



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Aleksander Marek Skorupa

SOC-EK.431.1.2012

PRZEKAZUJĘ DO REALIZACJI,
1. KIEROWNIK REZERWATU *A. M. Kowalski*
2. PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY
3. DO WIADOMOŚCI

Wrocław, dnia 27 marca 2012 r.

Pan

Stefan Dębski

Wójt Gminy Czernica

URZĄD GMINY
CZERNICA
Wpł. 02. 04. 2012
Nr 02941.12

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu 26 stycznia 2012 r. w siedzibie Urzędu Gminy Czernica (adres jednostki kontrolowanej: ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica) została przeprowadzona kontrola problemowa w trybie zwykłym.

Kontrolę przeprowadzili niżej wymienieni pracownicy Oddziału Ewidencji i Kontroli Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:

- Krzysztof Sośniak – inspektor wojewódzki,
- Iwona Gęsiak – starszy inspektor wojewódzki,
- Małgorzata Rosłoń – inspektor wojewódzki,
- Anna Stapkiewicz – inspektor.

W kolejnych dniach, zgodnie z harmonogramem prac określonym w programie kontroli, w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu kontrolerzy dokonali analizy materiałów dowodowych zebranych podczas kontroli.

Zakres kontroli obejmował realizację zadań określonych ustawami:

- z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (j. t. Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy,
- z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (j. t. Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze,

- z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. Nr 220, poz. 1414)
- z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264),

Kontrolę zgłoszono Wójtowi Gminy Czernica, Panu Stefanowi Dębskiemu.

W związku z przedmiotową kontrolą, której szczegółowe wyniki zostały przedstawione w projekcie wystąpienia pokontrolnego, do którego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia, stosownie do art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092) przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

USTALENIA KONTROLI

URZĄD STANU CYWILNEGO

Przedmiotem kontroli była rejestracja stanu cywilnego, zaświadczenia i decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz realizacja przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Gminie Czernica z mocy ustawy jest Wójt Gminy Czernica pan Stefan Dębski a Zastępcą Kierownika Urzędu stanu Cywilnego jest Pani Karolina Perka (Klimowicz), wybrana na stanowisko od dnia (protokół z dnia 22.12.2008 r. z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica – Zastępca Kierownika USC).

W okresie kontrolowanym sporządzono:

Urodzenia: w 2011 r. - 8 aktów urodzeń, w tym – w tym 7 aktów w trybie art. 73 ustawy-prawo o aktach stanu cywilnego; w 2012 r./do dnia kontroli/ - 1 akt urodzenia, w trybie art. 73 prawa o asc.

Kontroli poddano wszystkie akty urodzeń sporządzone w 2011 r. oraz wszystkie akty sporządzone w 2012 r.

Kontrolowane akty sporządzono czytelnie, pismem drukowanym. Na każdym akcie widnieje podpis Kierownika lub zastępcy Kierownika USC z pieczęcią imienną i nazwą organu.

Kontrolowane akty sporządzono czytelnie, pismem drukowanym. Na każdym akcie widnieje podpis Kierownika lub Jego Zastępcy z pieczęcią imienną i nazwą organu. Akta zbiorowe do aktów urodzeń prowadzone i kompletowane prawidłowo, zawierają dokumenty

mające wpływ na treść lub ważność danego aktu urodzenia. Akta zbiorowe do aktów, które zostały sporządzone na podstawie decyzji o transkrypcji (art. 73 Poasc) Kierownika USC zawierają: zagraniczne odpisy aktów urodzeń wraz z tłumaczeniami dokonanyymi przez tłumaczy przysięgłych, wnioski stron o umiejscowienie aktów oraz wnioski stron o uzupełnienie lub/i sprostowanie aktu o brakujące dane. W aktach prawidłowo zamieszczano adnotację o uzupełnieniu lub sprostowanie aktu wpisując stosowne adnotacje w rubryce wzmianki dodatkowe, a także adnotację o decyzjach dotyczących transkrypcji w rubryce „uwagi”.

Akt nr 8/2011 sporządzony został prawidłowo na podstawie art. 70 ustawy Poasc w związku z faktem, iż urodzenie dziecka nie zostało zarejestrowane w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego /szwedzki urząd skarbowy/.

W roku 2011 roku sporządzono 14 aktów w trybie decyzji Kierownika USC o ich transkrypcji do polskiej księgi stanu cywilnego.

Księga urodzeń za rok 2011 została zamknięta stosowną adnotacją, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym /§ 12 ust 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów /Dz. U. Nr 136, poz. 884, z późn. zm/.

Skorowidz alfabetyczny urodzeń z 2011 i 2012 roku sporządza się na bieżąco w formie papierowej.

Małżeństwa: w 2011 r. – 47 aktów małżeństwa, w tym: 5 aktów sporządzono w trybie art. 73 prawa o aktach stanu cywilnego /transkrypcja aktu sporządzonego za granicą do polskiej księgi, 14 aktów dot. małżeństw zawartych w USC, a 28 aktów dotyczyło małżeństw wyznaniowych ze skutkiem cywilnym; w 2012 r./do dnia kontroli/ - 2 akty małżeństwa dotyczące małżeństw wyznaniowych ze skutkiem cywilnym. Poddano kontroli wrywkowej 10 aktów małżeństwa sporządzonych w 2011 roku: od nr 1 do nr 10 oraz akt 1 za rok 2012. Ustalono, że akty małżeństwa sporządzono prawidłowo, w terminie ustawowym. Akty zawierają wymagane podpisy i pieczęć imienną Kierownika USC lub jego Zastępcy. Rubryka „Uwagi” aktów transkrybowanych zawierają adnotację o podstawie sporządzenia aktu.

Treść aktów małżeństwa, które nie zawierały wymaganych danych, została uzupełniona decyzjami Kierownika USC /art. 36 prawa o asc/. Decyzje wykonano wpisując stosowne wzmianki dodatkowe do właściwych aktów małżeństwa. Pod aktami małżeństwa figurują przypiski dot. aktów urodzeń małżonków.

Księga małżeństw za rok 2011 zawiera 47 aktów małżeństwa i została zamknięta stosowną adnotacją zgodnie z § 12 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego. Księga małżeństw za rok 2011 zawiera 2 akty małżeństwa sporządzone do dnia kontroli.

Akta zbiorowe zawierają dokumenty mające wpływ na treść lub ważność danego aktu małżeństwa /podania stron o transkrypcję aktu do polskiej księgi oraz o uzupełnienie aktu, odpisy zagranicznych aktów małżeństw wraz z urzędowym tłumaczeniem /lub na drukach wielojęzycznych/ odpisy aktów stanu cywilnego z innych usc lub notatki urzędowe, o których mowa § 8 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego, decyzje Kierownika USC. Akty małżeństw wyznaniowych ze skutkiem cywilnym zostały sporządzone prawidłowo oraz w terminie określonym w art. 61a ust. 2 prawa o asc, akta zbiorowe zawierają wymagane dokumenty mające wpływ na treść lub ważność danego aktu małżeństwa /zapewnienia nupturientów o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, zaświadczenia wydane na podstawie art. 4¹ kodeksu rodzinnego i opiekuńczego na których figuruje data wpływu zaświadczenia do tamt. USC, odpisy aktów stanu cywilnego.

Skorowidz alfabetyczny małżeństw z 2011 i 2012 r. jest prowadzony i aktualizowany na bieżąco.

Zgony: w 2011 r. zarejestrowano 41 zgonów w tym 2 akty sporządzono na podstawie art. 73 Prawa o asc; w 2012 r./do dnia kontroli/ zarejestrowano 6 zgonów.

Kontrola została przeprowadzona metodą wrywkową. Poddano kontroli 10 aktów zgonów z 2011 roku od nr 1 – 10 wraz z aktami zbiorowymi oraz 1 akt sporządzony w 2012 roku.

Ustalono, że akty zgonów sporządzone są na drukach urzędowych, zawierają podpisy osób zgłaszających zgon oraz Kierownika USC lub jego Zastępcy wraz z pieczęcią imienną. Akty zgonów typowych sporządzono w terminie ustawowym, a podstawą ich sporządzenia były karty zgonu. Pod aktami zgonów nanosi się przypiski o innych aktach dotyczących osoby zmarłej.

Księga zgonów za rok 2011 zawiera 41 aktów zgonów i została zamknięta stosowną adnotacją - zgodnie z § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu

cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów /Dz. U. Nr 136, poz. 884, z późn. zm./. Księga zgonów za rok 2012 zawierała w dniu kontroli 1 akt zgonu.

Skorowidz alfabetyczny zgonów prowadzony jest w formie książeczkowej /lata 2011-2012/ i aktualizowany na bieżąco.

Akta zbiorowe założone do aktów zgonów kompletowane są prawidłowo i zawierają dokumenty mające wpływ na treść lub ważność danego aktu zgonu, zgodnie z § 15 rozporządzenia wykonawczego.

Zaświadczenia wydane przez Kierownika USC na podstawie art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i art. 71 ustawy-Prawo o aktach stanu cywilnego.

W okresie kontrolowanym Kierownik USC w Czernicy wydał ogółem 37 zaświadczenia na podstawie art. 4¹ Krio – w roku 2010 - 34 zaświadczenia a w 2012 roku /do dnia kontroli/ - 3 zaświadczenia. Zaświadczenia wydano prawidłowo na obowiązujących drukach, określając w nich 3 miesięczny termin ważności zaświadczenia i po skompletowaniu wymaganych dokumentów.

Ustalono, że na wydanych zaświadczeniach widnieją daty wpływu zaświadczenia do tamtejszego USC. Porównując datę zawarcia małżeństwa z datą sporządzenia aktu małżeństwa, ustalono, że termin określony w art. 8 § 2 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego został zachowany. Nie stwierdzono przypadków zawarcia małżeństwa po upływie 3 miesięcy okresu ważności zaświadczenia. Na zaświadczeniach prawidłowo określony został stan cywilny wnioskodawcy.

Ponadto, w okresie kontrolowanym Kierownik USC w Czernicy na podstawie art. 71 Prawa o aktach stanu cywilnego, wydał ogółem 4 zaświadczenia do zawarcia małżeństwa za granicą: w tym 3 roku 2012.

Decyzje wydane przez Kierownika USC na podstawie przepisów ustawy-Prawo o aktach stanu cywilnego, oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

W okresie kontrolowanym, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Czernicy wydał następujące decyzje:

- o transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego /art.73 prawa o aktach stanu cywilnego/: 2011 r. – 14 decyzji, 2012 r. – 0 decyzji,
- o sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich /art. 28 prawa o asc/: 2011 r. – 29 decyzji, 2011 r. – 0 decyzji,
- o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego /art. 36 prawa o asc/: 2011 r. - 20 decyzji, 2011r. - 1 decyzja.
- o skróceniu miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa cywilnego /art. 4 kriop/: 2011 r. – 4 decyzje, 2012 r. – 0 decyzji /do dnia kontroli/.

Ogółem wydano 68 decyzji.

Decyzje zawierają oznaczenie organu /Kierownik USC/ oraz inne elementy określone w art. 107 Kpa. Podstawa prawna wydanych decyzji zawiera stosowny przepis prawa materialnego /art. 73, 70, 28 bądź 36 ustawy - prawo o aktach stanu cywilnego/. Strony odbierają decyzje osobiście, kwitując odbiór na kopii decyzji bądź decyzje wysyłane są za pośrednictwem poczty – zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji w aktach sprawy.

Na podstawie wymienionych decyzji prawidłowo naniesiono wzmianki dodatkowe oraz adnotacje w rubryce „Uwagi” właściwego aktu stanu cywilnego.

Decyzje wydane na podstawie przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska /tekst jednolity Dz. U. Nr 220, poz. 1414, obowiązującej od 13 czerwca 2009 r./, Kierownik USC w Czernicy wydał wydawał decyzje administracyjne. Wszystkie decyzje zostały wydane na uzasadnione wnioski stron. Decyzje wydano w terminie ustawowym /art. 35 Kpa/.

Ustalono, że decyzje zawierają oznaczenie organu, którym jest Kierownik USC i inne elementy określone w art. 107 kpa oraz przywołują właściwą podstawę prawną.

Decyzje doręczono stronom za pokwitowaniem na kopii decyzji /lub za pośrednictwem poczty – oraz właściwym urzędem stanu cywilnego celem naniesienia wzmianek dodatkowych w akcie urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy.

W aktach spraw znajdują się uzasadnione wnioski o zmianę nazwiska lub imienia, kserokopie dowodów osobistych, odpisy skrócone lub pełne aktów stanu cywilnego wnioskodawców, numery PESEL oraz orzeczenia sądów w zakresie władzy rodzicielskiej.

Przyjmując wniosek o zmianę nazwiska /lub imienia/ Kierownik USC w Czernicy ustalił swoją właściwość i tożsamość wnioskodawcy.

Archiwum USC

W czasie kontroli ustalono, że polskie księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi znajdują się w pomieszczeniu stanowiącym Archiwum USC na parterze budynku Gminy Czernica (pok. Nr 6) w zamykanych szafach.

Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed dostępem osób trzecich /drzwi z dwoma zamkami w oknach kraty/. W pokoju znajdują się gaśnica p/pożarowe, termometr i higrometr.

W archiwum USC znajdują się księgi tylko polskie od roku 1946- /urodzenia , małżeństwa, zgony/ wraz z aktami zbiorowymi.

Na tym zakończono kontrolę Urzędu Stanu Cywilnego w Czernicy.

Reasumując, zadanie zlecone z zakresu rejestracji stanu cywilnego zostały ocenione pozytywnie. Powstałe uchybienia zostały omówione w trakcie kontroli, nieprawidłowości nie stwierdzono.

(Sporządzono w oparciu o materiały z kontroli str. 15-31)

DOWODY OSOBISTE I EWIDENCJA LUDNOŚCI

Sprawy dowodów osobistych i ewidencji ludności prowadzi Pani Wiesława Nataluk – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, osobą zastępującą jest obecnie Pani Karolina Klimowicz - zastępca Kierownika USC (do czerwca 2011 r. osobą zastępującą była Pani Joanna Strugała – podinspektor ds. administracyjnych i kancelaryjnych).

DOWODY OSOBISTE

W trakcie kontroli w zakresie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych stwierdzono, co następuje.

Na stanowisku jest 1 zestaw komputerowy do obsługi Systemu Wydawania Dowodów Osobistych. Kartę dostępu do systemu SWDO posiada aktualnie tylko Pani Nataluk (kartę taką miała również Pani Strugała), dlatego też w sytuacji, gdy wniosek o wydanie dowodu osobistego jest przyjmowany przez Panią Klimowicz, to formularz jest opracowywany w systemie informatycznym przez Panią Nataluk. Gotowe dowody są odbierane z Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu przez upoważnione osoby.

Koperty dowodowe są kompletowane według serii i numerów dowodów osobistych. Skontrolowano następujące koperty dowodowe (wybrane według wieku posiadaczy dowodów osobistych):

- ATP 224879 - wymiana z powodu zmiany danych, jest odpis aktu małż. USC Wrocław, na wniosku nie ma podpisu wnioskodawcy, podpisy są na formularzu i na odc. B, dowód wystawiony w terminie ustawowym, w dokumentacji jest upoważnienie do odbioru dowodu przez inną osobę (zgodnie z wyjaśnieniem pracownika dokument został odebrany przez posiadacza, a upoważnienie pozostało w aktach, gdyż wnioskodawca pierwotnie chciał, aby dokument mogła odebrać w jego imieniu inna osoba);
- ATS 124790 - wymiana z powodu zmiany danych, jest odpis aktu małż. USC Wrocław, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATY 990175 - wymiana z powodu zmiany danych, jest odpis aktu małż. USC Wrocław, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATM 807039 - wymiana z powodu zmiany danych, jest odpis aktu urodz. USC Wrocław, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATM 707054 - wymiana z powodu zmiany danych, jest odpis aktu małż. USC Wrocław, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATM 854185 - wymiana z powodu zmiany danych, jest odpis aktu urodz. USC Częstochowa, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym, jest oświadczenie o utracie odc. B formularza i na nim pokwitowany odbiór dowodu;
- ATJ 517750 - wydany jako pierwszy dokument tożsamości osoby pełnoletniej, jest odpis aktu urodzenia USC Wrocław, tożsamość potwierdzona na podstawie legit. szkolnej, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATN 710446 - wydany jako pierwszy dokument tożsamości osoby pełnoletniej, jest odpis aktu urodzenia USC Wrocław, tożsamość potwierdzona na podstawie legit. szkolnej, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATN 110444 - dowód wydany dla małoletniego (do 13 lat), jest uzasadnione podanie rodziców, odpis aktu urodzenia USC Żary, wniosek podpisany przez oboje rodziców, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATL 537946 - wymiana z powodu zmiany danych, dowód wydany dla małoletniego (do 13 lat), jest odpis aktu urodzenia USC Wrocław, uzasadnione podanie rodziców, wniosek podpisany przez oboje rodziców, dowód wystawiony w terminie ustawowym;

- ATP 624888 - dowód wydany dla małoletniego (do 13 lat), jest odpis aktu urodzenia USC Kamienna Góra, uzasadnione podanie rodziców, wniosek podpisany przez oboje rodziców, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- ATF 521448 - wydany dla małoletniego ponad 13 lat, są podpisy małoletniego i rodzica na wniosku, na formularzu podpis dziecka, jest odpis aktu urodzenia USC Wrocław, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- AUG 156130 - wydany dla małoletniego ponad 13 lat, są podpisy małoletniego i rodzica na wniosku, na formularzu podpis dziecka, jest odpis aktu urodzenia USC Wrocław, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- AUL 490354 - wydany z powodu utraty ważności poprzedniego dowodu, jest odpis aktu małż. USC Jelcz-Laskowice, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym;
- AUM 311292 - wymiana z powodu zmiany danych, jest odpis aktu małż. USC Radlin, podpisy są na wniosku i formularzu, dowód wystawiony w terminie ustawowym, jest oświadczenie o utracie odc. B formularza i na nim pokwitowany odbiór dowodu;
- AUM 628817 - dowód wydany dla małoletniego (do 13 lat), jest odpis aktu urodzenia USC Oława, uzasadnione podanie rodziców, wniosek podpisany przez oboje rodziców, dowód wystawiony w terminie ustawowym.

Koperty opisane są zgodnie z rubrykami; przechowywane są w nich wnioski dowodowe, formularze część A i B oraz odpisy aktów stanu cywilnego. Dane meldunkowe są potwierdzane na wnioskach w części „Adnotacje urzędowe”. Dokumentacja w kopertach dowodowych jest gromadzona prawidłowo.

W 2011 roku przyjęto 1039 wniosków o wydanie dowodów osobistych, a w 2012 r. do dnia kontroli – 131.

W wyniku porównania danych z kopert dowodowych z danymi w aplikacji SWDO oraz bazą ewidencji ludności stwierdzono, że:

- ATP 224879 - wniosek złożony 4.04.2011 r., dowód wyprodukowany 6.04.2011 r., odbiór 15.04.2011 r., poprzedni dowód unieważniony w SWDO w dniu odbioru nowego z powodu zmiany danych, do zbioru ewidencji ludności wprowadzono nowy dowód i unieważnienie poprzedniego;
- ATM 707054 - wniosek złożony 1.03.2011 r., dowód wyprodukowany 9.03.2011 r., odbiór 22.03.2011 r., poprzedni dowód unieważniony w SWDO w dniu odbioru nowego z powodu

zmiany danych, do zbioru ewidencji ludności wprowadzono nowy dowód i unieważnienie poprzedniego;

- ATL 537946 - wniosek złożony 16.02.2011 r., dowód wyprodukowany 21.02.2011 r., odbiór 13.04.2011 r., poprzedni dowód unieważniony w SWDO w dniu odbioru nowego z powodu zmiany danych, do zbioru ewidencji ludności wprowadzono nowy dowód i unieważnienie poprzedniego;

- AUL 490354 - wniosek złożony 19.12.2011 r., dowód wyprodukowany 9.01.2012 r., odbiór 17.01.2012 r., poprzedni dowód unieważniony w SWDO w dniu odbioru nowego z powodu upływu terminu ważności, do zbioru ewidencji ludności wprowadzono nowy dowód i unieważnienie poprzedniego;

- AUM 311292 - wniosek złożony 22.12.2011 r., dowód wyprodukowany 11.01.2012 r., odbiór 24.01.2012 r., poprzedni dowód unieważniony w SWDO w dniu odbioru nowego z powodu zmiany danych, do zbioru ewidencji ludności wprowadzono nowy dowód i unieważnienie poprzedniego.

Poprzednio posiadane dowody osobiste są unieważniane w systemie teleinformatycznym SWDO, a informacje z ewidencji wydanych i unieważnianych dowodów osobistych o wydaniu lub unieważnieniu dokumentu są przekazywane do ewidencji ludności. Stwierdzono, że w zbiorze ewidencji ludności nie są widoczne daty wprowadzenia konkretnych danych do systemu informatycznego.

Podczas kontroli wyjaśniono pracownikowi, że w celu usprawnienia pracy wskazane jest prowadzenie rejestru formularzy anulowanych z różnych przyczyn i uzgodniono, że zostanie on założony. Niezależnie od tego anulowane formularze są systematycznie makulowane, a protokoły makulacji są gromadzone w segregatorze.

EWIDENCJA LUDNOŚCI

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie teleinformatycznym „PB_ewid” firmy TECHNIKA IT S.A. (2 stanowiska – 1 na obsłudze ewidencji ludności i 1 w USC). Zameldowania i wymeldowania dokonywane są na podstawie formularzy będących załącznikami do obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

Zameldowania na pobyt stały i wymeldowania z pobytu stałego obywateli polskich

W dniu kontroli na terenie gminy było 11 056 stałych mieszkańców.

Sprawdzono formularze meldunkowe przyjęte w 2012 roku, przechowywane są one latami kalendarzowymi w pudełku za dany rok.

Stwierdzono, że zgłoszenia meldunkowe zawierają pełne dane zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzenia wykonawczego. Na drukach zgłoszenia pobytu stałego osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości są uzupełniane dane odnośnie aktów urodzenia bądź wpisywany jest dowód osobisty, gdy taki został wydany; są też uzupełniane dane dot. obowiązku wojskowego.

Przy meldowaniu potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do tego lokalu (robiona jest kserokopia dokumentu, z którego wynika, że osoba potwierdzająca pobyt w lokalu osoby meldującej się dysponuje tytułem prawnym do tego lokalu).

Zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące i wymeldowania z tego pobytu

W dniu kontroli było 280 Polaków zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.

W formularzach meldunkowych uzupełniane są wszystkie wymagane dane i potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do tego lokalu. Formularze gromadzone są alfabetycznie według nazwisk osób meldujących się (pozostano przy starym sposobie prowadzenia kartoteki).

Zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy

W okresie kontrolowanym nie było takich zgłoszeń.

Meldowanie cudzoziemców

Na terenie gminy w dniu kontroli było 17 cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały, na pobyt czasowy ponad 3 miesiące - 32 cudzoziemców, a na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy - 4. Cudzoziemcy są meldowani na podstawie dokumentów legalizujących ich pobyt na terenie RP (np. obywatelka Indii - na podst. decyzji Wojewody o udzieleniu zezwolenia na pobyt na czas oznaczony, a obywatel Australii - na podst. karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem zezwolenia na pobyt czasowy).

Wydawanie poświadczeń meldunkowych

Poświadczenia meldunkowe wydawane są z urzędu przy wykonywaniu przez osoby obowiązku meldunkowego oraz na wniosek strony. W 2011 r. wydano razem 484 zaświadczenia i odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych (po wprowadzeniu nowej instrukcji kancelaryjnej nie rozdzielono tych spraw), a w 2012 roku do dnia kontroli – 24 (w tym 7 poświadczeń i 17 odpowiedzi na wnioski o udost. danych).

Zgodnie z art. 44g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych organy prowadzące zbiory meldunkowe na wniosek zainteresowanej osoby są zobowiązane wydać zaświadczenie zawierające odpis danych dotyczących tej osoby.

W aktach spraw nie jest zostawiana kopia wydanych zaświadczeń, co uniemożliwiło weryfikację zakresu danych zawartych w tych zaświadczeniach. Jednakże stwierdzono, że w przypadku odbioru zaświadczenia przez osobę trzecią przy wniosku jest upoważnienie do odbioru. Na wniosku osoby kwitują odbiór zaświadczenia, w przypadku pobrania opłaty skarbowej za zaświadczenie, podłączany jest dowód uiszczenia tej opłaty. Podczas kontroli udzielono wyjaśnienia odnośnie wysokości opłaty skarbowej pobieranej w przypadku wydawania zaświadczenia dotyczącego kilku osób.

Udostępnianie danych osobowych

Sprawy dotyczące udostępniania danych gromadzone są razem z wydawaniem poświadczeń meldunkowych.

Stwierdzono, że z wnioskami występują głównie podmioty wymienione w art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, przede wszystkim komornicy sądowi.

W przypadku, gdy organ gminy otrzymuje wniosek niezgodnie z właściwością miejscową, wówczas wniosek ten jest przekazywany do organu właściwego, a wnioskodawca jest zawiadamiany o tym fakcie.

Stwierdzono również, że nie zawsze egzekwowane jest od wnioskodawcy złożenie wniosku na właściwym formularzu (np. Komisariat Policji Wrocław-Psie Pole uzyskał udostępnienie danych na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, tj. wzoru wniosku wydanego uprzednio na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych).

Ponadto pouczonego pracownika o konieczności udostępniania danych we właściwym zakresie, ponieważ dane udostępniane są z wykorzystaniem systemu informatycznego,

w wyniku czego w części spraw udostępnione zostały dane w zakresie szerszym niż żądał wnioskodawca.

Powyższe ustalono na podstawie analizy zawartości poszczególnych kopert dowodowych, dokumentacji ewidencji ludności oraz protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień Pani Wiesławy Nataluk (w aktach kontroli materiały na stronach nr 32-42).

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Czernica ocenić należy pozytywnie. Sprawy te prowadzone są bowiem na ogół zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w przypadku stwierdzonych drobnych uchybień w trakcie kontroli udzielono pracownikowi stosownego instruktażu.

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

Przedmiotem kontroli były postępowania administracyjne dotyczące wymeldowania z miejsca pobytu stałego prowadzone na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, postępowania administracyjne w przedmiocie zameldowania na pobyt stały oraz na pobyt czasowy prowadzone na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz postępowania administracyjne w przedmiocie anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania prowadzone na podstawie art. 47 ust. 2 powołanej wcześniej ustawy.

Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych prowadzone były przez zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Panią Karolinę Klimowicz. Podczas kontroli wyjaśnień udzielała Pani Wiesława Nataluk- inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, ponieważ objęła zastępstwo za przebywającą na zwolnieniu lekarskim Panią Karolinę Klimowicz.

Do kontroli okazano 21 postępowań administracyjnych wszczętych w 2011r. W sprawach dotyczących wymeldowania wydano 12 decyzji orzekających o wymeldowaniu z pobytu stałego i wydano 3 decyzje o odmowie wymeldowania z pobytu stałego, gdyż strona nie spełniła przesłanek do wymeldowania określonych w przepisie 15 ust. 2 cyt. wyżej ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. 4 postępowania zakończono wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania, ponieważ strona sama wykonała obowiązek meldunkowy lub

wnioskodawca wycofał wniosek. Sprawy nr OiSO.5343.16.2011.KK i nr OiSO.5343.18.2011.2012.KK do dnia kontroli pozostały w toku.

W 2012r. do dnia kontroli wszczęto 1 postępowanie w sprawie o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego, które do dnia kontroli nie zostało zakończone. Podczas przeprowadzanej kontroli sprawdzano prawidłowość wszczynania postępowań administracyjnych, ich terminowość, oraz formalnoprawną prawidłowość wydawanych decyzji administracyjnych i innych aktów. Analizie poddawano także sposób sporządzania oraz doręczania stronom pism.

Na tym zakończono kontrolę postępowań administracyjnych. W zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono uchybień, które mogłyby skutkować wydaniem oceny negatywnej. Ustalono, że organ prawidłowo stosuje przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. tekst jedn. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm., tj. prawidłowo występuje do sądu o ustanowienie przedstawiciela dla osoby nieobecnej w postępowaniu, decyzje zawierają pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych, a w przypadku niezafatwienia sprawy w terminie stosuje art. 36 Kpa. Stosowana jest zasada określona w treści art. 10 Kpa, tj. zasada czynnego udziału stron w postępowaniu. Drobne uchybienia stwierdzone podczas kontroli zostały omówione. W celu poprawy jakości prowadzonych postępowań osobie udzielającej wyjaśnień udzielono stosownego instruktażu, dotyczącego prawidłowej realizacji przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, oraz prawidłowego stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. (w aktach kontroli materiały na stronach od 43 - 48)

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJACYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ, KWALIFIKACJA WOJSKOWA ORAZ PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W TYCH SPRAWACH

Kontrolą objęto dokumentację planistyczno-sprawozdawczą wytworzoną na potrzeby zorganizowania i przeprowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej w latach 2011 – 2012.

Kontroli podlegał również sposób prowadzenia postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji o:

- uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

- uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego.

Pozytywnie oceniono pracę Pani Elżbiety Kociach, odpowiedzialnej za realizację kontrolowanych zagadnień.

Rejestracje osób urodzonych zarówno w 1992, jak i w 1993 r. przeprowadzono z pominięciem sporządzenia rejestru dla kobiet. Rejestry dla mężczyzn wykonano w ustawowym terminie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i utrzymano w aktualności do czasu stawiania się osób w nich ujętych do kwalifikacji wojskowej. Drugie egzemplarze rejestrów dla mężczyzn przekazano Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień, a zestawienie ilościowe osób ujętych w rejestrach przesłano Wojewodzie. Obieg informacji dotyczącej wykonania rejestrów dla mężczyzn i utrzymania ich w aktualności zarówno wewnątrz urzędu gminy jak również między gminami zapewnił realizację zadania.

W roku 2011r nie przekazano Wojewódzkiemu Komendantowi Uzupełnień rejestru kobiet. Podczas przedmiotowej kontroli zobligowano pracownika do sporządzenia rejestru kobiet za rok 2012 i przesłania jego drugiego egzemplarza Wojewódzkiemu Komendantowi Uzupełnień.

Listy osób podlegających obowiązkowi stawiania się do kwalifikacji wojskowej w 2011 i 2012 roku zostały wykonane według obowiązującego wzoru. Jeden egzemplarz list został przekazany Powiatowej Komisji Lekarskiej. W toku kwalifikacji wojskowej 2011r. lista osób podlegających obowiązkowi stawiania się do kwalifikacji nie była właściwie wykorzystywana i uaktualniana.. Brakujące dane uzupełniono po instruktażu udzielonym w trakcie kontroli. Wykorzystanie listy osób podlegających obowiązkowi stawiania się do kwalifikacji wojskowej w 2012r. nie podlegało kontroli, gdyż gmina Czernica dopiero przygotowywała się do przeprowadzenia tegorocznej kwalifikacji.

Osoby, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej trafiały do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony dopiero od 2011r.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej informacje służące uzupełnieniu danych zawartych w zbiorach meldunkowych były właściwie wykorzystywane.

Od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli, nie prowadzono postępowań administracyjnych zmierzających do rozstrzygnięć w sprawach wskazanych w powyższej części wystąpienia.

W wyniku ustaleń przeprowadzonej kontroli należy stwierdzić, że zadania z zakresu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej są realizowane nie w pełni w sposób zgodny z ustawą

z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) i z przepisami wykonawczymi do ww. ustawy.

Jako przyczyny takiego stanu rzeczy należy podać brak szerszego kontekstu stosowania i niewłaściwą interpretację przez pracownika zajmującego się w gminie Czernica sprawami rejestracji i kwalifikacji wojskowej przepisów dotyczących tego zagadnienia.; brak rzetelnego przeszkolenia pracownika przy obejmowaniu przez niego nowych obowiązków wynikający z faktu, że jego zapoznawanie się z tematyką miało miejsce nie na drodze rozmowy z poprzednikiem lecz jedynie na drodze analizy stworzonych przez niego dokumentów; skumulowanie w obowiązkach pracownika wielu zadań z zakresu zupełnie odrębnej od spraw rejestracji i kwalifikacji wojskowej tematyki, co skutkuje ograniczeniem ilości czasu potrzebnego mu na śledzenie aktualnego stanu prawnego dotyczącego zagadnień rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

Stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości nie przekraczały progu istotności określonej możliwością wykonania zadań gminy w zakresie przeprowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz zorganizowania samej kwalifikacji wojskowej. W związku z tym przyznano komórce organizacyjnej jednostki kontrolowanej zajmującej się sprawami organizacji i przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej ocenę pozytywną z nieprawidłowościami.(w aktach kontroli materiały na stronach od 49 - 52)

Reasumując, stwierdzone przez osoby kontrolujące pewne uchybienia miały charakter jedynie formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, toteż działalność Urzędu Gminy Czernica w kontrolowanym zakresie oceniono **pozytywnie**.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



Aleksander Marek Skorupa