika starszego. Ponadto kwalifikacji wojskowej w 2014 r. podlegało 10 kobiet. Do kwalifikacji wojskowej zgłosiło się 291 mężczyzn rocznika 1995. Nie zgłosiło się dwóch mężczyzn wykazanych w pozycjach 213 ( przebywa za granicą) i 217 (wymeldowany z miejsca stałego pobytu). Wobec osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej prowadzone było postępowanie wyjaśniające. Zostali oni też zarejestrowani w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Do kwalifikacji wojskowej w 2014 r. nie zgłosiła się też żadna z osób roczników starszych ujęta do listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej w 2014 r. Wszystkie to osoby przebywają za granicą. Również wobec tych osób Urząd Miejski w Jarocinie prowadził postępowanie wyjaśniające.

Kwalifikacji wojskowej w 2015 r. podlegało 258 mężczyzn rocznika podstawowego 1996 oraz 14 osób rocznika starszego, którzy dotychczas nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej (ujęci do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony). Kwalifikacji wojskowej podlegały też 4 kobiety r. 1996. Do kwalifikacji wojskowej nie zgłosiło się 5 mężczyzn rocznika 1996 wykazani w pozycjach 102,151,194 i 238 (wszystkie te osoby przebywają za granicą) oraz w pozycji 244 – zgon. Ponadto do kwalifikacji wojskowej zgłosiło się 4 mężczyzn roczników starszych. Osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej zostały wpisane do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Wszystkie osoby podlegające kwalifikacji wojskowej zostały do niej wezwane przez Burmistrza Jarocina za pomocą imiennych wezwań. W miejscach zwyczajowo przyjętych, najbardziej uczęszczanych przez mieszkańców miasta i gminy rozplakatowano obwieszczenia Wojewody Wielkopolskiego o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej. Sprawozdania z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP przekazywane były terminowo, a zawarte w nich dane były zgodne z dokumentacją.

Dokumentacja z zakresu powszechnego obowiązku obrony prowadzona jest prawidłowo. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

## **II. Podsumowanie.**

Na podstawie ustaleń kontroli oceniam pozytywnie działalność Urzędu Miejskiego w Jarocinie w obszarze realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

W poddanym kontroli obszarze nie stwierdzono nieprawidłowości. Zadania z wyżej wymienionego zakresu w kontrolowanym okresie realizowano zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a pracownicy „jednostki kontrolowanej”, bezpośrednio realizujący te zadania, posiadają wiedzę i umiejętności warunkujące prawidłową ich realizację.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 48 „ustawy o kontroli”, 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 Małg*  
Marlena Małg