

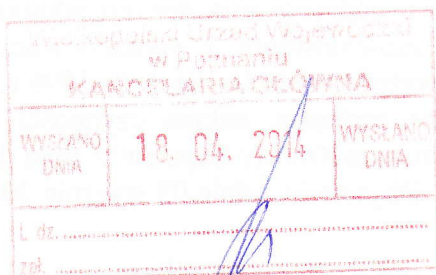


POLECONY ZA DOWODEM DORĘCZENIA

Poznań, dnia 16 kwietnia 2014 r.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-IX.431.2.2014.7



Pan
Włodzimierz Pinczak
Burmistrz
Gminy Stęszew

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092) przekazuję,

wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana Włodzimierza Pinczaka – Burmistrza Gminy Stęszew.

Kontrolujący:

- w zakresie ewidencji ludności i dowodach osobistych: Hanna Grunwald – inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, legitymacja służbowa nr 69,
- w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska: Zdzisław Giera – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, legitymacja służbowa nr 4,

na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 24 lutego 2014 r., Nr KN-II.0030.107.2014.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

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

Data rozpoczęcia kontroli – 05 marca 2014 r.

Data zakończenia kontroli – 05 marca 2014 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ocena prawidłowości realizacji zadań zleconych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska od 01 stycznia 2013 r. do dnia kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazał imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymację służbową oraz dokonał adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę pod numerem 2.

W toku kontroli wyjaśnień udzielali:

- Pani Łucja Minkisiewicz – inspektor do spraw obywatelskich w Referacie Spraw Obywatelskich, posiadająca upoważnienie Burmistrza Gminy Stęszew z dnia 02 stycznia 1997 r. wydane na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267) do podpisywania decyzji administracyjnych w zakresie wydawania dowodów osobistych, zameldowania i wymeldowania, wezwań i zaświadczeń, upoważnienie Burmistrza Gminy Stęszew z dnia 16 listopada 1999 r. do dostępu i przetwarzania dokumentów zawierających dane osobowe, zakres czynności wynikający z Karty Stanowiska Pracy podpisanej przez Burmistrza Gminy Stęszew z dnia 12 września 2011 r. oraz kartę dostępową do Systemu Obsługi Obywatela z dnia 05 stycznia 2011 r. ważną do 28 grudnia 2015 r.,
- Pani Róża Pakuła – specjalista do spraw ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich, posiadająca upoważnienie Burmistrza Gminy Stęszew z dnia 02 lipca 2001 r. wydane na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267) do podpisywania decyzji administracyjnych w zakresie wydawania dowodów osobistych, zameldowania i wymeldowania, wezwań i zaświadczeń, upoważnienie Burmistrza Gminy Stęszew z dnia 02 lipca 2001 r. do dostępu i przetwarzania dokumentów zawierających dane osobowe, zakres czynności wynikający z Karty Stanowiska Pracy podpisanej przez Burmistrza Gminy Stęszew z dnia 12 września 2011 r. oraz kartę dostępową do Systemu Obsługi Obywatela z dnia 05 stycznia 2011 r. ważną do 28 grudnia 2015 r.,
- Pani Ewa Sieradzka – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stęszewie.

Ileokroć w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto określenia:

- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych – oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.),
- Kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1282),
- 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),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 r. Nr 214, poz. 1353 ze zm.),

- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 r. Nr 236, poz. 1644),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r. poz. 1480),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. z 2008 r. Nr 207, poz. 1298),
- ustawa o ochronie danych osobowych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy – oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250),
- ustawa o aktach stanu cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ze zm.),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788),
- rozporządzenie MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.),
- ustawa o zmianie imienia i nazwiska – oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414),
- Konwencja Nr 3 – oznacza to Konwencję Nr 3 sporządzoną w Stambule dnia 04 września 1958 r., dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
- Konwencja Nr 16 – oznacza Konwencję Nr 16 dotyczącą wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzoną w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),

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

1. Przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń meldunkowych :

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zgłoszenia meldunkowe:

- w 2013 r. - 332 zgłoszenia pobytu stałego na terenie gminy,
- 179 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy,

- w 2014 r. - 33 zgłoszenia pobytu stałego na terenie gminy,
- 20 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy.

W 2013 r. wymeldowały się z pobytu stałego 194 osoby a z pobytu czasowego 10 osób.
W 2014 r. wymeldowało się z pobytu stałego 17 osób a z pobytu czasowego 3 osoby.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „*Zgłoszenia pobytu stałego*” z dnia :

11.01.2013 r., 15.01.2013 r., 28.02.2013 r., 20.03.2013 r., 25.03.2013 r., 08.04.2013 r.,
12.04.2013 r., 07.05.2013 r., 22.05.2013 r., 04.06.2013 r., 26.06.2013 r.,
08.07.2013r.,15.07.2013 r., 31.07.2013 r., 08.08.2013 r., 16.08.2012 r., 20.08.2013 r.,
12.09.2013 r., 26.09.2013 r., 14.10.2013 r., 22.10.2013 r., 04.11.2013 r., 22.11.2013 r.,
30.12.2013 r.

Zgłoszenia pobytu stałego przechowywane są w opisanych segregatorach.

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

07.01.2014 r., 14.01.2014 r., 21.01.2014 r., 27.01.2014 r., 31.01.2014 r., 07.02.2014 r.,
13.02.2014 r., 17.02.2014 r., 27.02.2014 r., 02.03.2014 r.

Zgłoszenia pobytu stałego przechowywane są w opisanych segregatorach.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „*Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego*”

z dnia : 14.01.2013 r., 13.02.2013 r., 15.03.2013 r., 04.04.2013 r., 29.04.2013 r.,
21.05.2013 r., 04.06.2013 r., 21.06.2013 r., 10.07.2013 r., 07.08.2013 r., 16.08.2013 r.,
09.09.2013 r., 18.09.2013 r., 28.10.2013 r., 25.11.2013 r., 05.12.2013 r., 09.12.2013 r.

Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego przechowywane są w opisanych segregatorach.

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

z dnia : 24.01.2014 r., 29.01.2014 r., 17.02.2014 r.

Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego przechowywane są w opisanych segregatorach.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „*Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące*” - zawiadomienia przekazane z innych gmin z dnia :

17.01.2013 z UM Luboń, 11.02.2013 r. z UMiG Margonin, 06.03.2013 r. z UM Opalenica,
29.03.2013 r. z UG Komorniki, 29.05.2013 r. z UG Obrzycko, 27.06.2013 r. z UG Lubicz,
28.08.2013 r. z UM Kórnik, 28.08.2013 r. z UM Buk, 16.08.2013 r. z UG Granowo,
24.09.2013 r. z UM Poznań, 22.10.2013 r. z UM Poznań, 22.11.2013 r. z UG Tarnowo
Podgórne.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „*Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące*” z dnia :

02.01.2013 r., 08.01.2013 r., 24.01.2013 r., 04.02.2013 r., 27.02.2013 r., 13.03.2013 r.,
10.04.2013 r., 15.05.2013 r., 12.06.2013 r., 18.07.2013 r., 12.08.2013 r., 02.09.2013 r.,
24.09.2013 r., 02.10.2013 r., 28.10.2013 r., 15.11.2013 r., 10.12.2014 r., 31.12.2013 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „*Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące*” z dnia :

02.01.2014 r., 03.01.2014 r., 21.01.2013 r., 30.01.2014 r., 19.02.2014 r., 19.02.2014 r. -
(zameldowanie małoletniego, dołączone zaświadczenie ze sądu o ustanowieniu opiekuna
prawnego), 27.02.2014 r., 03.03.2014 r.

Zgłoszenia pobytu czasowego przechowywane są segregatorach, a do formularzy dołączone
są informacje z gminy pobytu stałego.

W 2013 r. zgłoszono wyjazd za granicę na okres roku – zgłoszenie z dnia 08.03.2013 r.

Zameldowania noworodka dokonuje się z urzędu na podstawie odpisu aktu urodzenia
otrzymanego z USC, który sporządził ten akt.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane są zgodnie z rozporządzeniem

55

Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Powyższe stwierdzono na podstawie skontrolowanych formularzy meldunkowych.

2. Prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych na kartach KOM prowadzonych w formie elektronicznej, z uwzględnieniem ruchu meldunkowego oraz stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym, w którym figuruje 14 734 stałych mieszkańców (stan na dzień 13 lutego 2014 r.). Kartoteka stałych mieszkańców jest aktualizowana na bieżąco poprzez dokonywanie wpisów w odpowiednich rubrykach dotyczących zmian meldunkowych, numerów dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów oraz stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona jest w oparciu o program RADIX ELUD. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełnia wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i prowadzony był zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych

3. Prowadzenie kartoteki przejściowej oraz dokumentacji pobytów czasowych do 3 miesięcy, ponad 3 miesiące oraz pobytów cudzoziemców.

Kartoteka przejściowa i byłych mieszkańców prowadzona jest w systemie informatycznym - nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zbiór danych dotyczący osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy prowadzony jest w rejestrze elektronicznym:

- w 2013 r. – 179 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy,
- w 2014 r. – 20 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy.

Na kontrolowanym stanowisku prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej rejestr pobytu cudzoziemców w którym ewidencjonuje się pobyt stały i pobyt czasowy cudzoziemców zameldowanych na okres do 3 miesięcy i ponad 3 miesiące:

- w 2013 r. zameldowano 89 cudzoziemców,
- w 2014 r. zameldowano 40 cudzoziemców.

Na terenie gminy Stęszew w 2013 r. zameldowano 1 cudzoziemca na pobyt stały.

Powyższa dokumentacja zgromadzona jest w segregatorach zgłoszeń na określony rodzaj pobytu.

Ustalono, że cudzoziemcy (głównie Gruzini, Ukraińcy, Bułgarzy) byli meldowani na taki okres na jaki mogli przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów.

Sprawdzono formularze z 2013 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 09.01.2013 r., 19.09. 2013 r., 10.10.2013 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 05.02.2014 r., 24.02.2014 r.

Na podstawie skontrolowanych dokumentów stwierdzono, że zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

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.

Burmistrz jako organ pierwszej instancji w kontrolowanym okresie przeprowadził :

- w 2013 r. - 11 postępowań w sprawach meldunkowych, wydał: 5 decyzji administracyjnych o wymeldowaniu, 4 decyzje o umorzeniu postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania, 2 postępowania są w toku.

Do Wojewody Wielkopolskiego nie wpłynęły odwołania.

- w 2014 r. - 2 postępowania są w toku: wnioski z dnia 25.02.2014 r. i 03.03.2014 r.

Szczegółowo dokonano przeglądu akt postępowań w sprawach meldunkowych:

- EL.5343.3.2013 - decyzja z dnia 25.03.2013 r. o umorzeniu postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania. Postępowanie wszczęto w dniu 05.03.2013 r. W dniu 22.03.2013 r. do organu wpłynęło pismo wnioskodawcy o wycofaniu wniosku. Organ I instancji pismem z dnia 25.03.2013 r. zawiadomił stronę o możliwości zwrotu opłaty skarbowej tytułem wydania decyzji o wymeldowaniu,
- EL.5343.10.2013 - decyzja z dnia 04.02.2014 r. o wymeldowaniu. Wniosek wpłynął w dniu 21.08.2013 r. W sprawie na podstawie art. 36 § 1 i 2 k.p.a. pismem z dnia 18.10.2013 r. poinformowano stronę o niezalutwieniu sprawy w terminie. Organ na podstawie art. 34 k.p.a. pismem z dnia 18.10.2013 r. wystąpił do sądu o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej. W dniu 16.01.2014 r. wpłynęło postanowienie sądu o wyznaczeniu kuratora w sprawie. Pismem z dnia 17.01.2014 r. na podstawie art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego powiadomiono o zakończeniu postępowania dowodowego i możliwości zapoznania się z całością akt sprawy i wypowiedzenia się co zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji.

Na podstawie skontrolowanych akt stwierdzono, że postępowania prowadzone są prawidłowo zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. Strony postępowania zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego zawiadomiono o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego powiadomiono o zakończeniu postępowania dowodowego i możliwości zapoznania się z całością akt sprawy i wypowiedzenia się co zgromadzonego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji. Właściwy jest sposób sporządzania oraz doręczania stronom pism. Sprawy zostały załatwione w terminach określonych w art. 35 i art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wydane decyzje pod względem formalnym i merytorycznym spełniają wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto ww. decyzje zawierają pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć. Organ prawidłowo występuje do sądu o ustanowienie przedstawiciela dla osoby nieobecnej. Opłata skarbową od wydanych decyzji wszczętych na wniosek została pobrana zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w wysokości 10 zł.

Skontrolowane sprawy zgodnie z art. 66a § 1 k.p.a. miały prowadzone metryki zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.

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

W 2013 r. wpłynęło 260 wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, w tym opłacie podlegało 21 wniosków. W 2014 r. wpłynęło 42 wnioski, w tym opłacie podlegał 1 wniosek.

Opłatę w wysokości 31 zł pobrano zgodnie z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat.

Informacji udzielono przede wszystkim na wnioski komorników sądowych, policji, urzędów skarbowych, sądów, jednostek samorządu terytorialnego - podmiotów zwolnionych z opłaty za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na podstawie art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. W kontrolowanym okresie nie wydano decyzji o odmowie udostępnienia danych z ewidencji ludności.

Szczegółowo dokonano przeglądu akt w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych o numerach:

Rok 2013

Wnioski bez opłaty od spraw nr :

EL.5345.1.14.2013, EL.5345.1.22.2013, EL.5345.1.38.2013, EL.5345.1.59.2013,
EL.5345.1.81.2013, EL.5345.1.97.2013, EL.5345.1.116.2013, EL.5345.1.137.2013,
EL.5345.1.153.2013, EL.5345.1.167.2013, EL.5345.1.173.2013, EL.5345.1.207.2013,
EL.5345.1.222.2013, EL.5345.1.249.2013, EL.5345.1.258.2013.

Opłatę pobrano od spraw nr: EL.5345.1.139.2013, EL.5345.1.141.2013,
EL.5345.1.200.2013, EL.5345.1.201.2013, EL.5345.1.214.2013, EL.5345.1.240.2013,
EL.5345.1.244.2013, EL.5345.1.245.2013.

Rok 2014

Wnioski bez opłaty od spraw nr: EL.5345.1.2.2014, EL.5345.1.5.2014, EL.5345.1.10.2014,
EL.5345.1.15.2014, EL.5345.1.20.2014, EL.5345.1.25.2014, EL.5345.1.35.2014,
EL.5345.1.40.2014.

Opłatę pobrano od sprawy nr: EL.5345.1.30.2014

Na podstawie przeglądu ww. spraw w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2013 r. wydano 140 zaświadczenia z ewidencji ludności, w tym opłacie skarbowej podlegały 83 wnioski.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń podlegające opłacie:

EL.5345.2.1.2013, EL.5345.2.5.2013, EL.5345.2.10.2013, EL.5345.2.12.2013,
EL.5345.2.15.2013, EL.5345.2.22.2013, EL.5345.2.25.2013, EL.5345.2.29.10.2013,
EL.5345.2.33.2013, EL.5345.2.40.2013, EL.5345.2.51.2013, EL.5345.2.68.2013,
EL.5345.2.89.2013, EL.5345.2.96.2013, EL.5345.2.109.2013, EL.5345.2.126.2013.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń zwolnione od opłaty: EL.5345.2.2.2013,
EL.5345.2.6.2013, EL.5345.2.8.2013, EL.5345.2.18.2013, EL.5345.2.27.2013,
EL.5345.2.37.2013, EL.5345.2.46.2013, EL.5345.2.87.2013, EL.5345.2.106.2013,
EL.5345.2.125.2013, EL.5345.2.130.2013.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2014 r. wydano 16 zaświadczeń w tym opłacie skarbowej podlegało 10 wniosków.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń podlegające opłacie:

EL.5345.2.1.2014, EL.5345.2.2.2014, EL.5345.2.5.2014, EL.5345.2.11.2014, EL.5345.2.15.2014, EL.5345.2.16.2014.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń zwolnione od opłaty: EL.5345.2.4.2014, EL.5345.2.12.2014.

Zgodnie z art. 1 ust. 1 pkt b ustawy o opłacie skarbowej wskazanej opłacie podlega wydanie na wniosek zaświadczenia. Stawka opłaty skarbowej za zaświadczenie zawierające pełny odpis przetworzonych danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wynosi 17 zł. Na podstawie kontrolowanych spraw stwierdzono, że organ sprawdza obowiązek uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, dowody uiszczenia opłaty skarbowej w aktach.

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

Podczas kontroli sprawdzono terminowość przepływu danych pomiędzy gminnym zbiorem meldunkowym a wojewódzkim zbiorem meldunkowym prowadzonym w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

Na podstawie zmian danych osobowych mieszkańca przekazanych z innych gmin za pośrednictwem Portalu Informacyjnego Administracji sprawdzono aktualizację danych:

Data przekazania zmiany	Wprowadzenie zmiany do ELUD-a i WZM
22.01.2013 r.	23.01.2013 r.
18.03.2013 r. (2 poz.)	18.03.2013 r.
28.05.2013 r.	28.05.2013 r.
12.07.2013 r.	12.07.2013 r.
24.10.2013 r.	25.10.2013 r.
29.11.2013 r. (2 poz.)	29.11.2013 r.
09.01.2014 r.	09.01.2014 r.
11.02.2014 r.	11.02.2014 r.
04.03.2014 r.	04.03.2014 r.

Na podstawie zmian danych osobowych mieszkańca wynikających z zawiadomień przekazanych z gmin w 2013 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” sprawdzono aktualizację danych:

Data przekazania zmiany	Wprowadzenie zmiany do ELUD-a i WZM
29.05.2013 r. z UG Obrzycko	31.05.2013 r.
27.06.2013 r. z UG Lubicz	27.06.2013 r.
28.08.2013 r. z UM Kórnik	28.08.2013 r.
28.08.2013 r. z UM Buk	28.08.2013 r.

16.08.2013 r. z UG Granowo	17.08.2013 r.
24.09.2013 r. z UM Poznań	24.09.2013 r.
22.10.2013 r. z UM Poznań	22.10.2013 r.
22.11.2013 r. z UG Tarnowo Podgórne	22.11.2013 r.

Ustalono, że aktualizacje przekazywane do wojewódzkiego zbioru meldunkowego są przekazywane w terminach nie dłuższych niż 2 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie danych. Zgłoszenia aktualizacji danych osobowych, informacji adresowych, numeru PESEL w celu aktualizacji lub uzupełnienia wojewódzkiego zbioru meldunkowego są na bieżąco nanoszone i przekazywane za pośrednictwem platformy E-PUAP – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL.

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

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

W roku 2013 r. przyjęto – 1671 wniosków i wydano 1614 dowodów osobistych, natomiast w 2014 r. złożono - 315 wniosków i wydano 209 dowodów osobistych.

Rejestr wpływu wniosków o wydanie dowodów osobistych prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z numerami wniosku; w 2013 r. od nr 21131 – 22948, w 2014 r. od nr 22949 do 23282

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowane są zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Do wniosku dołączone są wymagane dokumenty.

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

Dane osobowe zawarte we wniosku wymagane do spersonalizowania dowodu osobistego są sprawdzane z danymi w aktach stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym oraz potwierdzane przez uprawnionego pracownika. Na podstawie wniosku sporządzany jest formularz, który przekazywany jest drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dokumentów.

Wnioski na dowód osobisty dla osób niepełnoletnich przyjmowane są w obecności przedstawiciela ustawowego małoletniego lub opiekuna prawnego; do 13 roku życia w obecności dwojga rodziców, powyżej 13 roku życia w obecności jednego rodziców, - co zgodne jest z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty. Wnioskodawcy wydawany jest odcinek „B” formularza, który jest potwierdzeniem złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego i podstawą do jego wydania za potwierdzeniem odbioru.

Ww. czynności są zgodne z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Wytworzone przez Centrum Personalizacji Dokumentów dowody osobiste są odbierane z Komendy Miejskiej Policji w Poznaniu przez upoważnionych funkcjonariuszy

Komisariatu Policji w Stęszewie jeden raz w tygodniu.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2013 r.:

- nr wniosku 21648 – wniosek złożono w dniu 12.04.2013 r. - osoba małoletnia, która ukończyła 13 rok życia, wniosek został podpisany przez jednego rodzica, po raz pierwszy,
- nr wniosku 21715 – wniosek złożono w dniu 24.04.2013 r. - zmiana danych,
- nr wniosku 21878 – wniosek złożono w dniu 31.05.2013 r. - zmiana danych,
- nr wniosku 21957 – wniosek złożono w dniu 20.06.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez obojga rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 22005 – wniosek złożono w dniu 28.06.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez obojga rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 22140 – wniosek złożono w dniu 24.07.2013 r. - zmiana danych,
- nr wniosku 22181 – wniosek złożono w dniu 05.08.2013 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez obojga rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 22307 – wniosek złożono w dniu 26.08.2013 r. - osoba małoletnia, która ukończyła 13 rok życia, wniosek został podpisany przez jednego rodzica, po raz pierwszy,
- nr wniosku 22328 – wniosek złożono w dniu 29.08.2013 r. - po raz pierwszy,
- nr wniosku 22355 – wniosek złożono w dniu 04.09.2013 r. - upływ terminu,
- nr wniosku 22782 – wniosek złożono w dniu 18.11.2013 r. - osoba małoletnia, która ukończyła 13 rok życia, wniosek został podpisany przez jednego rodzica, po raz pierwszy.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2014 r.:

- nr wniosku 22952 – wniosek złożono w dniu 02.01.2014 r. - utrata (kradzież), zaświadczenie o utracie dowodu osobistego w kopercie dowodowej,
- nr wniosku 22960 – wniosek złożono w dniu 03.01.2014 r. - upływ terminu,
- nr wniosku 23000 – wniosek złożono w dniu 09.01.2014 r. - upływ terminu,
- nr wniosku 23009 – wniosek złożono w dniu 10.01.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez obojga rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 23072 – wniosek złożono w dniu 27.01.2014 r. - zmiana danych,
- nr wniosku 23108 – wniosek złożono w dniu 03.02.2014 r. - po raz pierwszy,
- nr wniosku 23167 – wniosek złożono w dniu 11.02.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez obojga rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 23249 – wniosek złożono w dniu 27.02.2014 r. - osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, wniosek został podpisany przez obojga rodziców, po raz pierwszy,
- nr wniosku 23253 – wniosek złożono w dniu 27.02.2014 r. - utrata (zagubienie), zaświadczenie o utracie dowodu osobistego w kopercie dowodowej,
- nr wniosku 23266 – wniosek złożono w dniu 28.02.2014 r. - upływ terminu,
- nr wniosku 23280 – wniosek złożono w dniu 04.03.2014 r. - upływ terminu,

Dowody osobiste odbierane są osobiście, z wyjątkiem dowodów wystawionych osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia; wówczas dokument tożsamości odbierany jest przez jednego z rodziców.

Na podstawie zgłoszenia utraty dowodu osobistego przez zainteresowanego pracownik wydaje zaświadczenie o utracie dowodu osobistego.

W 2013 r. unieważniono 1663 dowodów osobistych a w 2014 r. 325 dowodów osobistych. Kserokopia zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego przechowywana jest w kopercie dowodowej.

Na kontrolowanym stanowisku prowadzone są papierowe rejestry:

- a) rejestr kopert dowodowych przesłanych do innych urzędów - w 2013 r. – 177 poz., 2014 r. – 15 poz.,
- b) rejestr utraconych dowodów osobistych - w 2013 r. – 75 poz., 2014 r. – 18 poz.,
- c) rejestr korespondencji dot. dowodów osobistych (pośrednictwo) wysłanych - w 2013 r. – 39 poz., w 2014 r. – 5 poz.,
- d) zawiadomienia USC o zgonach w celu unieważnienia dowodu osobistego w 2013 r. – 126 poz., w 2014 r. – 22 poz.,
- e) rejestr raportów niezgodności CBD - w 2013 r. – 7 poz., w 2014 r. – 0.
- f) rejestr anulowanych formularzy dowodów osobistych - w 2013 r. – 7 poz., w 2014 r. – 1 poz.

Pozytywnie oceniono postępowanie związane z przyjmowaniem wniosków oraz wydawaniem dowodów osobistych, na które składają się weryfikacja kompletności elementów wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wymaganych załączników, terminowość przekazywania części A do Centrum Personalizacji Dokumentów, a także potwierdzenia odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.

9. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Dokumentacja wydanych dowodów osobistych przechowywana jest w kopertach dowodowych, które ułożone są zgodnie z numerami wniosku.

W sprawdzonych kopertach nie stwierdzono nieprawidłowości, dokumentacja do kopert kompletowana jest w sposób właściwy, koperty dowodowe są właściwie opisane. Podczas kontroli stwierdzono prawidłowy transfer kopert dowodowych pomiędzy urzędami gmin, na żądanie innych urzędów koperty dowodowe są niezwłocznie wysyłane. Koperty przechowywane są w metalowych szafach - w pomieszczeniu stanowiska pracy do którego dostęp mają upoważnione osoby.

Przy odbiorze nowego dowodu osobistego dotychczasowy dowód osobisty zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych zostaje unieważniony w systemie informatycznym, oraz zwracany jest wnioskodawcy po odcięciu jednego rogu.

Dowody osobiste osób zmarłych są unieważniane w systemie SOO, a kserokopia odpisu aktu zgonu przechowywany jest w kopercie dowodowej, która przechowywana jest w archiwum zakładowym.

Nieodebrane dowody osobiste oraz formularze do wydania dowodów osobistych, będące drukami ścisłego zarachowania przechowywane są w metalowej szafie na stanowisku pracy do którego dostęp mają upoważnione osoby.

W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych prowadzone są w sposób zgodny z wymogami wynikającymi z przepisów prawa.

Pomieszczenie stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych usytuowane jest na I piętrze (pokój nr 16), jest właściwie oznaczone. Wskazane pomieszczenie zabezpieczone jest drzwiami wewnętrznymi, drewnianymi zamykanymi na 2 zamki o nieskomplikowanym mechanizmie. Budynek Urzędu objęty jest całodobowym zewnętrznym monitoringiem przez

firmę ochroniarską Hunters.

Stanowiska pracy wyposażone są w odpowiedni sprzęt. Pomieszczenie obsługi klienta jest niewielkie, lecz funkcjonalne – lada do obsługi klienta znajduje się nad biurkami pracowników.

Na korytarzu, przed pomieszczeniem ewidencji ludności i dowodów osobistych, znajduje się okienko kasowe (oddział banku spółdzielczego), z którego usług korzysta wielu klientów, którzy zakłócają pracę kontrolowanej komórki, co wpływa ujemnie na obsługę klientów i powoduje dyskomfort pracy urzędników pracujących w referacie. Poprawę sytuacji można uzyskać poprzez obicie drzwi dźwiękochłonnym materiałem.

Nie stwierdzono skarg na działalność organu w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.

10. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

W wyniku kontroli stwierdzono, że rejestracja zdarzeń stanu cywilnego realizowana jest zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w rozporządzeniu MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego – Arkusz kontroli Nr 2.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 154 akty stanu cywilnego, w tym: 3 akty urodzenia, 79 aktów małżeństwa oraz 72 akty zgonu, przyjęto 979 podań o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Ponadto Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Stęszewie wydał 18 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 12 decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 2 decyzje dotyczące uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 4 decyzje dotyczących wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą a także 2 decyzje na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska – Arkusz kontroli Nr 1.

Czynności kontrolne dotyczące weryfikacji akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów wykazały iż dokumenty przypisane do danego aktu nie zostały opisane numerem tego aktu, czym nie spełniono wymogu § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego.

W kontrolowanym okresie do teczek akt zbiorowych nie założono spisów spraw stosownie do wymogów § 53 ust. 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej, czym naruszono przepis § 52 ust. 1, 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej. Dokumenty akt zbiorowych zostały opisane znakiem sprawy stosownie do wymogu § 5 instrukcji kancelaryjnej – Arkusz kontroli Nr 3.

11. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

Do poszczególnych aktów stanu cywilnego prowadzone są w formie książkowej skorowidze alfabetyczne, w których wpisuje się nazwisko i imię osoby, której akt dotyczy oraz numer aktu, zgodnie z § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego a ponadto datę sporządzenia aktu – Arkusz kontroli Nr 2.

12. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Biuro Urzędu Stanu Cywilnego w Stęszewie znajduje się w pokoju nr 11 na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew. Budynek Urzędu objęty jest całodobowym zewnętrznym monitoringiem przez firmę ochroniarską.

Urząd Stanu Cywilnego nie posiada odrębnej sali ślubów. Uroczystości zawarcia związku małżeńskiego odbywają się w Sali Sesyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew, po jej funkcjonalnym przygotowaniu i udekorowaniu.

Burmistrz Stęszewa nie wydzielił w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew odrębnego pomieszczenia przeznaczonego na archiwum USC. Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne są przechowywane w drewnianych szafach w pokoju pracy Zastępcy Kierownika USC, co nie spełnia wymagań przepisu

22 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia – Arkusz kontroli Nr 4.

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

Kontrola przedmiotowych decyzji została opisana w Arkuszu Nr 6.

Przeprowadzone postępowania administracyjne oraz wydane decyzje pod względem formalnym i prawnym były zgodne z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

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

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stęszewie sporządzono 1 akt małżeństwa zawartego przez obywatela polskiego z cudzoziemcem (w obecności tłumacza).

Akt małżeństwa Nr 5/2013 z dnia 27 kwietnia 2013 r. dotyczył zawarcia związku małżeńskiego z obywatelem Irlandii.

W aktach zbiorowych kontrolowanego małżeństwa zgromadzono:

- zapewnienie wynikające z art. 54 ust.1 pkt 2 ustawy o aktach stanu cywilnego,
- zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wystawione przez Ambasadę Irlandii w RP z dnia 15 lutego 2013 r. (art.4¹ § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego),
- dowód wniesienia opłaty skarbowej za sporządzenie aktu małżeństwa - 84 zł,
- odpis skrócony aktu urodzenia kobiety oraz odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o jego rozwiązaniu przez rozwód,
- odpis aktu urodzenia cudzoziemca (z tłumaczeniem),
- kserokopię paszportu cudzoziemca,
- zaświadczenie Ministra Sprawiedliwości o wpisaniu na listę tłumaczy przysięgłych oraz kserokopię dowodu osobistego tłumacza,
- oświadczenie o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego,
- wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC oraz zobowiązanie organizatora do zachowania uroczystej oprawy,
- zezwolenie na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej - 11 zł,
- protokół zawarcia małżeństwa poza lokalem USC z dnia 27 kwietnia 2013 r.,

Stwierdzono, iż zgromadzona dokumentacja jest zgodna z wymogami prawa w tym zakresie.

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

Stosownie do zaleceń zawartych w piśmie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Departament Spraw Obywatelskich z dnia 19 grudnia 2013 r. nr DSO-WUI-6/74-230/13 szczególną uwagę zwrócono na przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do organów ewidencji ludności.

Ustalono, iż w kontrolowanym okresie Urząd Stanu Cywilnego w Stęszewie przekazał 246 zawiadomień do organów ewidencji ludności o zmianach stanu cywilnego, zgodnie z treścią art. 14 ust.1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach. Dokumentacja wysyłanych, przekazywanych oraz otrzymywanych powiadomień wraz z prowadzonym spisem spraw gromadzona jest w teczce tematycznej „5363 - Powiadamianie innych podmiotów

i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego". Ustalono, iż Pani Ewa Sieradzka Zastępca Kierownika USC w Stęszewie przedmiotowe informacje do organów ewidencji ludności przekazuje niezwłocznie, tj. w dniu zarejestrowania zmiany w aktach stanu cywilnego – Karty od Nr 86 do Nr 96.

16. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stęszewie wydano 45 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym art. 35 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik nr 10 do rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia.

17. Przyjmowanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktów małżeństw, w przypadku ślubów zawieranych przed duchownym.

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

Zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego są przekazywane do USC w terminie określonym przez art. 8 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (nie jest przekraczany termin 5 dni), a sporządzanie aktów małżeństw odbywa się bez zbędnej zwłoki (art. 35 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

18. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Stęszewie w kontrolowanym okresie wydał 2 decyzje na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Decyzja nr USC.5355.1.2013 z dnia 20 marca 2013 r. dotyczyła zmiany nazwiska małoletniego dziecka na nazwisko ojca, natomiast decyzja nr USC.5355.2.2013 z dnia 22 listopada 2013 r. dotyczyła zmiany nazwiska małoletniego dziecka na nazwisko noszone przez matkę (ojciec pozbawiony praw rodzicielskich). Ponadto w dniu 17 lutego 2014 r. zarejestrowano sprawę nr USC.5355.1.2014 w związku z podaniem o zmianę nazwiska rodzowego kobiety na nazwisko noszone przez dziecko, która na dzień kontroli nie została zakończona.

Ustalenia kontroli przedmiotowych decyzji zostały opisane w Arkuszu kontroli Nr 7.

Przeprowadzone postępowania administracyjne oraz wydane decyzje pod względem formalnym i prawnym były zgodne z wymogi Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

19. Pobieranie opłat skarbowych.

Na podstawie dokumentacji wybranej do kontroli stwierdzono, że za czynności dokonywane przez Referat Spraw Obywatelskich oraz Kierownika USC w Stęszewie opłata skarbową pobierana jest zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w następującej wysokości:

- 10 zł - za wydanie decyzji wszczętych na wniosek,
- 17 zł - za wydanie zaświadczeń z ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 39 zł - za wydanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
- 39 zł - za wydanie decyzji w sprawie uzupełnienia treści aktu o brakujące dane,

- 50
- 50 zł - za wydanie decyzji w sprawie transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - 84 zł - za sporządzenie aktu małżeństwa,
 - 37 zł - za wydanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
 - 22 zł - za wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego,
 - 33 zł - za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego,
 - 38 zł - za wydanie zaświadczenia umożliwiającego zawarcie związku małżeńskiego za granicą.

Powyższe odpowiada części I kol. II ust. 1 pkt 1, 3, 4, 7 i 53 oraz cz. II kol. ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 21 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

20. Ocena.

Na podstawie analizy skontrolowanej realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, tj. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska działalność Burmistrza Gminy Stęszew w kontrolowanym okresie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami. Stwierdzone nieprawidłowości oraz odstępstwa od stanu pożądanego, w kontrolowanym okresie, nie spowodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości.

1. W wyniku dokonanych oględzin pomieszczenia Referatu Spraw Obywatelskich stwierdzono, że pokój, w którym znajdują się koperty dowodowe, nieodebrane dowody osobiste oraz formularze do wydania dowodów osobistych (druki ścisłego zarachowania) zamykany jest na dwa zwykłe zamki zamontowane w drzwiach wewnętrznych, drewnianych. Opisany sposób przechowywania powyższej dokumentacji narusza art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych zobowiązujący administratora do właściwego zabezpieczenia danych osobowych. W związku z powyższym zalecam dodatkowe zabezpieczenie drzwi poprzez obicie blachą, wygłuszenie oraz zamontowanie w nich właściwych zamków.
2. Księgi stanu cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Stęszewie są przechowywane w pomieszczeniu biurowym, które nie spełnia wymogów § 22 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Taki stan faktyczny sprawia, że księgi stanu cywilnego nie są dostatecznie chronione, co grozi utratą danych osobowych lub zniszczeniem ksiąg.
3. Do teczek aktowych akt zbiorowych USC nie założono spisów spraw, co narusza § 53 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej. Akta zbiorowe do aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu nie zostały opisane numerem aktu, co narusza wymóg § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego.

W celu usunięcia stwierdzonych w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości oraz wyeliminowania ich z bieżącej pracy Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew zalecam:

1. Dostosować zabezpieczenie pokoju Referatu Spraw Obywatelskich w sposób spełniający wymogi art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, tj. wykonać dodatkowe zabezpieczenie drzwi poprzez obicie blachą, wygłuszenie oraz zamontowanie w nich właściwych zamków.

- 52
2. Przechowywać księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne w wyodrębnionym pomieszczeniu – archiwum USC, stosownie do zapisu § 22 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia,
 3. Założyć spisy spraw do akt zbiorowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów odpowiednio do wymagań § 53 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej.
Opisać akta zbiorowe numerem aktu zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej proszę Pana Burmistrza o poinformowanie mnie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub o podjętych działaniach na rzecz ich realizacji albo o przyczynach ich niepodjęcia, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Ponadto informuję, że stosownie do art. 48 cytowanej wyżej ustawy od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek