

Poznań, 12 STY 2015

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Nr SO-Ka.431.3.2014.2

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew zwanym dalej „jednostką kontrolowaną” kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew p. Mariana Adamka (zaświadczenie Miejsko Gminnej Komisji Wyborczej w Pleszewie z dnia 23 listopada 2010 roku o wyborze Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew)

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 10 października 2014 r. nr KN-II.0030.625.2014.1

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

Data rozpoczęcia kontroli : 27 października 2014 r.

Data zakończenia kontroli : 28 października 2014 r.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013 r. do dnia kontroli.

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 5/2014.

W toku kontroli wyjaśnień udzieliły:

Pani – Violetta Krakowiak – Karwowska – Z – ca Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

Pani – Jolanta Wolińska – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Pleszewie

Ileć 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 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- instrukcji kancelaryjnej - oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt (Dz. U. Nr 14, poz. 670),
- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych – oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 47, poz. 384 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 257, poz. 1743),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 214, poz. 1353 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to zmieniające rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie określania wzorów wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667),
- rozporządzenie w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1644),
- rozporządzenie w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania nadaniu numeru PESEL – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 257, poz. 1742),

- rozporządzenia w sprawie przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480),
- rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. Nr 207, poz. 1298),
- ustawa o ochronie danych osobowych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264, z późn. zm.),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 788, z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów – oznacza to rozporządzenie z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktu stanu cywilnego, ich podpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.),
- ustawa o zmianie imienia i nazwiska – oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220, poz. 1414),
- 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 2012 r., poz. 461 t.j. z późn. zm.),
- rozporządzenie sprawie kwalifikacji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (Dz. U. Nr 202 poz. 1566 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (Dz. U. Nr 202 poz. 1565 z późn. zm.),
- rozporządzenie w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia

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

- rozporządzenie w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy – oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250).

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

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

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

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

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

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) terminowość sporządzania wniosków dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- b) rzetelność sporządzania dokumentacji stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
- c) realizacja powiadomienia urzędów gmin o zarejestrowaniu przybyłych z innych gmin,
- d) stosowanie środków dyscyplinujących osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,

- e) ekspozycja obwieszczeń, terminowość wezwań,
- f) terminowość sporządzania sprawozdań dotyczących rejestracji,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

W toku kontroli w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych wyjaśnień udzieliła Pani Violetta Krakowiak - Karwowska

Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane są 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 wypełnia i podpisuje 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 wypełnia i podpisuje formularz "Zgłoszenie pobytu stałego", zgłaszając w organie gminy dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy, oraz przedstawia 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 przedkładany jest do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawnym do lokalu osoby potwierdzającej pobyt. Dodatkowo na formularzu zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego na odnotowano numer i rodzaj przedłożonego dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu. Po dokonaniu zameldowania, osoba która dopełniła obowiązku meldunkowego otrzymuje potwierdzenie zameldowania, ważne przez okres 2 miesięcy. Informacja o ruchu meldunkowym każdorazowo przekazywana jest 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.

Sprawdzenia prawidłowości zameldowań w kontrolowanym okresie dokonano na wybranych losowo przykładach: na pobyt stały 60 – *zestawienie nr 1* i na pobyt czasowy – 30 *zestawienie nr 2*.

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.	PESEL osoby zgłaszającej zmianę pobytu stałego	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.		Chocz	07.01.2013	Właściciel
2.		Pleszew	27.02.2013	Właściciel
3.		Pleszew	06.03.2013	Właściciel
4.		Kalisz	11.03.2013	Właściciel
5.		Pleszew	03.04.2013	Najemca
6.		Pleszew	19.04.2013	Właściciel
7.		Krotoszyn	09.05.2013	Właściciel
8.		Pleszew	13.05.2013	Właściciel
9.		Pleszew	14.05.2013	Właściciel
10.		Kotlin	22.05.2013	Właściciel
11.		Pleszew	03.06.2013	Właściciel
12.		Kostrzyn	04.06.2013	Właściciel
13.		Pyzdry	12.06.2013	Właściciel
14.		Pleszew	21.06.2013	Właściciel
15.		Poznań	22.07.2013	Właściciel
16.		Ostrów Wielkopolski	05.08.2013	Właściciel
17.		Pleszew	05.08.2013	Najemca
18.		Pyzdry	09.08.2013	Właściciel
19.		Pleszew	02.09.2013	Właściciel
20.		Pleszew	05.09.2013	Właściciel
21.		Pleszew	03.10.2013	Właściciel
22.		Kalisz	07.10.2013	Właściciel
23.		Pleszew	15.10.2013	Właściciel
24.		Pleszew	24.10.2013	Właściciel
25.		Pleszew	29.10.2013	Właściciel
26.		Pleszew	21.11.2013	Właściciel
27.		Kotlin	27.11.2013	Właściciel
28.		Pleszew	05.12.2013	Właściciel
29.		Pleszew	05.12.2013	Właściciel
30.		Pleszew	09.12.2013	Właściciel
31.		Pleszew	29.01.2014	Właściciel
32.		Bydgoszcz	14.01.2014	Właściciel
33.		Pleszew	17.01.2014	Właściciel
34.		Chocz	24.01.2014	Właściciel
35.		Pleszew	31.01.2014	Właściciel

36.		Pleszew	05.02.2014	Właściciel
37.		Pleszew	19.03.2014	Właściciel
38.		Poznań	27.03.2014	Właściciel
39.		Pleszew	01.04.2014	Właściciel
40.		Strzelin	14.04.2014	Właściciel
41.		Pleszew	22.04.2014	Właściciel
42.		Poznań	22.04.2014	Właściciel
43.		Pleszew	23.04.2014	Właściciel
44.		Pleszew	23.04.2014	Właściciel
45.		Pleszew	09.05.2014	Właściciel
46.		Gołuchów	13.06.2014	Właściciel
47.		Dobrzyca	09.07.2014	Właściciel
48.		Pleszew	15.07.2014	Właściciel
49.		Pleszew	21.07.2014	Właściciel
50.		Pleszew	31.07.2014	Właściciel
51.		Pleszew	25.08.2014	Właściciel
52.		Pleszew	26.09.2014	Właściciel
53.		Środa Wielkopolska	29.09.2014	Właściciel
54.		Pleszew	29.09.2014	Właściciel
55.		Łubowo	30.09.2014	Właściciel
56.		Pleszew	30.09.2014	Właściciel
57.		Jarocin	10.10.2014	Właściciel
58.		Poznań	13.10.2014	Właściciel
59.		Pleszew	13.10.2014	Właściciel
60.		Czermin	15.10.2014	Właściciel

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

L.p.	PESEL osoby zgłaszającej zmianę pobytu stałego	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.		Wrocław	07.01.2013	właściciel
2.		Szczecin	04.02.2013	właściciel
3.		Poznań	15.03.2013	właściciel
4.		Gołuchów	14.05.2013	właściciel
5.		Gołuchów	14.05.2013	właściciel
6.		Duszniki	01.08.2013	właściciel
7.		Zgorzelec	06.08.2013	właściciel

8.		Pleszew	11.09.2013	właściciel
9.		Pleszew	11.09.2013	właściciel
10.		Pleszew	11.09.2013	właściciel
11.		Pleszew	12.10.2013	właściciel
12.		Pleszew	23.10.2013	właściciel
13.		Zerków	05.11.2013	właściciel
14.		Pleszew	08.11.2013	właściciel
15.		Pleszew	10.12.2013	właściciel
16.		Dobrzyca	21.02.2014	właściciel
17.		Poznań	26.02.2014	właściciel
18.		Grójec	05.03.2014	właściciel
19.		Suchy Las	06.03.2014	właściciel
20.		Pleszew	04.04.2014	właściciel
21.		Pleszew	04.04.2014	właściciel
22.		Gołuchów	04.06.2014	właściciel
23.		Stawiszyn	01.07.2014	właściciel
24.		Pleszew	01.07.2014	właściciel
25.		Ostrów Wielkopolski	03.07.2014	właściciel
26.		Pleszew	01.08.2014	właściciel
27.		Pieczyce	26.08.2014	właściciel
28.		Ostrów Wielkopolski	05.09.2014	właściciel
29.		Poznań	09.09.2014	właściciel
30.		Pleszew	24.09.2014	właściciel

Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, aktualizacja kartoteki stałych mieszkańców.

Rejestr mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym. Zbiór prowadzony jest w układzie terytorialnym według miejscowości, ulic, numerów domów i lokali w tych domach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Aktualizacja dokonywana jest na bieżąco poprzez dokonywanie wpisów w odpowiednich rubrykach dotyczących zmian meldunkowych, zmian w aktach 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, numeru PESEL.

Weryfikację kontrolę aktualizacji danych przeprowadzono u mieszkańców zarejestrowanych pod następującymi numerami spraw:

- w zakresie zmiany stanu cywilnego: OB.5342.2.

2013 r.: 107, 126, 134, 186, 214, 231, 246, 255, 265, 269, 281, 284, 286, 332.

2014 r.: 9, 25, 119, 133, 139, 144, 164, 174, 198, 224, 228, 245, 279.

- w zakresie zmiany nazwiska: OB.5342.9.

2013 r.: 16, 29, 31, 32, 33, 36, 41, 44, 47.

2014 r.: 28, 30, 36, 37, 40, 42, 43, 44, 46.

- w zakresie zmiany imienia: OB.5342.9.

2013 r.: 7, 8, 30, 34, 35.

2014 r.: 41, 45.

- w zakresie innych zmian, np. nazwiska rodzowego matki: OB.5342.9.
 2013 r.: 6, 12, 14, 15, 25, 39, 43, 46
 2014 r.: brak takich zmian.

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 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 Miasta i Gminy Pleszew prowadzono ogółem 71 postępowań dotyczących zameldowania na pobyt stały oraz czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz wymeldowania z pobytu stałego i czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

Prowadzone postępowania dotyczyły następujących:

- o wymeldowanie z pobytu stałego ogółem wszczęto 64 postępowania, w tym :
 30 spraw zakończonych wymeldowaniem, w 2 przypadkach wydano decyzje o odmowie wymeldowania z pobytu stałego natomiast w 32 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 – 3 sprawy, 1 sprawa w sprawie zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące.

Kontrolą objęto postępowania zarejestrowane w spisie spraw o numerze OB.5343. w pozycjach:

2013 r. - 65,88, 89,97,99,100,104, 108,109,113,

2014 r.- 14,15,16,17,22.

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 wysyłane są w terminie przewidzianym przepisami prawa. Po wprowadzeniu elektronicznej formy przekazywania aktualizacji danych, są one każdorazowo ewidencjonowane w komputerze. Przekazanie powyższych informacji następuje w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania zmienionych danych. Po zaktualizowaniu w/w zmian Urząd otrzymuje zwrotną informację dotyczącą przesłanej aktualizacji i poprawności dokonanej aktualizacji danych. W przypadku wystąpienia błędów przesyłany jest do Urzędu Miasta i Gminy Pleszew wykaz „rekordów”, w celu usunięcia rozbieżności występujących w przekazywanej informacji. Po usunięciu stwierdzonych rozbieżności jest ona ponownie przesłana do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL.

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

Zadania dotyczące udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych Urząd Miasta i Gminy Pleszew realizuje na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Udostępnianie danych dokonuje się wyłącznie na wniosek zainteresowanej osoby lub organów do tego uprawnionych.

W kontrolowanym okresie takich informacji udzielono ogółem 2801 z tego: w 2013 r. – 1674 i w 2014 do dnia kontroli - 1127.

Rok	Ilość wniosków ogółem	z tego odpłatnie
2013	1674	59
2014	1127	32

Z wnioskami o udostępnienie danych występowali najczęściej: komornicy sądowi, sądy, prokuratury, Policja, banki, kancelarie prawne, Urzędy Skarbowe, MGOPS i urzędy celne i osoby prywatne.

Kontrolą objęto wnioski zarejestrowane w spisie spraw o numerze OB.5345. w pozycjach :

2013 r. – 20, 28, 36, 48, 78, 102, 128, 136, 864, 865, 876, 881, 909, 918, 928, 932, 944, 956, 957, 962, 970, 1022, 1040, 1061, 1062, 1066, 1084, 1089, 1114, 1121, 1217, 1239, 1286, 1296, 1334, 1502, 1508, 1566, 1607, 1644, 1648, 1654, 1656, 1662, 1674,

2014 r. – 9, 16, 31, 40, 47, 53, 58, 83, 129, 136, 322, 337, 356, 371, 393, 404, 423, 454, 481, 482, 483, 694, 695, 720, 721, 723, 755, 756, 763, 777, 943, 945, 957, 993, 1010, 1028, 1031, 1094.

Opłatę za udostępnienie danych pobrano ogółem w 91 przypadkach. W pozostałych organy występujące o udostępnienie danych osobowych zwolnione były z jej ponoszenia.

Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowane są 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 są przez wnioskodawców. Następnie składane są 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 Pleszewie. Podobnie ma się rzecz z dowodami dla osób niepełnoletnich. Wnioski te przyjmowane są 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 nanoszone są na formularz wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia, (druk ścisłego zarachowania), celem przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów. Formularze do CPD przekazywane są niezwłocznie, w obecności wnioskodawcy, poprzez wprowadzenie do systemu komputerowego. Pobieranie danych do produkcji dowodów osobistych następuje drogą teletransmisji. Wnioskodawcy wydawany jest odcinek „B” formularza, który stanowi potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego i jest podstawą do jego wydania za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę. Prawdliwość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na próbie 60 wniosków zrealizowanych w 2013 i 2014 r. – *zestawienie nr 3*, natomiast dla osób niepełnoletnich prawidłowość sporządzania przyjmowanych wniosków oraz czas ich realizacji sprawdzono na podstawie 30 wniosków zrealizowanych w 2013 i 2014 r. – *zestawienie nr 4*

Zestawienie Nr 3

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	3020063000052105	8.01.2013	8.01.2013	7.02.2013	25.01.2013	Zmiana danych
2	3020063000052179	17.01.2013	17.01.2013	18.02.2013	18.02.2013	Zmiana danych
3	3020063000052462	25.02.2013	25.02.2013	27.03.2013	11.03.2013	Po raz pierwszy
4	3020063000052507	4.03.2013	4.03.2013	3.04.2013	26.03.2013	Po raz pierwszy
5	3020063000052593	13.03.2013	13.03.2013	12.04.2013	12.04.2013	Po raz pierwszy

6	3020063000052633	19.03.2013	20.03.2013	18.04.2013	16.04.2013	Zmiana danych
7	3020063000052756	3.04.2013	3.04.2013	6.05.2013	19.04.2013	Upływ terminu ważności
8	3020063000053287	10.06.2013	10.06.2013	10.07.2013	28.06.2013	Po raz pierwszy
9	3020063000053382	24.06.2013	25.06.2013	24.07.2013	5.07.2013	Po raz pierwszy
10	3020063000053395	24.06.2013	25.06.2013	24.07.2013	11.07.2013	Zmiana danych
11	3020063000053543	9.07.2013	12.07.2013	8.08.2013	2.08.2013	Zmiana danych
12	3020063000053540	9.07.2013	22.07.2013	8.08.2013	12.08.2013	Zmiana danych
13	3020063000053570	11.07.2013	11.07.2013	12.08.2013	2.08.2013	Zniszczenie
14	3020063000053576	12.07.2013	12.07.2013	12.08.2013	5.08.2013	Upływ terminu ważności
15	3020063000053665	22.07.2013	22.07.2013	21.08.2013	9.08.2013	Zmiana danych
16	3020063000053658	22.07.2013	22.07.2013	21.08.2013	8.08.2013	Upływ terminu ważności
17	3020063000054018	27.08.2013	27.08.2013	26.09.2013	6.09.2013	Po raz pierwszy
18	3020063000054277	20.09.2013	26.09.2013	21.10.2013	11.10.2013	Zagubienie
19	3020063000054422	3.10.2013	3.10.2013	4.11.2013	4.11.2013	Zmiana danych
20	3020063000054479	8.10.2013	8.10.2013	7.11.2013	14.11.2013	Upływ terminu ważności
21	3020063000054533	10.10.2013	10.10.2013	12.11.2013	7.11.2013	Zagubienie
22	3020063000054667	22.10.2013	22.10.2013	21.11.2013	6.11.2013	Upływ terminu ważności
23	3020063000054758	29.10.2013	5.11.2013	28.11.2013	27.11.2013	Zmiana danych
24	3020063000054843	5.11.2013	5.11.2013	5.12.2013	18.11.2013	Po raz pierwszy
25	3020063000054873	6.11.2013	7.11.2013	06.12.2013	11.12.2013	Po raz pierwszy
26	3020063000054994	14.11.2013	14.11.2013	16.12.2013	4.12.2013	Po raz pierwszy
27	3020063000055076	21.11.2013	21.11.2013	23.12.2013	17.12.2013	Po raz pierwszy
28	3020063000055089	22.11.2013	25.11.2013	23.12.2013	13.12.2013	Zagubienie
29	3020063000055202	2.12.2013	10.12.2013	2.01.2014	30.12.2014	Zagubienie
30	3020063000055314	16.12.2013	18.12.2013	15.01.2014	9.01.2014	Zmiana danych
31	3020063000055503	3.01.2014	6.01.2014	3.02.2014	20.01.2014	Po raz pierwszy
32	3020063000055718	17.01.2014	17.01.2014	17.02.2014	10.02.2014	Po raz pierwszy
33	3020063000055856	30.01.2014	30.01.2014	03.03.2014	17.02.2014	Upływ terminu ważności
34	3020063000056172	20.02.2014	20.02.2014	24.03.2014	18.03.2014	Upływ terminu ważności
35	3020063000056483	17.03.2014	20.03.2014	16.04.2014	8.04.2014	Po raz pierwszy
36	3020063000056685	7.04.2014	7.04.2014	7.05.2014	17.04.2014	Po raz pierwszy
37	3020063000056972	8.05.2014	8.05.2014	9.06.2014	26.05.2014	Po raz pierwszy
38	3020063000057040	15.05.2014	15.06.2014	16.06.2014	12.06.2014	Zmiana danych
39	3020063000057153	28.05.2014	28.05.2014	27.06.2014	26.06.2014	Zagubienie
40	3020063000057178	30.05.2014	2.06.2014	30.06.2014	13.06.2014	Zmiana danych
41	3020063000057410	23.06.2014	23.06.2014	23.07.2014	9.07.2014	Po raz pierwszy
42	3020063000057456	25.06.2014	25.06.2014	25.07.2014	4.07.2014	Zmiana danych
43	3020063000057403	20.06.2014	23.06.2014	21.07.2014	21.07.2014	Po raz pierwszy
44	3020063000057908	7.08.2014	8.08.2014	8.09.2014	21.08.2014	Zagubienie

45	3020063000057999	14.08.2014	19.08.2014	15.09.2014	2.09.2014	Po raz pierwszy
46	3020063000058143	29.08.2014	29.08.2014	29.09.2014	2.10.2014	Zmiana danych
47	3020063000058189	3.09.2014	8.09.2014	3.10.2014	13.10.2014	Zmiana danych
48	3020063000058234	8.09.2014	8.09.2014	8.10.2014	10.10.2014	Zmiana danych
49	3020063000058257	9.09.2014	10.09.2014	9.10.2014	9.10.2014	Zmiana danych
50	3020063000058313	15.09.2014	16.09.2014	15.10.2014	8.10.2014	Upływ terminu ważności
51	3020063000058332	16.09.2014	16.09.2014	16.10.2014	8.10.2014	Po raz pierwszy
52	3020063000058322	16.09.2014	16.09.2014	16.10.2014	1.10.2014	Zmiana danych
53	3020063000058361	19.09.2014	22.09.2014	10.10.2014	10.10.2014	Zagubienie
54	3020063000058377	19.09.2014	22.09.2014	20.10.2014	9.10.2014	Po raz pierwszy
55	3020063000058401	22.09.2014	22.09.2014	22.10.2014	8.10.2014	Zagubienie
56	3020063000058437	25.09.2014	25.09.2014	27.10.2014	8.10.2014	Zmiana danych
57	3020063000058423	24.09.2014	24.09.2014	24.10.2014	14.10.2014	Zmiana danych
58	3020063000058466	29.09.2014	29.09.2014	29.10.2014	7.10.2014	Upływ terminu ważności
59	3020063000058497	1.10.2014	1.10.2014	31.10.2014	10.10.2014	Upływ terminu ważności
60	3020063000058508	1.10.2014	2.10.2014	31.10.2014	15.10.2014	Zagubienie

Zestawienie Nr 4: 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 przeds. prawnych na wniosku o wydanie dowodu osobistego
1	3020063000052305	5.02.2013	6.02.2013	7.03.2013	26.02.2014	1995	Podpis rodzica
2	3020063000052864	12.04.2013	12.04.2013	13.05.2013	29.04.2013	2003	Podpis rodziców
3	3020063000052995	2.05.2013	2.05.2013	3.06.2013	4.06.2013	2003	Podpis rodziców
4	3020063000053037	10.05.2013	10.05.2013	10.06.2013	28.05.2013	2001	Podpis rodziców
5	3020063000053161	28.05.2013	28.05.2013	28.06.2013	2.07.2013	2002	Podpis rodziców
6	3020063000053275	7.06.2013	7.06.2013	8.07.2013	28.06.2013	2012	Podpis rodziców
7	3020063000053536	8.07.2013	8.07.2013	7.08.2013	18.07.2013	2011	Podpis rodziców
8	3020063000053561	10.07.2013	11.07.2013	9.08.2013	31.07.2013	2011	Podpis rodziców
9	3020063000053572	11.07.2013	11.07.2013	12.08.2013	25.07.2013	2001	Podpis rodziców
10	3020063000053655	19.07.2013	19.07.2013	19.08.2013	9.08.2013	2003	Podpis rodziców
11	3020063000053989	26.08.2013	27.08.2013	25.09.2013	9.09.2013	2011	Podpis rodziców
12	3020063000054896	7.11.2013	7.11.2013	9.12.2013	8.01.2014	2002	Podpis rodziców
13	3020063000055052	20.11.2013	20.11.2013	20.12.2013	11.12.2013	2000	Podpis rodzica
14	3020063000055180	29.11.2013	10.12.2013	30.12.2013	20.12.2013	1998	Podpis rodzica
15	3020063000055169	20.09.2013	10.12.2013	30.12.2013	17.12.2013	2013	Podpis rodziców
16	3020063000055560	8.01.2014	8.01.2014	7.02.2014	10.02.2014	2004	Podpis rodziców
17	3020063000055698	16.01.2014	16.01.2014	17.02.2014	20.02.2014	1999	Podpis rodzica
18	3020063000056106	14.02.2014	14.02.2014	17.03.2014	17.03.2014	1996	Podpis rodzica
19	3020063000056164	18.02.2014	20.02.2014	21.03.2014	31.03.2014	2008	Podpisy rodziców
20	3020063000056192	21.02.2014	21.02.2014	24.03.2014	07.03.2014	2000	Podpis rodzica
21	3020063000056287	3.03.2014	3.03.2014	2.04.2014	13.03.2014	2012	Podpis rodziców

11	12/2014 USC Pleszew	04.01.2014	04.01.2014
12	57/2014 USC Pleszew	29.01.2014	29.01.2014
13	170/2014 USC Śrem	11.05.2014	11.05.2014
14	267/2014 USC Pleszew	24.06.2014	24.06.2014
15	283/2014 USC Pleszew	09.07.2014	09.07.2014
16	381/2014 USC Pleszew	09.09.2014	09.09.2014
17	43/2014/G USC Ostrów Wielkopolski	21.09.2014	21.09.2014
18	411/2014 USC Pleszew	30.09.2014	30.09.2014
19	340/2014 USC Łęczyca	30.09.2014	30.09.2014
20	427/2014 USC Pleszew	10.10.2014	10.10.2014

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 Wydziału Spraw Obywatelskich. Pomieszczenia zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku. Wejście do pomieszczenia chronią metalowe drzwi, które plombowane są po zakończeniu pracy. Formularze druków do wyprodukowania dowodów osobistych przez Centrum Personalizacji Dokumentów odbierane są przez upoważnioną osobę w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu Delegatura w Kaliszu. Dokumenty tożsamości wyprodukowane przez CPD odbierane są w Komendzie Powiatowej Policji w Pleszewie 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.

W zakresie zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje Pani Jolanta Wolińska, zatrudniona na tym stanowisku od 01.10.2001 roku. Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest Lidia Borkowska od 03.07.2011 roku) czasowa nieobecność od 22.10.2013 do 30.06.2015 roku, Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest Sebastian Kończak (1/8 etatu) oraz Marta Mrzywka –od 18.11.2013 do 30.06.2015 r. – pomoc administracyjna. Zadania objęte kontrolą realizują stanowisko: Urząd Stanu Cywilnego (zwany w dalszej części protokołu usc) - § 16 – Zarządzenia Nr 63/V/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 02.07.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli

Kontrola akt stanu cywilnego przeprowadzona została w dniach od 12-14 sierpnia 2001 r. przez Oddział Spraw Obywatelskich Delegatury w Kaliszu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Przeprowadzona kontrola nie stwierdziła uchybień w pracy kontrolowanego stanowiska, nie zachodziła zatem potrzeba wydania zaleceń pokontrolnych.

11	12/2014 USC Pleszew	04.01.2014	04.01.2014
12	57/2014 USC Pleszew	29.01.2014	29.01.2014
13	170/2014 USC Śrem	11.05.2014	11.05.2014
14	267/2014 USC Pleszew	24.06.2014	24.06.2014
15	283/2014 USC Pleszew	09.07.2014	09.07.2014
16	381/2014 USC Pleszew	09.09.2014	09.09.2014
17	43/2014/G USC Ostrów Wielkopolski	21.09.2014	21.09.2014
18	411/2014 USC Pleszew	30.09.2014	30.09.2014
19	340/2014 USC Łęczyca	30.09.2014	30.09.2014
20	427/2014 USC Pleszew	10.10.2014	10.10.2014

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 Wydziału Spraw Obywatelskich. Pomieszczenia zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku. Wejście do pomieszczenia chronią metalowe drzwi, które plombowane są po zakończeniu pracy. Formularze druków do wyprodukowania dowodów osobistych przez Centrum Personalizacji Dokumentów odbierane są przez upoważnioną osobę w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu Delegatura w Kaliszu. Dokumenty tożsamości wyprodukowane przez CPD odbierane są w Komendzie Powiatowej Policji w Pleszewie 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.

W zakresie zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje Pani Jolanta Wolińska, zatrudniona na tym stanowisku od 01.10.2001 roku. Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest Lidia Borkowska od 03.07.2011 roku) czasowa nieobecność od 22.10.2013 do 30.06.2015 roku, Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest Sebastian Kończak (1/8 etatu) oraz Marta Mrzywka –od 18.11.2013 do 30.06.2015 r. – pomoc administracyjna. Zadania objęte kontrolą realizują stanowisko: Urząd Stanu Cywilnego (zwany w dalszej części protokołu usc) - § 16 – Zarządzenia Nr 63/V/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 02.07.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli

Kontrola akt stanu cywilnego przeprowadzona została w dniach od 12-14 sierpnia 2001 r. przez Oddział Spraw Obywatelskich Delegatury w Kaliszu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Przeprowadzona kontrola nie stwierdziła uchybień w pracy kontrolowanego stanowiska, nie zachodziła zatem potrzeba wydania zaleceń pokontrolnych.

2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego

Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik USC. Rejestracja dokonywana jest zgodnie z wymaganiami ustalonymi w § 2 ust. 1-3, 5, § 3 i § 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 ze zm.): akty stanu cywilnego sporządzane są od stycznia 2002 r. akty stanu cywilnego sporządza się pomocy programu komputerowego PB USC TECHNIKA. Kontrolujący ustalili, że:

- poszczególne akty stanu cywilnego oznaczane są kolejnym numerem, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu, numeracje aktów stanu cywilnego rozpoczynane są od początku roku kalendarzowego od numeru 1 i kończone numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku kalendarzowym,
- nazwiska wpisywane są do aktów stanu cywilnego w pierwszym przypadku liczby pojedynczej,
- daty zawarcia małżeństwa, urodzenia i zgonu wpisywane są do aktów stanu cywilnego i odpisów aktów stanu cywilnego słownie i cyframi arabskimi umieszczonymi w nawiasie w kolejności: dzień, miesiąc, rok,
- akty stanu cywilnego podpisywane są: przez osoby zgłaszające zgon, osoby zawierające małżeństwo, świadków.

W okresie objętym kontrolą sporządzano jeden akt małżeństwa z udziałem tłumacza przysięgłego. Kierownik USC podpisywał akty stanu cywilnego niezwłocznie po ich sporządzeniu, pod podpisem widnieje odcisk pieczęci z jego imieniem i nazwiskiem,

- akta urodzenia – w kontrolowanym okresie sporządzono w 2013 - 1099 akt a, do dnia kontroli - 1124 akty urodzenia,
- w aktach stanu cywilnego sporządzanych na podstawie decyzji administracyjnych, stosuje się odpowiednie adnotacje w rubryce „uwagi”, wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów, w tym również w rubryce „uwagi” zakreślane są po sporządzeniu aktu stanu cywilnego w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów,
- zgodnie z § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia prowadzone są oddzielne skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego sporządzonych w danym roku kalendarzowym,
- przypiski i wzmianki marginesowe nanoszone są prawidłowo. W okresie objętym kontrolą akta stanu cywilnego sporządzono w formie elektronicznej.

3. Księgi stanu cywilnego

Księgi zawierają adnotacje o zamknięciu księgi za rok kalendarzowy wraz ze wskazaniem liczby aktów stanu cywilnego sporządzonych w danym rok zgodnie z § 12 ust. 1 i 3 rozporządzenia.

4. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego

Księgi stanu cywilnego przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu biurowym USC na parterze budynku Urzędu w pomieszczeniach zakratowanych. Sposób przechowywania ksiąg zapewnia należyte zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem oraz dostępem osób trzecich.

Kontrolę w tym zakresie przeprowadziło w 2012 r. Archiwum Państwowe w Kaliszu nie wnosząc żadnych uwag.

Pomieszczenie jest wyposażone w miernik temperatury i wilgotności powietrza oraz podręczny sprzęt przeciwpożarowy, zgodnie z § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

5. Wydawanie decyzji administracyjnych przez kierownika USC

Kierownik USC w Pleszewie, w okresie objętym kontrolą wydawał decyzje w następujących sprawach:

- o wpisaniu aktu stanu cywilnego do ksiąg polskich, w oparciu o art. 73 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, zwanych dalej prawem o a.s.c. (transkrypcje) (Tekst jednolity z 2011r. Dz. U. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.) – *zestawienie 6.1,*

w 2013 r. wydano - 23 decyzje,

w 2014r. do dnia kontroli – wydano 34 decyzje

- o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego, na podstawie art. 28 Prawa o a.s.c.- *zestawienie 6.2,*

w 2013 r. – wydano 47 decyzji,

w 2014r. do dnia kontroli – wydano 70 decyzji

- o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego na podstawie – art. 36 Prawa o a.s.c – *zestawienie 6.3,*

w 2013 r. wydano – 37 decyzji ,

w 2014r. do dnia kontroli – wydano 49 decyzji

- o zmianie imienia i nazwiska – na podstawie art. 9 ustawy o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U z 2008 r. Nr 220, poz. 1414) – *zestawienie 6.4 –*

w 2013 r. wydano - 4 decyzje

w 2014r. do dnia kontroli – wydano 2 decyzje

- o skróceniu terminu – na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – *zestawienie 6.5.*

w 2013 r. wydano 2 decyzje

w 2014r. do dnia kontroli – wydano 2 decyzje

Wydawane przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pleszewie decyzje zawierają wymagania zawarte w art. 107 § 1 Kpa tj. oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Kontrolowane decyzje posiadały uzasadnienie faktyczne decyzji zawierające wskazanie faktów, które zostały przez organ uznane za udowodnione, dowodów na których przy ich wydaniu Kierownik USC się oparł oraz przyczyny, z powodu których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej, natomiast uzasadnienie prawne wyjaśnienia podstawy prawnej wydanej decyzji z jednoczesnym przytoczeniem przepisów prawa. Niektóre decyzje wydane przez Kierownika USC nie zawierały uzasadnienia prawnego gdyż uwzględniały one w całości żądanie strony. Zatem odstąpienie od uzasadnienia decyzji w tych sytuacjach było zgodne z treścią art. 107 § 4 Kpa. Osobom występującym do Kierownika USC o załatwienie sprawy, która kończyła się każdorazowo wydaniem przez niego decyzji

administracyjnej zapewniono zgodnie z art. 10 § 1 Kpa czynny udział w prowadzonym postępowaniu.

W toku kontroli poddano sprawdzeniu decyzje wydane w 2013 r. i w 2014 r. do dnia kontroli, które zostały ujęte i opisane w poniższych zestawieniach. Terminowość wydania decyzji przedstawiają przykłady załatwiania spraw w zestawieniach od 6.1 do 6.5. projektu wystąpienia.

Terminy wydania decyzji są zgodne z art. 35 § 1 Kpa, nie wystąpiły przypadki wydania decyzji po upływie miesięcznego terminu. Odwołań od decyzji nie złożono.

We wszystkich przypadkach w których dokonana została transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg, zagraniczne akty zawierały urzędowe tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego lub na podstawie tłumaczeń na druku wielojęzycznym. Ww. ustalenia potwierdzają przykłady zawarte w zestawieniach sporządzonych na podstawie badania każdego rodzaju rozstrzyganych spraw.

Zestawienie nr 6.1 - wpisanie aktu stanu cywilnego do ksiąg polskich

Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Rodzaj wpisu	Uwagi dot. tłumaczenia na język polski (kraj, w którym sporządzono akt s.c.)
1	2	3	4	5
USC.5353.16.2013	05.09.2013	05.09.2013	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego nr rep. 794/2013 z dnia 29.09.2013 Tłumacz przysięgły Jarosław Majewski
USC.5353.17.2013	25.09.2013	07.10.2013	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. niemieckiego nr rep. 117/2013 z dnia 22.08.2013
USC.5353.20.2013.	15-11-2013r.	06.12.2013	Wpis do księgi małżeństw	Druk wielojęzyczny-Holandia
USC.5353.21.2013	27.11.2013	04.12.2013	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego nr rep. 878/2013 z dnia 23.09.2013 Tłumacz przysięgły jęz. angielskiego-Jarosław Majewski.
USC.5353.22.2013	02.12.2013	04.12.2013	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego nr rep. 879/2013 z dnia 23.09.2013 tłumacz przysięgły jęz. Angielskiego-Jarosław Majewski
USC.5353.23.2013	16.12.2013	17.12.2013	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego nr rep. 380/2013 z dnia 10.07.2013 Tłumacz jęz. angielskiego-Barbara Wesołowska-Marszałek.
USC.5353.2.2014	14.01.2014	20.01.2014	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego nr rep. 2/2014 a dnia 09.01.2014 tłumacz przysięgły jęz. angielskiego nr rep. 2/2014 z dnia 20.01.2014
USC.5353.3.2014	17.01.2014	17.01.2014	Wpis do księgi urodzeń	Druk wielojęzyczny -Niemcy.
USC.5353.4.2014	17.01.2014	20.01.2014	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego nr rep. 38/2014 z dnia 15.01.2014 Tłumacz przysięgły z jęz. angielskiego -Jarosław Majewski.
USC.5353.30.2014	01.09.2014	29.09.2014	Wpis do księgi urodzeń	Tłumaczenie z jęz. angielskiego nr rep. 190/2014 z dnia 19.06.2014r Tłumacz przysięgły jęz. angielskiego -Andrzej Czabański.

Zestawienie nr 6.2- sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego

Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Rodzaj wpisu	Uwagi dot. podstawy sprostowania
1	2	3	4	5
USC.5352.71.2013	30.09.2013	20.10.2013	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie zgonu	Z urzędu
USC.5352.72.2013	26.09.2013	30.09.2013	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia	Z urzędu
USC.5352.73.2013	02.10.2013	03.10.2013	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie zgonu	Z urzędu
USC.5352.76.2013	18.10.2013	22.10.2013	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie zgonu	Na wniosek
USC.5352.80.2013	21.11.2013	04.12.2013	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego oraz uzupełnienie treści aktu urodzenia	Na wniosek
USC.5352.85.2013	10.12.2013	12.12.2013	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia	Na wniosek
USC.5352.38.2013	28.04.2014	29.04.2014	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia	Na wniosek
USC.5352.32.2013	03.04.2013	03.04.2013	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia	Z urzędu
USC.5352.67.2014	14.07.2014	07.08.2014	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia	Z urzędu
USC.5352.68.2014	14.07.2014	07.08.2014	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia	Z urzędu

Zestawienie nr 6.3- uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego

Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Rodzaj wpisu	Uwagi dot. podstawy uzupełnienia
1	2	3	4	5
USC.5352.67.2013.SA	05.09.2013	05.09.2013	Uzupełnienie treści aktu urodzenia nr 754/2013	Transkrypcja aktu urodzenia sporządzona w USC w Pleszewie
USC.5352.74.2013	29.09.2013	07.10.2013	Uzupełnienie treści aktu urodzenia nr 849/2013	Transkrypcja aktu urodzenia sporządzona w USC w Pleszewie
USC.5352.86.2013	16.12.2013	17.12.2013	Uzupełnienie treści aktu urodzenia nr 1066/2013	Transkrypcja aktu urodzenia sporządzona w USC w Pleszewie
USC.5352.87.2013	14.12.2013	14.12.2013	Uzupełnienie treści aktu małżeństwa nr 137/2013	Transkrypcja aktu małżeństwa sporządzona w USC w Pleszewie
USC.5352.5.2014	16.01.2014	20.01.2014	Uzupełnienie aktu urodzenia nr 61/2014	Transkrypcja aktu urodzenia sporządzona w USC w Pleszewie
USC.5352.98.2014	12.09.2014	19.09.2014	Uzupełnienie treści aktu małżeństwa nr 3/1981	Z urzędu
USC.5352.109.2014	06.10.2014	06.10.2014	Uzupełnienie treści aktu małżeństwa nr 158/2014	Transkrypcja aktu małżeństwa sporządzona w USC w Pleszewie
USC.5352.115.2014r4	29.10.2014	29.10.2014	Uzupełnienie treści aktu urodzenia nr 1079/2014	Transkrypcja aktu urodzenia sporządzona w USC w Pleszewie

Zestawienie nr 6. 4- zmiana imienia i nazwiska

Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Rodzaj wpisu	Uwagi dot. podstawy zmiany
1	2	3	4	5
USC.5355.19.2013.SA	11.09.2013r.	19.09.2013r.	Wniosek o zmianę nazwiska nabytego przez zawarcie małżeństwa.	Zmiana na wniosek
USC.5355.28.2013	14.12.2013	14.12.2013	Wniosek o zmianę nazwiska nabytego przez zawarcie małżeństwa	Zmiana na wniosek
USC.5355.15.2014	14.08.2014	28.08.2014	Wniosek o zmianę nazwiska nabytego przez zawarcie małżeństwa	Zmiana wniosek

Zestawienie nr 6.5 - skróceniu terminu zawarcia małżeństwa

Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Rodzaj wpisu	Uwagi dot. podstawy skrócenia terminu
1	2	3	4	5
USC.5354.1.2013r.	28.02.2013r.	28.02.2013.	Wniosek o skrócenie terminu	Ciężka choroba ojca pani młodej
USC.5354.2.2013	31.02.2013	31.02.2013	Wniosek o skrócenie terminu	ciąża
USC.5354.1.2014	11.01.2014	11.01.2014	Wniosek o skrócenie terminu	Ciężki stan zdrowia narzeczonego
USC.5354.2.2014	24.01.2014	24.02.2014	Wniosek o skrócenie terminu	Ciąża

Odpisy aktów małżeństwa, w sytuacji gdy oboje, bądź jeden z małżonków nie zamieszkuje na terenie Gminy Pleszew przesyłane są do właściwych urzędów gmin według ich miejsca stałego zameldowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Ocena akt zbiorowych, w tym przedkładanych dokumentów w zakresie zawierania związków małżeńskich przez obywateli polskich z cudzoziemcami.

Do aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu prowadzone są akta zbiorowe. Akta zbiorowe numerowane są posiadają taki sam numer oznaczenia jaki został nadany aktowi stanu cywilnego. Do akt zbiorowych włączane są dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, po wcześniejszym dokonaniu na ich podstawie wpisów w księgach stanu cywilnego. Akta zbiorowe nie są zszywane ani oprawiane w sposób trwały. Przechowywane są w archiwum USC.

W okresie objętym kontrolą, na terenie Gminy Pleszew odnotowano jeden przypadek zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego z cudzoziemcem.

7. Przekazywanie przez kierownika USC informacji o zdarzeniach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności.

Kierownik USC przekazuje niezwłocznie właściwym organom ewidencji ludności wszelkie informacje dotyczące zmian, które zostały przez niego dokonane. Zmiany te w szczególności dotyczą: rejestracji urodzin, zgonu, zmiany stanu cywilnego, zmiany imienia lub nazwiska, sprostowania lub uzupełnienia aktów stanu cywilnego. Fakt przekazania

informacji o zdarzeniach stanu cywilnego właściwej komórce ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych jest każdorazowo przez Kierownika USC odnotowywany w specjalnie do tego celu założonym rejestrze.

8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

Kierownik USC wydawał zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa zgodnie z art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przyjmował zapewnienia przewidziane w art. 54 ust. 1 pkt 2 Prawa o a.s.c., składane przez osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo.

W 2013 r., Kierownik USC wydał: 100 i w 2014 r. – do dnia kontroli 126 zaświadczeń. W toku kontroli sprawdzono 50 wydanych zaświadczeń. Terminy wydania zaświadczeń nie były dłuższe niż 7 dni. Nie odnotowano też żadnego przypadku, w którym zachodziłaby konieczność odmowy wydania wyżej wymienionego zaświadczenia.

9. Terminowość sporządzania aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń wystawianych przez duchownych.

Akty małżeństwa sporządzane są przez Kierownika USC zgodnie z art. 61a ust. 2 Prawa o a.s.c. W 2013 r. Kierownik USC w Pleszewie sporządził 95 akty małżeństwa, a w 2014 r. – do dnia kontroli – 114 aktów małżeństwa. W czasie kontroli sprawdzono 30 aktów małżeństw zawartych przed duchownymi na terenie Gminy Pleszew. Duchowni, przed którymi zawierane są związki małżeńskie podlegające prawu wewnętrznemu kościoła, przekazują do USC zaświadczenia, stwierdzające zawarcie związku małżeńskiego, w terminach zgodnych z art. 8 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – tj. przed upływem 5 dni od daty zawarcia małżeństwa.

10. Prawdliwość pobierania opłaty skarbowej

Pobieranie opłaty skarbowej przez USC dokonywane jest zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.). Potwierdzenie wniesienia opłaty za dokonanie czynności urzędowych wg stawek ustalonych w załączniku do ustawy dołączane jest do dokumentu stwierdzającego daną czynność, pozostającego w aktach Urzędu.

W zakresie powszechnego obowiązku obrony.

Sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej prowadzone są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach.

Prowadzenie spraw z wyżej wymienionego zakresu powierzone zostało p. Violetcie Krakowiak - Karwowskiej – Z – cy kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich.

Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew została przeprowadzona zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

Zgodnie z § 3 wyżej wymienionego rozporządzenia Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew w terminie do dnia 5 stycznia sporządził w postaci wydruku na nośniku papierowym rejestr osób, oddzielnie dla mężczyzn i kobiet, które podlegały rejestracji. Następnie jeden egzemplarz

rejestru przekazany został Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Kaliszu - pismo nr OB.5570.4.2013 z dnia 4 stycznia 2013 r. i nr OB.5570.2.2014 z dnia 7 stycznia 2014 r.

W rejestrze osób rocznika 1994 wykazano 206 mężczyzn rocznika podstawowego i 16 mężczyzn roczników starszych, natomiast w rejestrze kobiet 174 osób rocznika podstawowego oraz 1 kobietę z rocznika starszego. W rejestrze osób w 2014 r. wykazano 188 mężczyzn rocznik podstawowy 995 i 17 mężczyzn roczników starszych a w rejestrze kobiet rocznika 1995 - 165 osób.

Rejestry te są aktualizowane na bieżąco do czasu stawienia się osób danego rocznika do kwalifikacji wojskowej. Dokumentacja dotycząca rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej prowadzona jest w sposób prawidłowy. Nie stwierdzono uchybień w tym zakresie.

Kwalifikacja wojskowa.

Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew 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 2013 i 2014 roku. Przekazał też listę osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej. Lista ta była prowadzona w trakcie trwania kwalifikacji wojskowej przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

W roku 2013 kwalifikacji wojskowej podlegały 243 osoby, w tym 206 mężczyzn rocznika 1994 oraz 17 osób roczników starszych oraz 19 kobiet. Do kwalifikacji zgłosiły się 202 osoby rocznika 1994 oraz 2 osoby roczników starszych z rejestru osób o nieregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej, 2 kobiety zostały wykreślone na podstawie przedłożonych oświadczeń o nieukończeniu szkół objętych wykazem. Do kwalifikacji wojskowej nie zgłosiło się 4 mężczyzn z rocznika 1994 w pozycjach: 44, 82, 112, 14 oraz 15 osób z roczników starszych. Osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej w 2013 r. jak wynika z przeprowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie postępowania wyjaśniającego przebywają za granicą, tylko w jednym przypadku osoba podlegająca zgłoszeniu się do kwalifikacji wojskowej przebywała w areszcie. Wszystkie te osoby zostały wpisane do wykazu osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Kwalifikacji wojskowej w 2014 r. podlegały 186 mężczyzn rocznika podstawowego 1995 oraz 17 osoby roczników starszych, które dotychczas nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej, a także 11 kobiet zgodnie z wykazem WKU. Do kwalifikacji wojskowej nie zgłosiło się 4 mężczyzn rocznika 1995 wykazanych w pozycjach: 49, 114, 133, 147. Osoby, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej zostały wpisane do wykazu osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Ponadto do kwalifikacji wojskowej zgłosił się 1 mężczyzna rocznika starszego z wykazu osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

Wszystkie osoby podlegające kwalifikacji wojskowej zostały do niej wezwane przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew za pomocą imiennych wezwań. W miejscach zwyczajowo przyjętych, najbardziej uczęszczanych przez mieszkańców Miasta i Gminy rozplakatowano obwieszczenia Wojewody Wielkopolskiego o 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 Miasta i Gminy w Pleszewie w obszarze realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk 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 Florek