



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Nr SO-Ka.431.1.2015.2

2015 09 18

Poznań,

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski p. Piotra Kuroszczyka (zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 03 grudnia 2014 roku o wyborze Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski)

Kontrolujący :

Ryszard Mętlewicz – Kierujący Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich – Delegatura w Kaliszu, nr leg. 223.

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

na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 15 czerwca 2015 r. nr KN-II.0030.391.2015.1

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

Data rozpoczęcia kontroli : 22 czerwca 2015 r.

Data zakończenia kontroli : 22 czerwca 2015 r.

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

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

- ewidencji ludności i dowodów osobistych, wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz
- powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazał imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymację służbową oraz dokonał adnotacji w książce ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną pod numerem 8/2015.

W toku kontroli wyjaśnień udzieliły:

Pani Ewa Tomkowiak – inspektor ds. ewidencji ludności, posiadająca wykształcenie średnie, zatrudniona na stanowisku od dnia 11.04.1991 r.

Pani Sylwia Talaga – inspektor ds. dowodów osobistych, posiada wykształcenie wyższe, zatrudniona na tym stanowisku od 29.07.2004 r.

Pani Krystyna Denkowska – inspektor, posiada wykształcenie średnie, zatrudniona od 01.08.1988 r.

Ilekróć w niniejszym protokole użyto określenia :

- Kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 783 z późn. zm.),
- instrukcji kancelaryjnej - oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt (Dz. U. Nr 14, poz. 670),
- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych – oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 47, poz. 384 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 257, poz. 1743),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 214, poz. 1353 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to zmieniające rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667),
- rozporządzenie w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1644),
- rozporządzenie w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania nadaniu numeru PESEL – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 257, poz. 1742),

- rozporządzenia w sprawie przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480),
- rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. Nr 207, poz. 1298),
- ustawa o ochronie danych osobowych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 t.j.),
- rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (Dz. U. Nr 202 poz. 1566 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (Dz. U. Nr 202 poz. 1565 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny (Dz.U. z 2011 r. Nr 64, poz.333),
- rozporządzenie w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy – oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250).

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

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych prowadzonych w formie elektronicznej, z uwzględnieniem ruchu meldunkowego,
 - c) prowadzenie kartoteki przejściowej oraz dokumentacja pobytów czasowych ponad 3 miesiące oraz pobytów czasowych cudzoziemców,
 - d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - e) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważniania dowodów osobistych,

- f) terminowość przekazywania zmiany danych osobowych, informacji adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL,
- g) przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- h) wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- i) przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- h) pobieranie opłaty skarbowej,

2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

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

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

W toku kontroli w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych wyjaśnień udzieliła Pani Ewa Tomkowiak – inspektor ds. ewidencji ludności i Pani Sylwia Talaga – inspektor ds. dowodów osobistych

Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane były zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych. Dokonując zameldowania na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące z równoczesnym wymeldowaniem się z dotychczasowego miejsca pobytu stałego albo pobytu stałego i pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, osoba wypełniała i podpisywała formularz "Zgłoszenie pobytu stałego" albo "Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące", zgłaszając w organie gminy dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1-11, pkt 13-15 ustawy, i wskazując adres lub adresy, z których ma zostać wymeldowana. Dokonując zameldowania na pobyt stały bez równoczesnego wymeldowania, osoba wypełniała i podpisywała formularz "Zgłoszenie pobytu stałego", zgłaszając w organie gminy dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy, oraz przedstawiała zaświadczenie o wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca pobytu stałego. Od 1 stycznia 2013 r. osoby podlegające powszechnemu obowiązkowi obrony nie są zobowiązane do przekazywania informacji o obowiązkowi wojskowym oraz do przedkładania książeczki wojskowej.

Przy zameldowaniu na pobyt stały przedkładano do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu osoby potwierdzającej pobyt. Dodatkowo na formularzu zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego odnotowywano numer i rodzaj przedłożonego dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu. Po dokonaniu zameldowania, osoba która dopełniła obowiązku meldunkowego otrzymywała potwierdzenie zameldowania, ważne przez okres 2 miesięcy. Informację o ruchu meldunkowym każdorazowo przekazywano na stanowisko dowodów osobistych celem wprowadzenia zmian związanych z utratą terminu ważności dowodu

osobistego. Czynności związane z dokonaniem ruchu meldunkowym odnotowywane są w rejestrze mieszkańców, a gdy zachodzi taka potrzeba przekazywane przez portal PIA do innych Urzędów.

W kontrolowanym okresie przyjęto 451 zgłoszeń zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców, w tym: 332 na pobyt stały, 61 na pobyt czasowy w tym: 8 zameldowanie cudzoziemca. Ponadto przyjęto 52 zgłoszenia wymeldowania obywateli polskich w tym: 50 z miejsca pobytu stałego, 2 z miejsca pobytu czasowego. Przyjęto 485 wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Badaniu poddano ogółem 72 sprawy z losowo wybranych złożonych w kontrolowanym okresie zgłoszeń meldunkowych, z tego: 40 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i 15 na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz 17 zgłoszeń wymeldowania, w tym: 15 z miejsca pobytu stałego oraz 2 z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

Sprawdzenia prawidłowości zameldowań i wymeldowań w kontrolowanym okresie dokonano na wybranych losowo przykładach: zameldowanie na pobyt stały – zestawienie nr 1, na pobyt czasowy – zestawienie nr 2, wymeldowanie z pobytu stałego – zestawienie nr 3 i wymeldowanie z pobytu czasowego – zestawienie nr 4.

Zameldowania noworodka dokonuje się z urzędu na podstawie odpisu aktu urodzenia otrzymanego z USC, który sporządził ten akt, nie stosuje się wypełniania dodatkowego formularza. Po zameldowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej organ gminy występował o nadanie numeru PESEL (dane przekazywane dwa razy w tygodniu za pomocą portalu PIA).

Zestawienie nr 1 – zameldowanie na pobyt stały

L.p.	Numer sprawy	Gmina, w której znajdował się adres poprzedniego miejsca pobytu stałego	Data zameldowania w nowym miejscu pobytu stałego	Uwagi: (tytuł prawny do lokalu-osoba wyrażająca zgodę na zameldowanie)
1.	SO. 5342.11.14	Ostrów Wielkopolski	09.01.2014	Właściciel
2.	SO .5342.16.14	Sośnie	13.01.2014	Właściciel
3.	SO. 5342.26.14	Ostrów Wielkopolski	15.01.2014	Właściciel
4.	SO. 5342.36.14	Ostrów Wielkopolski	24.01.2014	Właściciel
5.	SO. 5342.47.14	Ostrów Wielkopolski	03.02.2014	Właściciel
6.	SO. 5342.59.14	Ostrów Wielkopolski	11.02.2014	Właściciel
7.	SO.5342.71/14	Ostrów Wielkopolski	27.02.2014	Właściciel
8.	SO 5342.76.14	Ostrów Wielkopolski	03.03.2014.	Właściciel
9.	SO. 5342.83.14	Leszno	11.03.2014	Właściciel
10.	SO. 5342.95.14	Ostrów Wielkopolski	20.03.2014	Właściciel
11.	SO. 5342.109.14	Ostrów Wielkopolski	31.03.2014	Właściciel
12.	SO 5342. 119.14	Dobrzyca	14.04.2014	Właściciel
13.	SO. 5342.132.14	Syców	28.04.2014	Właściciel
14.	SO. 5342.143/14	Ukraina	27.05.2014	Właściciel

15.	SO. 5342.156.14	Kalisz	10.06.2014	Właściciel
16.	SO. 5342.166.14	Ostrów Wielkopolski	23.06.2014	Właściciel
17.	SO. 5342.179.14	Ostrów Wielkopolski	01.07.2014	Właściciel
18.	SO. 5342.190.14	Ostrów wielkopolski	15.07.2014	Właściciel
19.	SO. 5342.209.14	Ostrów Wielkopolski	29.07.2014	Właściciel
20.	SO. 5342.218.14	Ostrów wielkopolski	04.08.2014	Właściciel
21.	SO.5342.230.14	Ostrów wielkopolski	19.08.2014	Właściciel
22.	SO. 5342.239.14	Sulmierzyce	27.08.2014	Najemca
23.	SO. 5342.253.14	Koźmin Wielkopolski	04.09.2014	Właściciel
24.	SO. 5342.264.14	Ostrów Wielkopolski	16.04.2014	Właściciel
25.	SO. 5342.277.14	Ostrów Wielkopolski	23.09.2014	Właściciel
26.	SO. 5342.289.14	Ostrów Wielkopolski	30.09.2014	Właściciel
27.	SO. 5342.301.14	Ostrów Wielkopolski	03.10.2014	Właściciel
28.	SO. 5342.314.14	Ostrów Wielkopolski	08.10.2014	Właściciel
29.	SO. 5342.325.14	Przygodzice	20.10.2014	Właściciel
30.	SO. 5342.337.14	Ostrów Wielkopolski	29.10.2014	Właściciel
31.	SO. 5342.350.14	Ostrów Wielkopolski	18.11.2014	Właściciel
32.	SO. 5342.360.14	Ostrów Wielkopolski	01.12.2014	Właściciel
33.	SO.5342.372.14	Ostrów Wielkopolski	31.12.2014	Właściciel
34.	SO. 5342.1.15	Kraszewice	05.01.2015	Właściciel
35.	SO. 5342.9.15	Ostrów Wielkopolski	12.01.2015	Właściciel
36.	SO.5342.25.15	Ostrów Wielkopolski	26.01.2015	Właściciel
37.	SO. 5342.37.15	Ostrów Wielkopolski	02.02.2015	Właściciel
38.	SO. 5342.47.15	Ostrów wielkopolski	16.02.2015	Właściciel
39.	SO. 5342.63.15	Ostrów wielkopolski	27.02.2015	Właściciel
40.	SO. 5342.64.15	Ostrów Wielkopolski	27.02.2015	Właściciel

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

L.p.	Numer sprawy	Miejscowość, w której znajduje się adres miejsca pobytu stałego	Data zameldowania w nowym miejscu pobytu czasowego powyżej 3 miesięcy	Uwagi: (tytuł prawny do lokalu potwierdzony podpisem przez wynajmującego, tj. właściciela lub najemcę lokalu)
1.	SO. 5342.1.1.14	Odolanów	02.01.2014	właściciel
2.	SO. 5342.1.8.14	Ostrów Wielkopolski	31.01.2014	właściciel
3.	SO. 5342.1.14.14	Łódź	21.02.2014	właściciel

4.	SO. 5342.1.19.14	Ostrów Wielkopolski	13.05.2014	właściciel
5.	SO. 5342.1.21.14	Brak	25.06.2014	właściciel
6.	SO. 5342.1.25.14	Sieroszewice	04.08.2014	właściciel
7.	SO. 5342.1.31.14	Ostrów Wielkopolski	01.09.2014	właściciel
8.	SO. 5342.1.36.14	Ostrów Wielkopolski	02.09.2014	Najemca
9.	SO. 5342.1.39.14	Brzeziny	28.10.2014	właściciel
10.	SO. 5342.1.43.14	Odolanów	05.11.2014	Najemca
11.	SO. 5342.1.51.14	Pleszew	12.12.2014	Najemca
12.	SO. 5342.1.52.14	Ostrów Wielkopolski	16.12.2014	właściciel
13.	SO. 5342.1.1.15	Bytom	21.01.2015	właściciel
14.	SO. 5342.1.5.15	Ostrów Wielkopolski	17.02.2015	właściciel
15.	SO. 5342.1.11.15	Ostrów Wielkopolski	27.02.2015	właściciel

Zestawienie nr 3 – wymeldowanie z pobytu stałego

L.p.	Nr Sprawy	Data wymeldowania z pobytu stałego	Deklarowane miejsce nowego zameldowania (miejscowość gmina)
1.	SO. 5342.2.3.2014	16.01.2014	Wielka Brytania
2.	SO. 5342.2.6.2014	04.03.2014	Holandia
3.	SO. 5342.2.8.2014	14.03.2014	brak danych
4.	SO. 5342.2.12.2014	11.07.2014	brak danych
5.	SO. 5342.2.13.2014	18.08.2014	brak danych
6.	SO. 5342.2.15.2014	17.09.2014	brak danych
7.	SO. 5342.2.24.2014	10.10.2014	Wielka Brytania
8.	SO. 5342.2.25.2014	10.10.2014	Wielka Brytania
9.	SO. 5342.2.28.2014	15.12.2014	brak danych
10.	SO. 5342.2.29.2014	15.12.2014	brak danych
11.	SO. 5342.2.2.2015	07.01.2015	brak danych
12.	SO. 5342.2.5.2015	14.01.2015	brak danych
13.	SO. 5342.2.9.2015	30.01.2015	Irlandia
14.	SO. 5342.2.12.2015	04.02.2015	Wielka Brytania
15.	SO. 5342.2.17.2015	10.02.2015	Rangun

Zestawienie nr 4 – wymeldowanie z pobytu czasowego

L.p.	Nr Sprawy	Data wymeldowania z pobytu czasowego	Uwagi
1.	SO. 5342.3.1.2015	26.01.2015	-
2.	SO.5342.3.2.2015	20.02.2015	-

Prowadzenie kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych cudzoziemców

Sposób prowadzenia kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych cudzoziemców nie budzi zastrzeżeń. Zbiór danych dotyczący wyżej wymienionych osób prowadzony jest w formie elektronicznej oraz w formie kartoteki papierowej. Aktualnie zameldowanych jest 8 cudzoziemców, w tym: 5 osób – obywatele Ukrainy, 1 osoba – obywatel Niemiec, 1 osoba – obywatel Holandii i 1 osoba – obywatel Rosji.

Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, aktualizacja kartoteki stałych mieszkańców.

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

Prowadzenie kartoteki przejściowej.

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

Decyzje wydawane w sprawach ewidencji ludności.

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

- zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania,
- ustalenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
- występowanie w niektórych sprawach do organów Policji i Straży Miejskiej o dokonanie ustaleń o miejscu pobytu strony będącej uczestnikiem postępowania,
- oględziny lokalu,
- występowanie do sądów w kwestiach ustalenia kuratora dla strony nieobecnej, poprzedzone wcześniejszym sprawdzeniem, czy strona nie została zatrzymana i nie odbywa kary pozbawienia wolności,

- zawiadomienie stron o przyczynach załatwienia sprawy po upływie 30 dni oraz wyznaczenie nowego terminu wydania decyzji.

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski prowadzono ogółem 26 postępowań.

Prowadzone postępowania dotyczyły następujących spraw:

- o wymeldowanie z pobytu stałego ogółem wszczęto 25 postępowań, w tym :
17 spraw zakończono wymeldowaniem, w 1 przypadkach wydano decyzje o odmowie wymeldowania z pobytu stałego natomiast w 6 sprawach umorzono postępowanie ze względu na to, iż osoby objęte postępowaniem w trakcie postępowania same dokonały wymeldowania z miejsca stałego zameldowania,
- o zameldowanie na pobyt stały – 1 sprawa.

Kontrolą objęto wszystkie prowadzone postępowania zarejestrowane w spisie spraw o numerze SO.5343. w pozycjach:

L.p.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	SO.5343.1.2014	12.10.2013 r.	08.01.2014r	wymeldowano
2.	SO.5343.2.2014	20.05.2013r.	04.03.2014r.	wymeldowano
3.	SO.5343.3.2014	17.06.2014r.	22.12.2014r.	wymeldowano
4.	SO.5343.4.2014	17.06.2014r.	22.12.2014r.	wymeldowano
5.	SO.5343.5.2014	17.06.2014r.	23.12.2014r.	wymeldowano
6.	SO.5343.6.2014	17.06.2014r.	23.12.2014r.	wymeldowano
7.	SO.5343.7.2014	17.06.2014r.	23.12.2014r.	wymeldowano
8.	SO.5343.8.2014	18.06.2014r.	14.07.2014r.	umorzono postępowanie
9.	SO.5343.9.2014	09.07.2014r.	04.08.2014r.	umorzono postępowanie
10.	SO.5343.10.2014	10.07.2014r.	09.09.2014r.	wymeldowano
11.	SO.5343.11.2014	28.07.2014r.	29.09.2014r.	wymeldowano
12.	SO.5343.12.2014	05.08.2014r.	14.10.2014r.	wymeldowano
13.	SO.5343.13.2014	11.08.2014r.	18.11.2014r.	wymeldowano
14.	SO.5343.14.2014	20.08.2014r.	10.09.2014r.	umorzono postępowanie
15.	SO.5343.15.2015	20.08.2014r.	04.12.2014r.	wymeldowano
16.	SO.5343.16.2014	25.09.2014r	08.10.2014r.	umorzono postępowanie
17.	SO.5343.17.2014	27.11.2014r.	25.02.2015r.	wymeldowano
18.	SO.5343.18.2014	27.11.2014r	10.02.2015r.	wymeldowano
19.	SO.5343.19.2014	02.12.2014r	18.02.2015r.	wymeldowano
20.	SO.5343.20.2014	05.12.2014r	15.01.2015r.	umorzono postępowanie
21.	SO.5343.21.2014	05.12.2014r	17.06.2015r.	wymeldowano
22.	SO.5343.1.1.2014	28.08.2014r	06.10.2014r.	zameldowano
23.	SO.5343.6.2015	07.01.2014r	20.01.2015r.	umorzono postępowanie
25.	SO.5343.7.2015	19.01.2015r	14.05.2015 r.	odmowa wymeldowania
26.	SO.5343.8.2015	02.02.2015r	26.03.2015r.	wymeldowano

Wszczęcie postępowania poprzedzone jest złożeniem stosownej opłaty skarbowej.

Aktualnie prowadzone jest jedno postępowanie w sprawie wymeldowania z pobytu stałego.

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

Zgłoszenia dotyczące aktualizacji wojewódzkich zbiorów meldunkowych oraz zbioru danych PESEL wysyłano w terminie przewidzianym przepisami prawa. Po wprowadzeniu

elektronicznej formy przekazywania aktualizacji danych, były one każdorazowo ewidencjonowane w komputerze. Przekazanie powyższych informacji następowało zgodnie z wymogami przepisu § 3 ust. 1 i § 11 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL. Po zaktualizowaniu w/w zmian Urząd otrzymywał zwrotną informację o dokonanych zmianach. W przypadku wystąpienia błędów przesyłano do Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski wykaz „rekordów”, w celu usunięcia stwierdzonych rozbieżności występujących w przekazywanej informacji. Po ich usunięciu ponownie przesłano je do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL.

Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

W okresie objętym kontrolą udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych następowało na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w art. 44 h ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Przyjęto ogółem 485 wniosków o udostępnienie danych. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano. Ilość przyjętych wniosków przedstawiono w poniższej tabeli.

Rok	Ilość wniosków ogółem	z tego odpłatnie
2014	431	89
2015 (do 28.02.2015)	54	10

Na podstawie 10 losowo wybranych spraw:

- 1) SO.5345.2.1.2014: 2) SO.5345.2.55.2014: 3) SO.5345.2.96.2014:
 4) SO.5345.2.150.2014 5) SO.5345.2.191.2014: 6) SO.5345.2.241.2014:
 7) SO.5345.2.285.2014: 8) SO.5345.2.392.2014: 9) SO.5345.2.1.2015:
 10) SO.5345.2.10.2015

stwierdzono, iż udzielanie informacji odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w art. 44 g i art. 44 h ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

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

Opłatę za udostępnienie danych pobrano ogółem w 99 przypadkach. W pozostałych organy występujące o udostępnienie danych osobowych zwolnione były z jej ponoszenia.

Na wniosek zainteresowanej osoby, zgodnie z art. 44 g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. wydawania zaświadczeń wydaje się, w tym samym dniu, zaświadczenie zawierające pełny odpis przetwarzanych danych tej osoby. W kontrolowanym okresie przyjęto 1048 podań o wydanie zaświadczenia.

Na podstawie 11 losowo wybranych spraw:

- 1)SO.5345.1.1.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty;
- 2)SO.5345.1.61.2014 – w sprawie rozliczenia podatku – opłata 17 zł.
- 3)SO.5345.1.101.2014 – w sprawie wydania prawa jazdy – opłata 17,00 zł
- 4)SO.5345.1.143.2014 – w sprawie przedłożenia w szkole Gimnazjum- bez opłaty
- 5)SO.5345.1.181.2014 – w sprawie wydania prawa jazdy – opłata 17,00 zł
- 6)SO.5345.1.230.2014 – w sprawie emerytur do KRUS – bez opłaty
- 7)SO.5345.1.289.2014 – w sprawie uzyskania stypendium – bez opłaty
- 8)SO.5345.1.337.2014 – do Energetyki żeby zapłacić prąd – opłata 17,00 zł:
- 9)SO.5345.1.14.2015 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego za granicą – bez opłaty
- 10) SO.5345.1.25.2015 – do Sądu – opłata 17 zł.
- 11) SO.5345.1.56.2015 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty

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

Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowano zgodnie z przepisami zawartymi w rozdz. 8 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 Nr 47, poz. 384). Wnioski, na formularzach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego, wypełniane były przez wnioskodawców. Następnie składano je na stanowisku do spraw dowodów osobistych wraz z innymi dokumentami wymaganymi do wydania dowodu osobistego tj. fotografiami, dotychczas posiadanymi dowodami osobistymi (do wglądu) oraz odpisami aktu urodzenia lub małżeństwa (Urząd Gminy w Ostrowie Wielkopolskim nie realizuje zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego). Podobnie rzecz się miała z dowodami dla osób niepełnoletnich. Wnioski te przyjmowano w obecności przedstawiciela ustawowego małoletniego lub jego opiekuna prawnego. Do 13 roku życia w obecności dwojga rodziców, powyżej 13 roku życia w obecności jednego z rodziców. Dane zawarte we wnioskach o wydanie dowodów osobistych są sprawdzane z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego i w rejestrze meldunkowym. Po sprawdzeniu, dane nanoszono na formularz wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia, (druk ścisłego zarachowania), celem przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów. Formularze do CPD przekazywano niezwłocznie, w obecności wnioskodawcy, poprzez wprowadzenie ich do systemu komputerowego. Pobieranie danych do produkcji dowodów osobistych następuje drogą teletransmisji. Wnioskodawcy wydawano odcinek „B” formularza, który stanowił potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego i był podstawą do jego wydania za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę. Prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na próbie 60 wniosków zrealizowanych w 2014 i 2015 r. (do dnia 28.02.2015 r.). – *zestawienie nr 5*, natomiast dla osób niepełnoletnich prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na podstawie 30 wniosków zrealizowanych w 2014 i 2015 r. (do dnia 28.02.2015 r.) - *zestawienie nr 6*.

Zestawienie Nr 5

I.p.	Numer zamówienia	Data przyjęcia wniosku	Data przekazania wniosku do CPD	Termin odbioru nowego dowodu osobistego	Data odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę	Przyczyna zmiany
1	3017042000030769	02.01.2014	02.01.2014	03.02.2014	13.02.2014	zmiana danych
2	3017042000030824	09.01.2014	09.01.2014	10.02.2014	13.02.2014	zniszczenie
3	3017042000030875	14.01.2014	14.01.2014	13.02.2014	13.02.2014	upływ terminu ważności
4	3017042000030920	17.01.2014	17.01.2014	17.02.2014	31.01.2014	upływ terminu ważności
5	3017042000030978	28.01.2014	28.01.2014	27.02.2014	17.03.2014	upływ terminu ważności
6	3017042000031031	04.02.2014	04.02.2014	06.03.2014	25.02.2014	zmiana danych
7	3017042000031079	10.02.2014	10.02.2014	12.03.2014	24.03.2014	upływ terminu ważności
8	3017042000031132	14.02.2014	14.02.2014	17.03.2014	14.04.2014	upływ terminu ważności
9	3017042000031174	19.02.2014	20.02.2014	24.03.2014	13.03.2014	zmiana danych
10	3017042000031220	26.02.2014	26.02.2014	28.03.2014	18.03.2014	upływ terminu ważności
11	3017042000031272	05.03.2014	05.03.2014	04.04.2014	04.04.2014	upływ terminu ważności
12	3017042000031315	11.03.2014	11.03.2014	10.04.2014	12.05.2014	upływ terminu ważności
13	3017042000031368	20.03.2014	20.03.2014	18.03.2014	22.04.2014	zagubienie
14	3017042000031413	26.03.2014	26.03.2014	25.04.2014	06.05.2014	upływ terminu ważności
15	3017042000031457	03.04.2014	03.04.2014	05.05.2014	07.05.2014	upływ terminu ważności
16	3017042000031513	15.04.2014	15.04.2014	15.05.2014	12.05.2014	zagubienie
17	3017042000031564	24.04.2014	24.04.2014	26.05.2014	12.05.2014	zagubienie
18	3017042000031613	06.05.2014	06.05.2014	05.06.2014	19.05.2014	po raz pierwszy
19	3017042000031660	13.05.2014	13.05.2014	12.06.2014	18.06.2014	zniszczenie
20	3017042000031710	23.05.2014	23.05.2014	23.06.2014	15.07.2014	upływ terminu ważności
21	3017042000031752	02.06.2014	02.06.2014	02.07.2014	21.07.2014	upływ terminu ważności
22	3017042000031794	09.06.2014	09.06.2014	08.07.2014	25.06.2014	upływ terminu ważności
23	3017042000031837	13.06.2014	13.06.2014	14.07.2014	02.07.2014	upływ terminu ważności
24	3017042000031886	24.06.2014	24.06.2014	24.07.2014	21.07.2014	upływ terminu ważności
25	3017042000031933	31.06.2014	01.07.2014	31.07.2014	16.07.2014	po raz pierwszy
26	3017042000031983	09.07.2014	09.07.2014	08.08.2014	14.08.2014	upływ terminu ważności
27	3017042000032026	15.07.2014	15.07.2014	14.08.2014	01.08.2014	upływ terminu ważności
28	3017042000032075	23.07.2014	23.07.2014	22.08.2014	07.08.2014	upływ terminu ważności
29	3017042000032152	30.07.2014	31.07.2014	01.09.2014	01.09.2014	upływ terminu ważności
30	3017042000032168	06.08.2014	06.08.2014	05.09.2014	21.08.2014	kradzież
31	3017042000032218	20.08.2014	20.08.2014	19.09.2014	23.09.2014	upływ terminu ważności
32	3017042000032270	27.08.2014	27.08.2014	26.09.2014	10.09.2014	zmiana danych
33	3017042000032321	03.09.2014	03.09.2014	03.10.2014	01.10.2014	zmiana danych

34	3017042000032369	12.09.2014	12.09.2014	13.10.2014	17.10.2014	zmiana danych
35	3017042000032414	18.09.2014	18.09.2014	17.10.2014	17.10.2014	zmiana danych
36	3017042000032464	30.09.2014	30.09.2014	30.10.2014	24.10.2014	zmiana danych
37	3017042000032514	07.10.2014	07.10.2014	06.11.2014	06.11.2014	upływ terminu ważności
38	3017042000032557	11.10.2014	13.10.2014	12.11.2014	07.11.2014	upływ terminu ważności
39	3017042000032602	16.10.2014	16.10.2014	17.11.2014	14.11.2014	zagubienie
40	3017042000032658	22.10.2014	22.10.2014	21.11.2014	12.11.2014	zagubienie
41	3017042000032692	24.10.2014	24.10.2014	24.11.2014	07.11.2014	zagubienie
42	3017042000032740	29.10.2014	29.10.2014	28.11.2014	26.11.2014	upływ terminu ważności
43	3017042000032789	04.11.2014	04.11.2014	04.12.2014	02.12.2014	upływ terminu ważności
44	3017042000032845	07.11.2014	07.11.2014	08.12.2014	05.12.2014	upływ terminu ważności
45	3017042000032898	13.11.2014	13.11.2014	15.12.2014	15.12.2014	upływ terminu ważności
46	3017042000032957	18.11.2014	18.11.2014	18.12.2014	28.05.2015	zmiana danych
47	3017042000033009	24.11.2014	24.11.2014	24.12.2014	19.12.2014	zniszczenie
48	3017042000033065	03.12.2014	03.12.2014	02.01.2015	29.12.2014	zmiana danych
49	3017042000033120	10.12.2014	10.12.2014	09.01.2015	29.12.2014	zniszczenie
50	3017042000033173	22.12.2014	22.12.2014	21.01.2015	22.01.2015	upływ terminu ważności
51	3017042000033238	06.01.2015	07.01.2015	06.02.2015	10.02.2015	zagubienie
52	3017042000033296	13.01.2015	13.01.2015	12.02.2015	02.02.2015	upływ terminu ważności
53	3017042000033348	20.01.2015	20.01.2015	19.02.2015	02.03.2015	zmiana danych
54	3017042000033391	28.01.2015	28.01.2015	27.02.2015	11.02.2015	upływ terminu ważności
55	3017042000033435	04.02.2015	04.02.2015	05.03.2015	17.02.2015	upływ terminu ważności
56	3017042000033483	16.02.2015	16.02.2015	18.03.2015	12.03.2015	zmiana danych
57	3017042000033505	18.02.2015	18.02.2015	20.03.2015	12.03.2015	upływ terminu ważności
58	3017042000033519	19.02.2015	19.02.2015	23.03.2015	26.03.2015	upływ terminu ważności
59	3017042000033550	24.02.2015	24.02.2015	26.03.2015	30.03.2015	zagubienie
60	3017042000033577	27.02.2015	27.02.2015	30.03.2015	07.04.2015	upływ terminu ważności

Zestawienie Nr 6: Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim:

L.p.	Nr. zamówienia	Data przyjęcia wniosku	Data przekazania wniosku do CPD	Termin odbioru nowego dowodu osobistego	Data odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę	Rok urodzenia wnioskodawcy	Uwagi Podpisy przedś. prawnych na wniosku o wydanie dowodu osobistego
1	3017042000030803	07.01.2014	07.01.2014	06.02.2014	06.02.2014	2007	podpis rodziców
2	3017042000030835	09.01.2014	09.01.2014	10.02.2014	12.02.2014	1998	podpis rodzica
3	3017042000030837	10.01.2014	10.01.2014	10.02.2014	04.03.2014	1998	podpis rodzica
4	3017042000031014	03.02.2014	03.02.2014	05.03.2014	20.02.2014	2013	podpis rodziców
5	3017042000031015	03.02.2014	03.02.2014	05.03.2014	20.02.2014	2011	podpis rodziców

6	3017042000031033	05.02.2014	05.02.2014	07.03.2014	07.03.2014	1998	podpis rodzica
7	3017042000031080	10.02.2014	10.02.2014	12.03.2014	06.03.2014	2011	podpis rodziców
8	3017042000031258	03.03.2014	03.03.2014	02.04.2014	08.04.2014	2005	podpis rodzica
9	3017042000031347	14.03.2014	14.03.2014	14.04.2014	22.04.2014	2001	podpis rodzica
10	3017042000031389	24.03.2014	24.03.2014	23.04.2014	23.04.2014	2002	podpis rodziców
11	3017042000031405	25.03.2014	25.03.2014	24.04.2014	14.04.2014	2010	podpis rodziców
12	3017042000031487	09.04.2014	09.04.2014	09.05.2014	28.04.2014	1996	podpis rodzica
13	3017042000031536	22.04.2014	22.04.2014	21.04.2014	09.05.2014	2001	podpis rodzica
14	3017042000031614	06.05.2014	06.05.2014	05.06.2014	03.06.2014	1996	podpis rodzica
15	3017042000031656	13.05.2014	13.05.2014	12.06.2014	02.06.2014	1998	podpis rodzica
16	3017042000031838	13.06.2014	13.06.2014	14.07.2014	07.08.2014	2012	podpis rodziców
17	3017042000031887	24.06.2014	24.06.2014	24.07.2014	15.07.2014	2007	podpis rodziców
18	3017042000032070	22.07.2014	22.07.2014	21.08.2014	07.08.2014	2013	podpis rodziców
19	3017042000032415	18.09.2014	18.09.2014	17.09.2014	06.10.2014	1996	podpis rodzica
20	3017042000032785	03.11.2014	03.11.2014	03.12.2014	27.11.2014	2000	podpis rodzica
21	3017042000033070	03.12.2014	03.12.2014	02.01.2015	05.01.2015	1999	podpis rodzica
22	3014042000033073	03.12.2014	03.12.2014	02.01.2015	05.01.2015	1997	podpis rodzica
23	3017042000033332	16.01.2015	16.01.2015	14.02.2015	04.02.2015	2011	podpis rodziców
24	3017042000033441	06.02.2015	06.02.2015	09.03.2015	19.02.2015	1997	podpis rodzica
25	3017042000033491	17.02.2015	17.02.2015	19.03.2015	09.04.2015	1999	podpis rodzica
26	3017042000033504	17.02.2015	17.02.2015	19.03.2015	30.03.2015	2002	podpis rodziców
27	3017042000033532	20.02.2015	20.02.2015	23.03.2015	01.04.2015	1999	podpis rodzica
28	3017042000033527	27.02.2015	27.02.2015	30.03.2015	01.04.2015	2001	podpis rodziców
29	3017042000033573	27.02.2015	27.02.2015	30.03.2015	01.04.2015	2004	podpis rodziców
30	3017042000033576	27.02.2015	27.02.2015	30.03.2015	27.03.2015	2001	podpis rodzica

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

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

Koperty dowodowe osób, które zgłosiły utratę-zgubienie dowodu osobistego zawierają zawiadomienie o utracie dowodu osobistego, czym spełniono wymóg przepisu § 26 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Ponadto osobie zgłaszającej utratę, organ gminy wydaje „Zaświadczenie o utracie dowodu osobistego”, o którym mowa w § 25 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

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

W przypadku otrzymania zawiadomienia od organów administracji publicznej, które dokonują zmiany danych zamieszczonych w dowodzie osobistym, stosownie do przepisu art. 43 ust. 1 pkt 5 i art. 43 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, wprowadza się do

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

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

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

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

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

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

Prowadzone jest ono zgodnie z § 32 rozporządzenia Rady Ministrów z 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 47, poz. 384). Dowód osobisty jest unieważniany po przyjęciu zgłoszenia zgonu, w obecności zgłaszającego poprzez odcięcie jednego z rogów unieważnianego dowodu osobistego. Anulowane dowody osobiste zwracane są osobom zgłaszającym zgon lub przekazywane są do właściwych Urzędów ze względu na ich wystawcę, gdzie przechowywane są w kopertach dowodowych, w przeznaczonych do tego celu szafach, zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Do innych urzędów gmin (równorzędnych), unieważniony dowód osobisty osoby zmarłej przekazywano listem poleconym, według właściwości, wraz z dokumentem zgonu. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym. Terminowość anulowania dowodów osobistych osób zmarłych sprawdzono na próbie 20 przypadków z lat 2014–2015 (do dnia 28 lutego 2015 r.) wg poniższego zestawienia nr 7

Zestawienie nr 7: Postępowanie z dowodami osób zmarłych.

L.p	Numer aktu zgonu	Data zgonu	Data skasowania dowodu osobistego
1.	17/2014 USC Ostrów Wielkopolski	04.01.2014	04.01.2014
2.	120/2014 USC Ostrów Wielkopolski	12.02.2014	12.02.2014
3.	182/2014 USC Ostrów Wielkopolski	08.03.2014	08.03.2014
4.	12/2014/G Ostrów Wielkopolski	10.04.2014	10.04.2014
5.	17/2014/G Ostrów Wielkopolski	01.05.2014	01.05.2014

6.	20/2014/G Ostrów Wielkopolski	29.05.2014	29.05.2014
7.	28/2014/G Ostrów Wielkopolski	26.06.2014	26.06.2014
8.	30/2014/G Ostrów Wielkopolski	24.07.2014	24.07.2014
9.	28/2014 USC Sianów	12.08.2014	12.08.2014
10.	24/2014 USC Raszków	08.09.2014	08.09.2014
11.	45/2014/G USC Ostrów Wielkopolski	09.10.2014	09.10.2014
12.	51/2014/G USC Ostrów Wielkopolski	27.10.2014	27.10.2014
13.	56/2014/G USC Ostrów Wielkopolski	06.11.2014	06.11.2014
14.	879/2014 USC Ostrów Wielkopolski	15.11.2015	15.11.2015
15.	62/2014/G Ostrów Wielkopolski	02.12.2014	02.12.2014
16.	992/2014 USC Ostrów Wielkopolski	26.12.2014	26.12.2014
17.	4/2015/G USC Ostrów Wielkopolski	11.01.2015	11.01.2015
18.	526/2015 USC Wrocław	25.01.2015	25.01.2015
19.	9/2015/G USC Ostrów Wielkopolski	04.02.2015	04.02.2015
20.	175/2015 USC Ostrów Wielkopolski	05.02.2015	15.02.2015

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

Druki ścisłego zarachowania – formularze do wydawania dowodów osobistych, nieodebrane dowody oraz koperty dowodów osobistych przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonych szafach w zabezpieczonym pomieszczeniu biurowym Wydziału Spraw Obywatelskich. Wejście do pomieszczenia chronią metalowe drzwi, które plombowane są po zakończeniu pracy. Formularze druków do wyprodukowania dowodów osobistych przez Centrum Personalizacji Dokumentów odbierane były przez upoważnioną osobę w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu Delegatura w Kaliszu. Dokumenty tożsamości wyprodukowane przez CPD odbierane są w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowie Wielkopolskim przez osobę upoważnioną zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważnienia, wymiany, zwrotu lub utraty.

Powszechny obowiązek obrony.

Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

Rejestry osób urodzonych w 1996 r. został sporządzony na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na podstawie zbiorów meldunkowych (art. 44a ust.1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych), zgodnie z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (osobno dla mężczyzn i kobiet).

Rejestr osób mężczyzn rocznika 1996 zawierał 126 pozycji natomiast rejestr kobiet rocznika 1996 zawierał 135 pozycji.

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

Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski pismem z dnia 5 stycznia 2015 r. nr 5570/8/2015 przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień w Kaliszu po jednym egzemplarzu rejestru mężczyzn i kobiet urodzonych w 1996 r.

Zgodnie z terminem określonym w § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski pismem z dnia 2 stycznia 2015 r. nr 5570/1/2015 przekazał Wojewodzie Wielkopolskiemu informację o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru.

Kwalifikacja wojskowa.

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

W roku 2014 kwalifikacji wojskowej podlegało 135 osób, w tym 124 mężczyzn rocznika 1995, 5 osób roczników starszych oraz 6 kobiet. Do kwalifikacji zgłosiło się 118 osób mężczyzn rocznika 1995 oraz 6 kobiet.

Do kwalifikacji wojskowej nie zgłosiło się 4 mężczyzn z rocznika 1995 w pozycjach: 22, 57, 60, 94 oraz 5 osób z roczników starszych. Osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej w 2014 r. jak wynika z przeprowadzonego przez Urząd Gminy w Ostrowie Wielkopolskim postępowania wyjaśniającego przebywają za granicą, tylko w jednym przypadku osoba podlegająca zgłoszeniu się do kwalifikacji wojskowej przebywała w Zakładzie Karnym. Wszystkie te osoby zostały wpisane do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Kwalifikacji wojskowej w 2015 r. podlegały 126 mężczyzn rocznika podstawowego 1996 oraz 10 osób roczników starszych, które dotychczas nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej, a także 3 kobiety zgodnie z wykazem WKU. Do kwalifikacji wojskowej nie zgłosiło się 2 mężczyzn rocznika 1996 wykazanych w pozycjach: 13 i 19. Dwie osoby rocznika podstawowego wykazane w pozycjach 84 i 118 zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej na innym terenie. Ponadto do kwalifikacji wojskowej zgłosił się 1 mężczyzna rocznika starszego z wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej zostały wpisane do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

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

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

II. Podsumowanie.

Na podstawie ustaleń kontroli oceniam pozytywnie działalność Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim w obszarze realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

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

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 48 „ustawy o kontroli”, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej
- drugi pozostawiono w aktach kontroli

WOJEWODA WIELKOPOLSKI


Piotr Kłerek