



2015 09. 18

Poznań,

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Nr SO-Ka.431.2.2015.2

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Kobyla Góra zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Wójta Gminy Kobyla Góra p. Wiesława Berskiego (zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Kobylej Górze z dnia 21 listopada 2014 roku o wyborze Wójta Gminy Kobyla Góra)

Kontrolujący :

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

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

na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 15 czerwca 2015 r. nr KN-II.0030.392.2015.1

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 : 29 czerwca 2015 r.

Data zakończenia kontroli : 30 czerwca 2015 r.

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

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

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

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazał imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymację służbową oraz dokonał adnotacji w książce ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną pod numerem 3/2015.

W toku kontroli wyjaśnień udzieliły:

Pani Anna Rybak – Kierownik Urzedu Stanu Cywilnego

Pani Krystyna Lasecka – Kierownik Referatu ds. Społecznych i Obywatelskich.

Ilećroć 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

- między organami prowadzącymi organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480),
- rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. Nr 207, poz. 1298),
 - ustawa o ochronie danych osobowych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264, z późn. zm.),
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 788, z późn. zm.),
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów – oznacza to rozporządzenie z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.),
 - ustawa o zmianie imienia i nazwiska – oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220, poz. 1414 z późn. zm.),
 - Konwencja Nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego - oznacza to Konwencję Nr 3 sporządzoną w Stambule dnia 04 września 1958 r. dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 667),
 - Konwencja Nr 16 sporządzona w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 t.j.),
 - rozporządzenie 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 prawa o aktach stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska:

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

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

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

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

W toku kontroli w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych wyjaśnień udzieliła Pani Anna Rybak – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

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 obowiązku wojskowym oraz do przedkładania książeczki wojskowej.

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

W kontrolowanym okresie przyjęto 186 zgłoszeń zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców, w tym: 129 na pobyt stały, 57 na pobyt czasowy w tym: 1 zameldowanie cudzoziemca. Ponadto przyjęto 19 zgłoszeń wymeldowania obywateli polskich w tym: 16 z miejsca pobytu stałego, 3 z miejsca pobytu czasowego. Przyjęto 110 wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Badaniu poddano ogółem 25 losowo wybranych złożonych w kontrolowanym okresie zgłoszeń meldunkowych, z tego: 15 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i 5 na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz 5 zgłoszeń wymeldowania, w tym: 3 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

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

Zestawienie nr 1 – zameldowanie na pobyt stały

L.p.	Numer sprawy	Gmina, w której znajdował się adres poprzedniego miejsca pobytu stałego	Data zameldowania w nowym miejscu pobytu stałego	Uwagi: (tytuł prawny do lokalu-osoba wyrażająca zgodę na zameldowanie)
1.	SO.5342.4.1.2014	Wrocław	02.01.2014	Właściciel
2.	SO.5342.4.8.2014	Dziadowa Kłoda	15.01.2014	Właściciel
3.	SO.5342.4.14.2014	Kępno	03.02.2014	Właściciel
4.	SO.5342.4.25.2014	Ostrzeszów	24.02.2014	Właściciel
5.	SO.5342.4.34.2014	Ostrzeszów	06.03.2014	Właściciel
6.	SO.5342.4.43.2014	Kępno	03.04.2014	Właściciel
7.	SO.5342.4.53.2014	Ostrzeszów	27.05.2014	Właściciel
8.	SO.5342.4.62.2014	Odolanów	18.06.2014	Właściciel
9.	SO.5342.4.74.2014	Bralin	05.08.2014	Właściciel
10.	SO.5342.4.86.2014	Ostrzeszów	22.08.2014	Właściciel
11.	SO.5342.4.96.2014	Międzybórz	17.09.2014	Właściciel
12.	SO.5342.4.106.2014	Zabrze	23.10.2014	Właściciel
13.	SO.5342.4.116.2014	Kobyła Góra	29.12.2014	Właściciel
14.	SO.5342.4.6.2015	Międzybórz	16.01.2015	Właściciel
15.	SO.5342.4.11.2015	Międzybórz	12.02.2015	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.5342.6.2.2014	Borek Miełecki	07.01.2014	właściciel
2.	SO.5342.6.13.2014	Kocina	17.03.2014	właściciel
3.	SO.5342.6.24.2014	Rzeczka	23.05.2014	właściciel

4.	SO.5342.6.35.2014	Oleśnica	20.08.2014	właściciel
5.	SO.5342.6.47.2014	Sobótka	02.12.2014	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.5342.9.3.2014	15.04.2014	Syców
2.	SO.5342.9.9.2014	20.06.2014	Wrocław
3.	SO.5342.9.13.2014	24.09.2014	brak

Zestawienie nr 4 – wymeldowanie z pobytu czasowego

L.p.	Nr Sprawy	Data wymeldowania z pobytu czasowego	Uwagi
1.	SO.5342.10.1.2014	26.08.2014	
2.	SO.5342.10.2.2014	26.08.2014	

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 1 cudzoziemiec obywatel Kenii.

Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, aktualizacja kartoteki stałych mieszkańców.

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

Prowadzenie kartoteki przejściowej.

W kartotece przejściowej znajdują się dane osób, które same dokonały wymeldowania z pobytu stałego lub zostały wymeldowane decyzją administracyjną. Zgłoszenia o wymeldowanie z pobytu stałego przyjmowane są od wnioskodawców na formularzu

„zgłoszenie wymeldowania z miejsca stałego pobytu”. Zbiór danych byłych mieszkańców prowadzony jest w elektronicznej bazie danych mieszkańców gminy. Informacja o wymeldowaniu przekazywana jest na stanowisko ds. dowodów osobistych, które to wprowadza do systemu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych przewidywany termin unieważnienia dowodu osobistego osoby, której wymeldowanie dotyczyło.

Decyzje wydawane w sprawach ewidencji ludności.

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

- zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania,
- ustalenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
- występowanie w niektórych sprawach do organów Policji i Straży Miejskiej o dokonanie ustaleń o miejscu pobytu strony będącej uczestnikiem postępowania,
- oględziny lokalu,
- występowanie do sądów w kwestiach ustalenia kuratora dla strony nieobecnej, poprzedzone wcześniejszym sprawdzeniem, czy strona nie została zatrzymana i nie odbywa kary pozbawienia wolności,
- zawiadomienie stron o przyczynach załatwienia sprawy po upływie 30 dni oraz wyznaczenie nowego terminu wydania decyzji.

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Gminy Kobyla Góra prowadzono ogółem 3 postępowania

Wszystkie prowadzone postępowania dotyczyły wymeldowania z pobytu stałego.

Prowadzone postępowania zakończono następującymi rozstrzygnięciami:

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

Kontrolą objęto wszystkie prowadzone postępowania zarejestrowane w spisie spraw o numerze SO.5341. w pozycjach:

L.p.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	SO.5341.1.2014	14.01.2014	14.02.2014	Umorzono postępowanie
2.	SO.5341.2.2014	31.03.2014	30.05.2014	wymeldowano
3.	SO.5341.3.2014	07.04.2014	23.04.2014	Umorzono postępowanie

Wszczęcie postępowania poprzedzone jest złożeniem stosownej opłaty skarbowej.

Aktualnie prowadzone są 3 postępowania 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 Kobyła Góra wykaz „rekordów”, w celu usunięcia stwierdzonych rozbieżności występujących w przekazywanej informacji. Po ich usunięciu ponownie przesłano je do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL.

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

W okresie objętym kontrolą udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych następowało na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w art. 44 h ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Przyjęto ogółem 110 wniosków o udostępnienie danych. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano. Ilość przyjętych wniosków przedstawiono w poniższej tabeli.

Rok	Ilość wniosków ogółem	z tego odpłatnie
2014	102	4
2015 (do 28.02.2015)	8	2

Na podstawie 20 losowo wybranych sprawach:

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1) SO.5345.1.9.2014 | 2) SO.5345.1.13.2014 | 3) SO.5345.1.17.2014; |
| 4) SO.5345.1.21.2014 | 5) SO.5345.1.26.2014 | 6) SO.5345.1.27.2014 |
| 7) SO.5345.1.32.2014 | 8) SO.5345.1.37.2014 | 9) SO.5345.1.47.2014 |
| 10) SO.5345.1.57.2014 | 11) SO.5345.1.60.2014 | 12) SO.5345.1.68.2014 |
| 13) SO.5345.1.80.2014 | 14) SO.5345.1.82.2014 | 15) SO.5345.1.87.2014 |
| 16) SO.5345.1.89.2014 | 17) SO.5345.1.96.2014 | 18) SO.5345.1.97.2014 |
| 19) SO.5345.1.3.2015 | 20) SO.5345.1.4.2015 | |

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

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

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

Na wniosek zainteresowanej osoby, zgodnie z art. 44 g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dot. wydawania zaświadczeń wydaje się, w tym samym dniu, zaświadczenie zawierające pełny odpis przetwarzanych danych tej osoby. W kontrolowanym okresie przyjęto 162 podania o wydanie zaświadczenia.

Na podstawie 5 losowo wybranych spraw:

- 1)SO.5345.2.10.2014 – w sprawie przedłożenia w US – do rozliczenia podatku – opłata 17,00 zł
- 2)SO.5345.2.47.2014 – w sprawie zatrudnienia– bez opłaty
- 3)SO.5 SO.53452.2.88.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 4)SO.5345.2.138.2014 – w sprawie emerytury do ZUS – bez opłaty
- 5)SO.5345.2.14.2015 – 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, wypełniał wnioskodawca. Następnie składane były na stanowisku do spraw dowodów osobistych wraz z innymi dokumentami wymaganymi do wydania dowodu osobistego tj. fotografiami, dotychczas posiadanymi dowodami osobistymi (do wglądu) oraz odpisami aktu urodzenia lub małżeństwa dla osób, których akty te nie zostały sporządzone w USC w Kobylej Górze. Podobnie rzecz się miała z dowodami dla osób niepełnoletnich. Wnioski te przyjmowano w obecności przedstawiciela ustawowego małoletniego lub jego opiekuna prawnego. Do 13 roku życia w obecności dwojga rodziców, powyżej 13 roku życia w obecności jednego z rodziców. Dane zawarte we wnioskach o wydanie dowodów osobistych są sprawdzano z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego i w rejestrze meldunkowym. Po sprawdzeniu, dane nanoszono na formularz wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia, (druk ściślego zarachowania), celem przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów. Formularze do CPD przekazywano niezwłocznie, w obecności wnioskodawcy, poprzez wprowadzenie do systemu komputerowego. Pobieranie danych do produkcji dowodów osobistych następuje drogą teletransmisji. Wnioskodawcy wydawano odcinek „B” formularza, który stanowił potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego i był podstawą do jego wydania za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę. Prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na próbie 35 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 10 wniosków zrealizowanych w 2014 i 2015 r. (do dnia 28.02.2015 r.) - *zestawienie nr 6*.

Zestawienie Nr 5

Lp.	Numer zamówienia	Data przyjęcia wniosku	Data przekazania wniosku do CPD	Termin odbioru nowego dowodu osobistego	Data odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę	Przyczyna zmiany
1	3018042000010871	07.01.2014	07.01.2014	06.02.2014	11.02.2014	Zmiana danych
2	3018042000010873	08.01.2014	08.01.2014	07.02.2014	07.02.2014	Upływ terminu ważności
3	3018042000010981	24.02.2014	24.02.2014	26.03.2014	27.03.2014	Upływ terminu ważności
4	3018042000010982	25.02.2014	25.02.2014	27.03.2014	24.03.2014	Upływ terminu ważności
5	3018042000011047	13.03.2014	13.03.2014	14.04.2014	17.04.2014	Upływ terminu ważności
6	3018042000011120	08.04.2014	08.04.2014	08.05.2014	09.05.2014	Upływ terminu ważności
7	3018042000011147	22.04.2014	22.04.2014	22.05.2014	23.05.2014	Zagubienie
8	3018042000011158	28.04.2014	28.04.2014	28.05.2014	15.05.2014	Upływ terminu ważności
9	3018042000011161	29.04.2014	29.04.2014	29.05.2014	29.05.2014	Po raz pierwszy
10	3018042000011165	02.05.2014	02.05.2014	02.06.2014	20.06.2014	Upływ terminu ważności
11	3018042000011225	30.05.2014	30.05.2014	30.06.2014	28.07.2014	Upływ terminu ważności
12	3018042000011244	06.06.2014	06.06.2014	07.07.2014	26.06.2014	Po raz pierwszy
13	3018042000011274	25.06.2014	25.06.2014	25.07.2014	22.07.2014	Zmiana danych
14	3018042000011271	25.06.2014	25.06.2014	25.07.2014	23.07.2014	Upływ terminu ważności
15	3018042000011307	15.07.2014	15.07.2014	14.08.2014	18.08.2014	Upływ terminu ważności
16	3018042000011333	28.07.2014	28.07.2014	27.08.2014	08.09.2014	Zniszczenie
17	3018042000011392	25.08.2014	25.08.2014	24.09.2014	23.09.2014	Upływ terminu ważności
18	3018042000011395	26.08.2014	26.08.2014	25.09.2014	26.09.2014	Upływ terminu ważności
19	3018042000011453	16.09.2014	16.09.2014	16.10.2014	10.10.2014	Upływ terminu ważności
20	3018042000011457	17.09.2014	17.09.2014	17.10.2014	24.10.2014	Upływ terminu ważności
21	3018042000011558	24.10.2014	24.10.2014	24.11.2014	24.11.2014	Upływ terminu ważności
22	3018042000011563	27.10.2014	27.10.2014	26.11.2014	14.11.2014	Upływ terminu ważności
23	3018042000011565	28.10.2014	28.10.2014	27.11.2014	24.11.2014	Po raz pierwszy
24	3018042000011571	29.10.2014	29.10.2014	28.11.2014	25.11.2014	Upływ terminu ważności
25	3018042000011603	12.11.2014	12.11.2014	12.12.2014	29.12.2014	Upływ terminu ważności
26	3018042000011630	18.11.2014	18.11.2014	18.12.2014	15.12.2014	Upływ terminu ważności

27	3018042000011689	08.12.2014	08.12.2014	07.01.2015	09.01.2015	Upływ terminu ważności
28	3018042000011714	18.12.2014	18.12.2014	19.01.2014	15.01.2015	Zmiana danych
29	3018042000011722	23.12.2014	23.12.2014	22.01.2015	26.02.2015	Zniszczenie
30	3018042000011733	30.12.2014	30.12.2014	29.01.2015	27.01.2015	Upływ terminu ważności
31	3018042000011768	12.01.2015	12.01.2015	11.02.2015	04.02.2015	Upływ terminu ważności
32	3018042000011775	13.01.2015	13.01.2015	12.02.2015	09.02.2015	Upływ terminu ważności
33	3018042000011820	27.01.2015	27.01.2015	26.02.2015	09.03.2015	Upływ terminu ważności
34	3018042000011871	12.02.2015	12.02.2015	16.03.2015	10.03.2015	Upływ terminu ważności
35	3018042000011862	10.02.2015	10.02.2015	12.03.2015	23.03.2015	Zmiana danych

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	3018042000011045	13.03.2014	13.02.2014	14.04.2014	09.04.2014	2010	Podpis rodziców
2	3018042000011119	07.04.2014	07.04.2014	07.05.2014	24.04.2014	1997	Podpis rodzica
3	3018042000011146	22.04.2014	22.04.2014	22.05.2014	23.05.2014	2003	Podpis rodziców
4	3018042000011176	12.05.2014	12.05.2014	11.06.2014	20.06.2014	2010	Podpis rodziców
5	3018042000011220	29.05.2014	29.05.2014	30.06.2014	01.07.2014	2005	Podpis rodziców
6	3018042000011273	25.06.2014	25.06.2014	25.07.2014	11.08.2014	2007	Podpis rodziców
7	3018042000011394	25.08.2014	25.08.2014	24.09.2014	22.09.2014	2002	Podpis rodziców
8	3018042000011643	21.11.2014	21.11.2014	22.12.2014	24.12.2014	2007	Podpis rodziców
9	3018042000011736	30.12.2014	30.12.2014	29.01.2015	28.01.2015	2006	Podpis rodziców
10	3018042000011907	26.02.2015	26.02.2015	30.03.2015	02.04.2015	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. Potwierdzenie odbioru dowodu osobistego dokonywano przez złożenie podpisu i daty odbioru na części B formularza, który znajduje się w kopertach dowodowych, czym spełniono wymogi przepisu § 15 ust. 1 i § 16 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

W przypadku zgłoszenia utraty dowodu osobistego (zagubienia, kradzieży, zniszczenia), przyjmowano oświadczenie o utracie dowodu osobistego, które zawierało m. in. pouczenie

dla osoby zgłaszającej utratę dowodu osobistego o odpowiedzialności karnej z art. 272 Kodeksu karnego, za wyłudzenie poświadczenia nieprawdy, co jest zgodne z art. 42 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Postępowanie to prowadzono zgodnie z § 32 rozporządzenia Rady Ministrów z 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 47, poz. 384). Dowód osobisty unieważniano po przyjęciu zgłoszenia zgonu, w obecności zgłaszającego poprzez odcięcie jednego z rogów unieważnianego dowodu osobistego. Anulowane dowody osobiste zwracano osobom zgłaszającym zgon lub przekazywano je do właściwych Urzędów ze względu na ich wystawcę, gdzie przechowywane są w kopertach dowodowych,

w przeznaczonych do tego celu szafach, zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Do innych urzędów gmin (równorzędnych), unieważniony dowód osobisty osoby zmarłej przekazywany jest listem poleconym, według właściwości, wraz z dokumentem zgonu. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym. Terminowość anulowania dowodów osobistych osób zmarłych sprawdzono na próbie 5 przypadków (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.	4/2014 USC Kobyla Góra	23.02.2014	24.02.2014
2.	5/2014 USC Kobyla Góra	11.03.2014	11.03.2014
3.	107/2014/14 USC Oleśnica	29.03.2014	07.04.2014
4.	12/2014 USC Kobyla Góra	13.05.2014	14.05.2014
5.	33/2014 USC Kobyla Góra	26.12.2014	29.12.2014

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

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

Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska

1. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego w Kobylej Górze znajduje się na parterze w budynku Urzędu Gminy Kobyla Góra. W pomieszczeniu biurowym USC wydzielono część stanowiącą archiwum USC. Sala ślubów znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

Kontrolę sporządzania aktów stanu cywilnego przeprowadzono na podstawie zarejestrowanych w księgach urodzeń, małżeństw i zgonów aktów. I tak kontroli poddano wszystkie akty urodzenia oraz co trzeci akt dotyczący zawarcia małżeństwa i zgonu.

W wyniku kontroli stwierdzono, że rejestrację zdarzeń stanu cywilnego realizowano zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w rozporządzeniu

Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 82 akty stanu cywilnego, z tego: 6 aktów urodzenia, 39 aktów małżeństwa, 37 aktów zgonu, oraz przyjęto 311 wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Badaniu poddano 31 aktów stanu cywilnego oraz 25 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. W kontrolowanym okresie wydano 20 decyzji na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 4 decyzje w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 8 decyzji dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 8 decyzji dotyczących wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz 1 decyzja na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Badaniu poddano łącznie 21 decyzji administracyjne.

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

3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

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

4. Wydawanie decyzji administracyjnych.

Skontrolowane decyzje wydane zostały zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą organu, z zachowaniem terminów określonych w art. 35 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Zostały doręczone stronom za pokwitowaniem, ze wskazaniem daty doręczenia, zgodnie z wymogami określonymi w art. 39 oraz art. 46 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

Zaświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego sporządzane przez duchownych, przekazywane są do Urzędu Stanu Cywilnego w Kobylej Górze w ustawowo określonym terminie. Na zaświadczeniach jest odnotowywana data wpływu i podpis przyjmującego. Zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (nie jest przekraczany termin 5 dni), a sporządzanie aktów małżeństw odbywa się bez zbędnej zwłoki (art. 35 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

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

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kobylej Górze wydano 26 zaświadczeń stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym w art. 217 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Sprawy

Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia.

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

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

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Stanu Cywilnego sporządzono 2 akty małżeństwa dotyczące zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego z cudzoziemcem. Wymienione akty sporządzone zostały w 2014 r. i zarejestrowane zostały pod numerami: 16/2014, 20/2014.

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

Ustalono, iż zgodnie z treścią art. 14 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych Kierownik USC w Kobyłej Górze przekazywał informacje o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności. Fakt wysłania zawiadomień oraz zawiadomień przychodzących odnotowany jest w spisie spraw, w teczce tematycznej o treści „ 5363 - Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego”(dotyczy akt zgonu i małżeństwa) oraz w teczce „5362”w zakresie urodzeń .

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

- 1) - akt zgonu Nr 1/2014 sporządzony w dniu 04.02.2014 r.
 - zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego (nr sprawy USC.5363.3.1.2014),
 - do ewidencji ludności (nr sprawy USC.5363.1.1.2014)
 - dowodów osobistych (nr sprawy USC.5363.2.1.2014) wysłano w dniu 04.02.2014 r.,
- 2) - akt zgonu Nr 22/2014 sporządzony w dniu 17.09.2014 r.
 - zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego (nr sprawy USC.5363.3.104.2014),
 - do ewidencji ludności (nr sprawy USC.5363.1.103.2014),
 - dowodów osobistych (nr sprawy USC.5363.2.48.2014) wysłano w dniu 17.09.2014 r.

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

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

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

9. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kobylej Górze w kontrolowanym okresie wydał jedną decyzję administracyjną w sprawach dot. zmiany imienia lub nazwiska. Decyzja została wydana z zachowaniem właściwości miejscowej. Wniosek zawierał wymagane elementy określone w art. 11 ust. 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Do wniosku wnioskodawca załączył odpis aktu stanu cywilnego z uwagi na fakt, iż został on sporządzony poza USC w Kobylej Górze. Poddana kontroli decyzja zawierała elementy określone w art. 107 § 1 kpa, tj. oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, podstawę prawną, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne i faktyczne, wskazanie terminu i trybu odwoławczego, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Decyzja została wydana z zachowaniem terminu określonego w art. 35 ust. 1 kpa.

10. Pobieranie opłat skarbowych.

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

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

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

11. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego

Archiwum USC, w którym przechowywane są księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne, znajduje się w pomieszczeniu biurowym Kierownika USC. Pomieszczenie posiada jedno okno z zabezpieczeniami antywłamaniowymi (podwójna zespolona szyba, okno zamykane od środka na klucz). Całość znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Kobyla Góra. Dodatkowo budynek Urzędu wyposażony jest na zewnątrz w monitoring. Klucze do wszystkich szaf w archiwum USC posiada Kierownik USC, który po zakończeniu dnia pracy pozostawia je w kasetce metalowej znajdującej się w pomieszczeniu biurowym USC. Archiwum USC, w którym znajdują się księgi wyposażone jest: w termometr, higrometr oraz sprzęt przeciwpożarowy. Od 09.01.2014 prowadzi się rejestr codziennych odczytów temperatury oraz wilgotności powietrza. Klucze od drzwi wejściowych do USC, Kierownik USC po zakończeniu pracy zabiera ze sobą.

Powszechny obowiązek obrony.

W toku kontroli z zakresu powszechnego obowiązku obrony wyjaśnień udzieliła Pani Krystyna Lasecka – Kierownik Referatu ds. Społecznych i Obywatelskich

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 32 pozycje natomiast rejestr kobiet rocznika 1996 zawierał 30 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 Kobyla Góra pismem z dnia 2 stycznia 2015 r. nr 5570.1.2015 przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Kaliszu po jednym egzemplarzu rejestru mężczyzn i kobiet urodzonych w 1996 r.

Zgodnie z terminem określonym w § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej Wójt Gminy Kobyla Góra pismem z dnia 7 stycznia 2015 r. nr 5570.2.2015 przekazał Wojewodzie Wielkopolskiemu informację o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru.

Kwalifikacja wojskowa.

Wójt Gminy Kobyla Góra 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 Kobyla Góra.

W roku 2014 kwalifikacji wojskowej podlegało tylko 47 mężczyzn rocznika 1995 i 1 mężczyzna rocznika starszego (kwalifikacji nie podlegała żadna kobieta r. 1995). Do kwalifikacji wojskowej zgłosili się wszyscy mężczyźni rocznika 1995. Nie zgłosił się jeden mężczyzna rocznika starszego. Osoba, która nie zgłosiła się do kwalifikacji wojskowej w 2014 r. jak wynika z przeprowadzonego przez Urząd Gminy w Kobylej Górze postępowania wyjaśniającego przebywają za granicą. Mężczyzna ten został wpisany do wykazu osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Kwalifikacji wojskowej w 2015 r. podlegały 32 mężczyzn rocznika podstawowego 1996 oraz 1 osoba rocznika starszego, która dotychczas nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej. Kwalifikacji wojskowej nie podlegała żadna kobieta r. 1996. Do kwalifikacji wojskowej nie zgłosił się 1 mężczyzna rocznika 1996 wykazany w pozycji 25 (usprawiedliwiony z uwagi na odbywanie praktyki za granicą – zaświadczenie ze szkoły). Ponadto do kwalifikacji wojskowej nie zgłosił się wezwany z wykazu osób o nieregulowanym obowiązku do powszechnego

obowiązku obrony mężczyzna rocznika starszego. Osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej zostały wpisane do wykazu osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Wszystkie osoby podlegające kwalifikacji wojskowej zostały do niej wezwane przez Wójta Gminy Kobyła Góra 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 Kobyłej Górze w obszarze realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.

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

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

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

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

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Piórek