



ZA DOWODEM PORĘCZENIA
POLECONY

2015 05. 27

Poznań,

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-IX. 431.2.2015.7,2

Wielkopolski Urząd w. opowiadzi w Poznaniu KANCLARZ GŁÓWNA		
WYSŁANO DIA	29. 05. 2015	WYSŁANO DIA
L. dz.		
Tł.		

Pan
Krzysztof Urbas
Wójt Gminy Zaniemyśl

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

wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Wójta Gminy Zaniemyśl Pana Krzysztofa Urbasa.

Kontrolujący:

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

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2015 r. Nr KN-II.0030.203.2015.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092),
- art. 5 ust. 2 z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010 r. Nr 217 poz 1427 ze zm.),
- art. 9 pkt 1 ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z. 2010 r. Nr 167 poz. 1131 ze zm.),
- art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 ze zm.),
- art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414 ze zm.).

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. Ocena prawidłowości realizacji zadań zleconych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska od 01 stycznia 2014 r. do 28 lutego 2015 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach: 30 marca 2015 r. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz 01 kwietnia 2015 r. w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska.

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 5.

W toku kontroli wyjaśnień udzielali:

1. Pani Danuta Sobkowiak – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, posiadająca upoważnienie Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 02 stycznia 2007 r. do podpisywania wniosków i formularzy o wydanie dowodów osobistych, upoważnienie Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 02 stycznia 2007 r. do podpisywania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, upoważnienie Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 01 stycznia 2009 r. do przetwarzania danych osobowych oraz obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych. Zakres obowiązków służbowych z dnia 02 stycznia 2007 r. - prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności
oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu.
2. Pani Joanna Borkowska – podinspektor do spraw wojskowych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, posiadająca upoważnienie Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 01 stycznia 2009 r. do przetwarzania danych osobowych oraz obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych. Zakres obowiązków służbowych z dnia 02 stycznia 2007 r. - załatwianie spraw związanych z wystawianiem i wydawaniem dowodów osobistych.

Ilekoć w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego użyto określenia:

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych – oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.),
- Kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 ze zm.),
- instrukcja kancelaryjna – oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),

- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji ludności i wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 r. Nr 214, poz. 1353 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 r. Nr 236, poz. 1644),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL - oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r. poz. 1480),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. z 2008 r. Nr 207, poz. 1298),
- ustawa o ochronie danych osobowych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy – oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250).

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

- ustawa o aktach stanu cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ze zm.),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 ze zm.),
- rozporządzenie MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.),
- ustawa o zmianie imienia i nazwiska – oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414 ze zm.),
- Konwencja Nr 3 – oznacza to Konwencję Nr 3 sporządzoną w Stambule dnia 04 września 1958 r., dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
- Konwencja Nr 16 – oznacza Konwencję Nr 16 dotyczącą wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzoną w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735).

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

EWIDENCJA LUDNOŚCI I DOWODY OSOBISTE

1. Przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń meldunkowych :

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zgłoszenia meldunkowe:

- w 2014 r. - 84 zgłoszenia pobytu stałego na terenie gminy,
- 75 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy,
- w 2015 r. - 7 zgłoszeń pobytu stałego na terenie gminy,
- 7 zgłoszeń pobytu czasowego na terenie gminy.

W 2014 r. wymeldowały się z pobytu stałego 63 osoby, nie zgłoszono wymeldowania z pobytu czasowego.

W 2015 r. wymeldowało się z pobytu stałego 12 osób, nie zgłoszono wymeldowania z pobytu czasowego.

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

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

24.01.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 04.02.2014 r., 21.03.2014 r., 10.04.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 09.05.2014 r., 10.06.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 04.07.2014 r., 08.08.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 17.09.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 08.10.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 19.11.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 15.12.2014 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem.

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

02.01.2015 r. - zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem, 02.02.2015 r. – zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” z dnia : 20.05.2014 r., 26.05.2014 r., 26.08.2014 r., 22.10.2014 r.

Sprawdzono formularz z 2015 r. „Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego” z dnia : 11.02.2015 r.

Sprawdzono formularze z 2014 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 20.01.2014 r., 12.03.2014 r., 18.07.2014 r., 05.09.2014 r.

Sprawdzono formularze z 2015 r. „Zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” z dnia : 12.01.2015 r. (2 szt.).

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

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

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

2. Prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców z uwzględnieniem ruchu meldunkowego.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym, w którym figuruje 6115 stałych mieszkańców (stan na dzień 10 marca 2015 r.). Kartoteka stałych mieszkańców była aktualizowana na bieżąco poprzez dokonywanie wpisów w odpowiednich rubrykach dotyczących zmian meldunkowych, numerów dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów.

W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona była w oparciu o program RADIX Elud +. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełniał wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

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

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

Data zgłoszenia pobytu stałego	Przekazanie danych o pobycie stałym do miejsca dotychczasowego pobytu stałego
24.01.2014 r.	24.01.2014 r. do UG Nowe Miasto
13.03.2014 r.	13.03.2014 r. do UM Świdwin
30.05.2014 r.	30.05.2014 r. do UG Suchy Las
17.09.2014 r.	17.09.2014 r. do UM Środa Wlkp.
28.10.2014 r.	29.10.2014 r. do UM Śrem
19.12.2014 r.	19.12.2014 r. do UM Margonin
02.01.2015 r.	02.01.2015 r. do UM Śrem
02.02.2015 r.	03.02.2015 r. UM Poznań

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

Data zgłoszenia pobytu czasowego	Przekazanie danych o pobycie czasowym do miejsca pobytu stałego
12.03.2014 r.	12.03.2014 r. do UG Sterdyn
06.05.2014 r.	07.05.2014 r. do UM Środa Wlkp.
06.05.2014 r.	07.05.2014 r. do UM Środa Wlkp.

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

Na kontrolowanym stanowisku prowadzony jest rejestr pobytu cudzoziemców w którym ewidencjonuje się pobyt stały i pobyt czasowy cudzoziemców zameldowanych na okres do 3 miesięcy i ponad 3 miesiące. W 2014 r. zameldowano 3 cudzoziemców.

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

- zameldowanie obywatela Stanów Zjednoczonych na podstawie decyzji Wojewody Wielkopolskiego z dnia 22.09.2014 r. nr SO-IV.6151.1303.2014.23 - zezwolenie na pobyt czasowy do 21.09.2016 r.,
- zameldowanie obywatela Ukrainy na podstawie informacji Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW o wydaniu karty pobytu.

Ustalono, że cudzoziemcy byli meldowani na taki okres na jaki mogli przebywać na terytorium RP, wynikający z posiadanych dokumentów legalizujących ich pobyt. Powyższa dokumentacja zgromadzona jest w imiennych teczkach.

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

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

Wójt jako organ pierwszej instancji w kontrolowanym okresie przeprowadził jedno postępowanie i wydał decyzję o wymeldowaniu. Do Wojewody Wielkopolskiego nie wpłynęło odwołanie.

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

OR.EL.5343.1.2014 - Decyzja Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 18.11.2014 r. o wymeldowaniu wydana na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wniosek o wymeldowanie wpłynął do organu w dniu 03.09.2014 r. Organ I instancji pismem z dnia 03.09.2014 r. na podstawie art. 63 § 2 k.p.a. wezwał wnioskodawcę do uzupełnienia braku formalnego (opłaty). Na podstawie art. 61 § 4 k.p.a. pismem z dnia 10.09.2014 r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania oraz prawie do czynnego udziału strony w postępowaniu w myśl art. 10 k.p.a. Decyzja zawierała prawidłowe pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych, zawierała oznaczenie organu i datę wydania, oraz była podpisana przez uprawnioną osobę przy użyciu stosownych pieczęci (art. 107 k.p.a.).

Kontrola wykazała, że sprawa nie została załatwiona w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego a organ nie poinformował stron na podstawie art. 36 § 1 i 2 k.p.a. o niezakończonym postępowaniu w terminie. Strony nie zostały poinformowane o możliwości

zapoznania się z zebrany w sprawie materiałem dowodowym przed wydaniem decyzji zagwarantowanego w art. 10 § 1 k.p.a. - dowody karty nr od 17 do 22.

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

W 2014 r. wpłynęło 137 wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, w tym opłacie podlegało 2 wnioski. W 2015 r. wpłynęło 33 wniosków, wszystkie zwolnione z opłaty.

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. 44 h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. W kontrolowanym okresie nie wydano decyzji o odmowie udostępnienia danych z ewidencji ludności.

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

Rok 2014

Wnioski bez opłaty od spraw nr :

ORDO.5345.3.2014, ORDO.5345.10.2014, ORDO.5345.16.2014, ORDO.5345.20.2014,
ORDO.5345.23.2014, ORDO.5345.29.2014, ORDO.5345.32.2014, ORDO.5345.35.2014,
ORDO.5345.42.2014, ORDO.5345.46.2014, ORDO.5345.48.2014, ORDO.5345.55.2014,
ORDO.5345.58.2014, ORDO.5345.69.2014, ORDO.5345.81.2014, ORDO.5345.85.2014,
ORDO.5345.89.2014, ORDO.5345.95.2014, ORDO.5345.119.2014, ORDO.5345.130.2014,
ORDO.5345.137.2014 - dowody w aktach kontroli (21 ark.).

Opłatę pobrano od spraw nr :

ORDO.5345.47.2014, ORDO.5345.57.2014.

We wskazanych sprawach do wniosków dołączone zostały dowody uiszczenia opłaty za udostępnienie danych z ww. zbiorów.

Rok 2015

Wnioski bez opłaty, odpowiedzi udzielone w dniu: 13.01.2015 r., 12.02.2015 r. (2x), 25.02.2015 r., 26.02.2015 r. - dowody w aktach kontroli (5 ark.).

Na podstawie przeglądu ww. spraw w zakresie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych stwierdzono, że odpowiedzi na wnioski generowane były w systemie ludności RADIX Elud + i opatrzone były pieczęcią urzędu oraz pieczęcią pracownika urzędu Pani Danuty Sobkowiak – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, co naruszało art. 44i ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zgodnie z którym dane ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych unieważnionych dowodów osobistych udostępnia organ gminy – dowody karty nr od 23 do 48.

Na podstawie art. 44 g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w 2014 r. wydano 13 zaświadczeń z ewidencji ludności, w tym opłacie skarbowej podlegały 4 wnioski, a w 2015 r. wydano 1 zaświadczenie podlegające opłacie.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń podlegające opłacie:

z dnia 19.02.2014 r., 07.03.2014 r., 13.05.2014 r., 04.08.2014 r. - do wniosków dołączony dowód opłaty.

Sprawdzono wnioski o wydanie zaświadczeń zwolnione od opłaty: z dnia 28.08.2014 r., 19.09.2014 r., 09.10.2014 r., 21.10.2014 r., 29.10.2014 r.

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 sprawdzał obowiązek uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - dowody uiszczenia opłaty skarbowej w aktach. Poświadczenia zameldowania wydawane były w dniu złożenia podania. Stwierdzono, że wydawanie zaświadczeń odbywało się w sposób prawidłowy i na wniosek zainteresowanej osoby w oparciu o posiadany zbiór meldunkowy.

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

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

Ustalono, że aktualizacje danych osobowych, informacji adresowych, numeru PESEL w celu aktualizacji lub uzupełnienia wojewódzkiego zbioru meldunkowego były przekazywane do wojewódzkiego zbioru meldunkowego za pośrednictwem platformy E-PUAP – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL.

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

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

W roku 2014 r. przyjęto – 797 wniosków i wydano 778 dowodów osobistych, natomiast w 2015 r. złożono - 140 wniosków i wydano 168 dowodów osobistych. Rejestr wpływu wniosków o wydanie dowodu osobistego prowadzony był w formie papierowej.

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

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

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

Wnioski na dowód osobisty dla osób niepełnoletnich przyjmowane były 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 odpowiadało § 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 był odcinek „B” formularza, który potwierdzał złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego i stanowił podstawę do jego wydania za potwierdzeniem odbioru.

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

Wytworzone przez Centrum Personalizacji Dokumentów dowody osobiste odbierane były z Komendy Powiatowej Policji w Środzie Wielkopolskiej przez Wójta Gminy Zaniemyśl Pana Krzysztofa Urbasa i Panią Danutę Sobkowiak średnio 3-4 razy w miesiącu, w zależności od telefonicznej informacji przekazanej przez organ policji.

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

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2014 r.:

- nr złożonego formularza F 3398377 – wniosek złożono w dniu 24.01.2014 r., upływ terminu,
- nr złożonego formularza F 3398416 – wniosek złożono w dniu 13.02.2014 r., zmiana danych,

- nr złożonego formularza F 3398569 – wniosek złożono w dniu 09.04.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398590 – wniosek złożono w dniu 16.04.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398600 – wniosek złożono w dniu 18.04.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398612 – wniosek złożono w dniu 29.04.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398632 – wniosek złożono w dniu 06.05.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398693 – wniosek złożono w dniu 11.06.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398745 – wniosek złożono w dniu 15.07.2014 r., upływ terminu,
- nr złożonego formularza F 3398831 – wniosek złożono w dniu 28.08.2014 r., zmiana danych,
- nr złożonego formularza F 3398868 – wniosek złożono w dniu 04.09.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398895 – wniosek złożono w dniu 15.09.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398962 – wniosek złożono w dniu 20.10.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, po raz pierwszy, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 3398991 – wniosek złożono w dniu 07.11.2014 r., upływ terminu,
- nr złożonego formularza F 8641023 – wniosek złożono w dniu 18.11.2014 r., osoba małoletnia, która nie ukończyła 13 roku życia, upływ terminu, wniosek obojga rodziców,
- nr złożonego formularza F 8641126 – wniosek złożono w dniu 18.12.2014 r., upływ terminu.

Sprawdzono prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków w 2015 r.:

- nr złożonego formularza F 8641192 – wniosek złożono w dniu 26.01.2015 r., upływ terminu,
- nr złożonego formularza F 8641193 – wniosek złożono w dniu 27.01.2015 r., upływ terminu,
- nr złożonego formularza F 9374075 – wniosek złożono w dniu 27.02.2015 r., zmiana danych.

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

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

W 2014 r. unieważniono 286 dowodów osobistych, a w 2015 r. 52 dowody osobiste. Kserokopia zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego przechowywana jest w kopercie dowodowej.

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

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

Na kontrolowanym stanowisku prowadzone są papierowe rejestry:

- a) rejestr zaświadczeń o zagubionych lub skradzionych dowodów osobistych - w 2014 r. - 27 poz., w 2015 r. - 5 poz.,
- b) rejestr zawiadomień o unieważnieniu dowodów osobistych przesłanych do innych gmin - w 2014 r. - 54 poz., 2015 r. - 9 poz.

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

8. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Dokumentacja wydanych dowodów osobistych przechowywana jest w kopertach dowodowych, które ułożone są zgodnie z seriami dowodów osobistych. W sprawdzonych kopertach nie stwierdzono nieprawidłowości, dokumentacja do kopert kompletowana była w sposób właściwy, koperty dowodowe są właściwie opisane. Podczas kontroli stwierdzono prawidłowy transfer kopert dowodowych pomiędzy urzędami gmin, na żądanie innych urzędów koperty dowodowe były niezwłocznie wysyłane. Koperty przechowywane są w odpowiednich szafach - w pomieszczeniu tzw. archiwum przyległym do stanowiska pracy, do którego dostęp mają upoważnione osoby.

Nieodebrane dowody osobiste oraz formularze do wydania dowodów osobistych, będące drukami ścisłego zarachowania przechowywane są w szafie pancерnej w tzw. archiwum, do którego dostęp mają upoważnione osoby. Drzwi do archiwum obite są blachą a okno zabezpieczone kratą.

Pomieszczenie stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych usytuowane jest na parterze (pokój nr 107) i jest właściwie oznaczone. W pomieszczeniu znajduje się stanowisko do obsługi klienta. Wskazane biuro ma okno zabezpieczone kratą. Po godzinach urzędowania wymienione pomieszczenia chronione są alarmem, a budynek urzędu objęty jest monitoringiem przez Komendę Powiatową Policji w Środzie Wielkopolskiej. Stanowiska pracy wyposażone są w odpowiedni sprzęt.

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

9. Prowadzenie metryki spraw.

Skontrolowana sprawa nr OR.EL.5343.1.2014 zgodnie z art. 66a § 1 k.p.a. miała prowadzoną metrykę zgodną ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.

REJESTRACJA STANU CYWILNEGO

10. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu jest Pan Krzysztof Urbas Wójt Gminy Zaniemyśl. Funkcję Zastępcy Kierownika USC w Zaniemyślu od 2003 roku pełni Pani Danuta Sobkowiak – Arkusz kontroli Nr 1.

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 94 akty stanu cywilnego, w tym: 3 akty urodzenia, 57 aktów małżeństwa oraz 34 akty zgonu, przyjęto 281 podań o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Ponadto Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu wydał 4 decyzje na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 1 decyzję w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego oraz 3 decyzje dotyczące wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą – 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, ponadto dokumenty akt zbiorowych nie zostały opisane znakiem sprawy stosownie do wymogu § 5 instrukcji kancelaryjnej – Arkusz kontroli Nr 3.

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 – Arkusz kontroli Nr 3.

11. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

Poddane kontroli akty urodzeń, małżeństw i zgonów są sporządzone na luźnych kartach – nie zostały połączone w księgi stanu cywilnego. Akty stanu cywilnego z 2014 roku zostaną w 2015 roku połączone w księgi, które będą obejmowały akty z pięciu lat, tj. od 2010 do 2014 roku, co jest zgodne z wymogami art. 10 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego.

W okresie kontrolowanym, do poszczególnych aktów stanu cywilnego prowadzone były skrowidze w formie elektronicznej w aplikacji USC+ 2.10 (Radix). Skrowidze te nie są prowadzone w układzie alfabetycznym lecz w układzie narastającym według numeracji aktu i daty zdarzenia – dowód kontroli nr 12. Skrowidze zawierają dane wymagane stosownie do § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego lecz nie spełniają roli skrowidzów alfabetycznych aktów stanu cywilnego, których przeznaczeniem jest bezproblemowe i szybkie odszukanie aktu stanu cywilnego na podstawie nazwiska osoby, której zdarzenie dotyczy – Arkusz kontroli Nr 3.

12. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego są przechowywane w drewnianych szafach w pomieszczeniu, do którego nie mają dostępu osoby postronne. Pomieszczenie jest wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy oraz termometr i higrometr. Pomieszczenie to znajduje się pomiędzy pokojem pracy Zastępcy Kierownika USC a pokojem zorganizowanym i użytkowanym jako kuchnia, od którego nie jest oddzielone drzwiami (otwór drzwiowy z futryną bez drzwi).

Kontrola wykazała, że przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych w pomieszczeniu sąsiadującym z pomieszczeniem kuchni, nie spełnia wymagań wynikających z przepisu 22 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego – Arkusz kontroli Nr 4.

Kierownik Urzędu stanu Cywilnego w Zaniemyślu archiwizuje księgi stanu cywilnego na bieżąco. W kontrolowanym okresie przekazano do Archiwum Państwowego w Poznaniu księgi urodzeń i zgonów z lat 1911 – 1913, księgę małżeństw rocznik 1911-1913 oraz wtóropis księgi zgonów z 1913 roku (łącznie 4 księgi) – 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 kontroli Nr 6.

W przeprowadzonych postępowaniach administracyjnych przed wydaniem decyzji Pani Danuta Sobkowiak Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu nie zawiadomiła stron postępowania o jego zakończeniu i możliwości zgłoszenia ewentualnych żądań czym naruszono wymóg art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego - Arkuszu kontroli Nr 6.

Akta skontrolowanych postępowań administracyjnych nie zawierały metryki sprawy stosownie do wymogu art. 66a § 1 i § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego – Arkusz kontroli Nr 6.

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

Ocenę prowadzenia akt zbiorowych zawarto w punkcie 10.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Stanu Cywilnego w Zaniemyślu sporządzono jeden akt małżeństwa zawartego przez obywatela polskiego z cudzoziemcem (w obecności tłumacza przysięgłego) przed duchownym.

Akta zbiorowe przedmiotowego aktu zawierały wymagane i prawidłowo sporządzone następujące dokumenty:

- odpis skrócony aktu urodzenia kobiety,
- zagraniczny odpis skrócony aktu urodzenia mężczyzny wraz z tłumaczeniem przysięgłym, z języka angielskiego,
- zagraniczne zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego wraz z tłumaczeniem przysięgłym z języka angielskiego,
- zapewnienie (mężczyzny) przewidziane w art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego sporządzone przy udziale tłumacza przysięgłego,
- zapewnienie (kobiety) przewidziane w art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

na podstawie art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, na którego odwrocie znajduje się zaświadczenie stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Krop (zawierające potwierdzenie obecności tłumacza przysięgłego).

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.

W kontrolowanym okresie Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu Pani Danuta Sobkowiak nie założyłateczki tematycznej o symbolu klasyfikacyjnym z wykazu akt: 5363 i hasła klasyfikacyjnym z wykazu akt: *Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego* i nie prowadziła spisu spraw przekazywanych zawiadomień do organów ewidencji ludności o zmianach stanu cywilnego, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 14 ust.1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych czym nie spełniono wymogu zawartego w § 53 ust. 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej – dowód karta nr 14.

Powiadomienia o zarejestrowanych zmianach stanu cywilnego, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, Pani Danuta Sobkowiak Zastępca Kierownika USC w Zaniemyślu wysyłała do innych organów ewidencji ludności, dowodów osobistych i usc na wydrukach aplikacji USC+ za pomocą Poczty Polskiej listem poleconym, odnotowanym w rejestrze korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy w Zaniemyślu – dowód karta nr 15 i 16.

16. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Zaniemyślu nie wydano zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

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 Zaniemyślu 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 Zaniemyślu w kontrolowanym okresie nie zarejestrował wniosków o administracyjną zmianę imienia lub nazwiska, nie prowadził postępowań oraz nie wydał decyzji na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska - Arkusz kontroli Nr 7.

19. Pobieranie opłat skarbowych.

Na podstawie dokumentacji wybranej do kontroli stwierdzono, że za czynności dokonywane przez Referat Spraw Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich oraz Kierownika USC w Zaniemyślu 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,
- 50 zł - za wydanie decyzji w sprawie transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
- 84 zł - za sporządzenie aktu małżeństwa,
- 22 zł - za wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego,
- 33 zł - za wydanie odpisu pełnego aktu stanu cywilnego,

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

20. Prowadzenie metryki spraw.

Akta skontrolowanych postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie zawierały metryki sprawy stosownie do wymogu art. 66a. § 1 i § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego – Arkusz kontroli Nr 6.

21. Ocena.

Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie z nieprawidłowościami działalność Wójta Gminy Zaniemyśl w zakresie objętym kontrolą. Sformułowana ocena została oparta o ustalenia kontroli, w wyniku której stwierdzono, że wskazane nieprawidłowości miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

1. W postępowaniu administracyjnym opisanym w punkcie 3 stwierdzono uchybienie, polegające wydaniu decyzji po terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego i nie poinformowaniu stron, na podstawie art. 36 § 1 i 2 k.p.a. o niezakończonym w terminie, co oznacza naruszenie ustawowych terminów załatwiania spraw administracyjnych. Niezakończony w terminie może skutkować wniesieniem przez stronę zażalenia na niezakończony w terminie (art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego) oraz pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej (art. 38 Kodeksu postępowania administracyjnego). Strony ponadto nie zostały poinformowane o możliwości zapoznania się z zebrany w sprawie materiałem dowodowym przed wydaniem decyzji, co oznacza naruszenie prawa strony do czynnego udziału w postępowaniu zagwarantowanego w art. 10 Kodeksu postępowania administracyjnego. Naruszenia powyższej zasady skutkować może uchyleniem zaskarżonej decyzji administracyjnej przez organ odwoławczy oraz stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie o wznowienie postępowania niezależnie od tego, czy miało wpływ na treść decyzji.

2. W zakresie udostępniania danych stwierdzono uchybienie, polegające na tym, że dane z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych nie były udostępnione przez organ gminy. Udostępnienie przez nieuprawniony podmiot danych ze zbioru meldunkowego oraz ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych narusza art. 44 i ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
3. Księgi stanu cywilnego były przechowywane w pomieszczeniu biurowym, które nie spełnia wymogów § 22 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Bezpośrednie sąsiedztwo pomieszczenia przechowywania ksiąg stanu cywilnego z pomieszczeniem kuchni sprawia, że księgi stanu cywilnego nie są dostatecznie chronione przed zniszczeniem.
4. Teczki akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego nie posiadały spisów spraw, stosownie do wymogów § 53 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.
Dokumenty stanowiące akta zbiorowe przypisane do danego aktu stanu cywilnego nie były opisane numerem tego aktu, czym nie spełniono wymogu § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, ponadto dokumenty akt zbiorowych nie zostały oznaczone znakiem sprawy stosownie do wymogu § 5 ust. 1, 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej, co sprawia, że dokumenty akt zbiorowych nie zostały przypisane do danego aktu stanu cywilnego.
5. Brak skorowidzów alfabetycznych dla poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego, o których mowa w § 16 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego. Skorowidze generowane przez aplikację USC+ ((Radix) są rejestrem aktów stanu cywilnego sporządzonych w okresie roku kalendarzowego lecz nie spełniają funkcji skorowidzów alfabetycznych, sprawia to brak alfabetycznego zestawienia nazwisk osób, dla których w danym roku kalendarzowym Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu sporządził akt stanu cywilnego.
6. W kontrolowanym okresie nie założono teczek aktowej i spisu spraw z zakresu przekazywanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu do innych organów ewidencji ludności zawiadomień o zarejestrowanych zmianach stanu cywilnego, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 14 ust.1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, czym nie spełniono wymogu zawartego w § 53 ust. 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej.
7. Akta spraw z prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego zakończonych decyzją administracyjną nie zawierały metryki sprawy, czym nie spełniono wymogu art. 66a. § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. W prowadzonych postępowaniach administracyjnych z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego nie udokumentowano zawiadamiania stron postępowania o jego zakończeniu i możliwości zgłoszenia ewentualnych żądań, czym nie spełniono wymogu art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Mając na uwadze powyższe ustalenia i ocenę wnoszę o :

1. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w sprawach meldunkowych oraz w zakresie rejestracji stanu cywilnego, w szczególności zawiadamianie stron na podstawie przepisów art. 10 k.p.a. o możliwości zapoznania się z zebrany w sprawie materiałem dowodowym przed wydaniem decyzji oraz zawiadamianie stron na podstawie przepisów art. 36 k.p.a. o każdym przypadku niezłaławiania sprawy w terminie określonym w art. 35 § 3 k.p.a. z jednoczesnym podaniem przyczyn zwłoki i wskazaniem nowego terminu złaławiania sprawy.
2. Przestrzeganie przepisów ustawy o ewidencji ludności w zakresie udostępniania danych, w szczególności udostępnianie przez organ gminy danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zgodnie z art. 50 ust. 2 cyt. ustawy.
3. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych w wyodrębnionym pomieszczeniu – archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, gwarantującym zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
4. Złażenie spisów spraw do akt zbiorowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów odpowiednio do wymagań § 53 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Opisanie akt zbiorowych numerem aktu zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego oraz znakiem sprawy stosownie do wymogu § 5 ust. 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej.
5. Złażenie skorowidzów alfabetycznych dla poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego, stosownie do wymogu § 16 rozporządzenia MSWiA w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego.
6. Sporządzanie metryki sprawy do prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego stosownie do wymogu art. 66a. § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

DYREKTOR
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Kunicki

16.05.2015.

Inspektor

18 Hanna Grunwald

Starszy Inspektor

Zdzisław Giera

25 MAJ 2015

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek

Kierownik Oddziału Nadzoru
w Sprawach Obywatelskich

Włodzisław Michalak