



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Aleksander Marek Skorupa

SOC-EK.431.15.2012

09.07.2012 JMS

URZĄD MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE W P L Y N Ę Ł O
09. 07. 2012
MAGISTRARIA OGÓLNA
L.dz. 8144
Il. zał. 0 Podpis

Wrocław, dnia 29 czerwca 2012 r.

Pan
Roman Kowalski
Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. nr 185 z 2011 r., poz. 1092) w dniu 9 maja 2012 r. w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Chocianów (adres jednostki kontrolowanej: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów) 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:

- Tomasz Kuderewicz – Przewodniczący Zespołu Kontrolującego – inspektor wojewódzki,
- Anna Stapkiewicz – inspektor,
- Małgorzata Rosłoń – inspektor wojewódzki,
- Katarzyna Lipke – inspektor wojewódzki,
- Justyna Mysłowska – inspektor wojewódzki.

Kontrolę zgłoszono Burmistrzowi Miasta i Gminy Chocianów, Panu Romanowi Kowalskiemu, a jej termin i zakres wpisano do książki kontroli (pozycja nr 2/12).

USTALENIA KONTROLI

DOWODY OSOBISTE

W Referacie Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów sprawami dowodów osobistych zajmują się Panie: Joanna Słota – inspektor ds. ewidencji ludności, zastępca Kierownika USC w Chocianowie, Sylwia Biedunkiewicz – samodzielny

referent oraz Ewa Bobeła – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych. Wszystkie Panie posiadają karty dostępu do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych.

W urzędzie jest 1 zestaw komputerowy do obsługi tego systemu. Gotowe dowody osobiste są odbierane z Komendy Powiatowej Policji w Polkowicach przez funkcjonariuszy Policji.

W 2011 roku przyjęto 1190 wniosków o wydanie dowodów osobistych, a w 2012 r. do dnia kontroli – 402.

Kontroli poddano następujące koperty dowodowe (wybrane według wieku posiadaczy dowodów osobistych):

- dowody osobiste wydane w 2012 r.: AUT 516258, AUU 493141, AUR 858129, AUR 658321, AUT 516269, AUT 716366, AUP 769562, AUP 469561, AUN 465433, AUR 458132, AUW 286596, AUU 493152, AUU 619163.
- dowody osobiste wydane w 2011 r.: ATU 013180, AUM 913052, ATT 974554, AUI 150800, ATU 413188, ATP 777441, AUJ 081244, AUL 043277, ATS 885989, ATP 377443, ATZ 412416, ATZ 412427, ATS 574966, ATV 964010, ATZ 112426, AUK 990105, AUL 143274, AUK 549549, ATV 964009, ATP 064558, AUK 290092, ATM 816215, ATZ 788544.

Stwierdzono, że przyjmowanie wniosków, weryfikacja zawartych w nich danych oraz wydawanie gotowych dokumentów tożsamości odbywa się w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja w kopertach dowodowych jest gromadzona prawidłowo - przechowywane są w nich wnioski dowodowe, formularze części A i B oraz odpisy aktów stanu cywilnego w przypadku, gdy akty te zostały sporządzone w innych urzędach. Dane meldunkowe są potwierdzane na wnioskach w części „Adnotacje urzędowe”. Zgodność danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego potwierdzana jest przez właściwego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub do wniosku dołączony jest odpowiedni akt stanu cywilnego (wyjątek: dowód osobisty AUT 516269 – zamiast potwierdzenia zgodności danych zawartych we wniosku przez Kierownika USC w Chocianowie jest odpis skrócony aktu stanu cywilnego wydany przez USC w Chocianowie, AUW 286596, AUU 493152, ATM 816215). W przypadku wydawania dowodu osobistego dla dziecka poniżej 13 roku życia przyjmowany jest uzasadniony wniosek rodziców, a w przypadku wydawania dowodu osobistego dla dzieci powyżej 13 roku życia wnioski składali małoletni wraz z rodzicem (na wnioskach znajdowały się podpisy rodziców). W przypadku wydania dowodu osobistego z powodu utraty poprzedniego dokumentu w kopercie dowodowej znajduje się zgłoszenie utraty dowodu osobistego. Na odcinkach B formularza odbiorcy składają podpis oraz datę odbioru dokumentu (wyjątek: dowód osobisty ATZ 412416).

Pouczono, aby bezwzględnie dane zawarte we wniosku o wydanie dowodu osobistego potwierdzane były przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chocianowie, bądź do wniosku dołączany był odpowiedni odpis aktu stanu cywilnego.

Prowadzony jest rejestr formularzy anulowanych z różnych przyczyn. Kilka razy w roku dokonywana jest makulacja w obecności komisji (sporządzany jest protokół). Pouczono, aby prowadzić rejestr formularzy anulowanych, a makulacji dokonywać raz w roku.

W wyniku porównania danych z kopert dowodowych: ATZ 788544, ATP 064558, ATV 964009, AUK 549549, AUK 990105, ATT 974554, AUM 913052, ATV 964010, ATS 574966, ATZ 412416, AUI 150800, AUU 493141, AUT 516258, AUT 516269, AUW 286596, AUU 493152 z danymi w aplikacji SWDO oraz bazą ewidencji ludności stwierdzono, że daty złożenia wniosku zgodne są z danymi wprowadzonymi do SWDO (wyjątek: dowód osobisty ATV 964010 – data złożenia wniosku w SWDO zgodna z datą zawartą w formularzu). Dowody osobiste wystawiane były w terminie. Daty odbioru dokumentu zgodne są w SWDO z datą odbioru dowodu osobistego zamieszczoną na odcinku B formularza (wyjątek: dowód osobisty AUM 913052, ATS 574966, ATZ 412416, AUU 493141). Unieważnienie poprzednich dokumentów wprowadzane jest do SWDO oraz ewidencji ludności (wyjątek: dowód osobisty: AUK 549549, AUK 990105, ATV 964010 – w SWDO nie wprowadzone unieważnienie poprzednich dowodów osobistych). Informacje z SWDO o wydaniu lub unieważnieniu dokumentu są przekazywane do ewidencji ludności. Pouczono, aby daty odbioru dokumentu wprowadzać do SWDO zgodnie z datą odbioru dowodu osobistego zamieszczoną na odcinku B formularza oraz zawsze wprowadzać unieważnienie dowodów osobistych do SWDO w przypadku wymiany dokumentu.

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

EWIDENCJA LUDNOŚCI

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie sprawy z zakresu ewidencji ludności prowadzone są w Referacie Spraw Obywatelskich i Obronnych przez: Joannę Słotę – inspektora ds. ewidencji ludności oraz Sylwię Biedunkiewicz – samodzielny referenta ds. ewidencji ludności; panie zastępują się wzajemnie, a w razie potrzeby zastępuje je Kierownik Referatu – Ewa Bobeła.

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie teleinformatycznym „Ewidencja ludności” wersja 2.5.321 firmy CUPRIMEX COMPUTER SYSTEMS (2 stanowiska). Zameldowania i wymeldowania dokonywane są na podstawie formularzy będących załącznikami do obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY OBYWATELI POLSKICH

W dniu kontroli na terenie gminy było 12 969 stałych mieszkańców. Formularze zgłoszeń zameldowania na pobyt stały są przechowywane w segregatorach za dany rok kalendarzowy (osobno osób przybyłych z innych gmin i osobno przemeldowania w obrębie gminy).

Kontroli poddano zgłoszenia pobytu stałego obywateli polskich: przybyłych z innych gmin - przyjęte w styczniu 2012 r. oraz przemeldowanych w obrębie gminy Chocianów – z drugiej połowy lutego 2012 roku (w sumie 17 formularzy). Stwierdzono, że formularze te zawierały pełne dane zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych

oraz rozporządzenia wykonawczego, zawierały także potwierdzenie faktu pobytu osoby meldującej się w lokalu (robiona była adnotacja o dokumencie, z którego wynika, że osoba potwierdzająca pobyt w lokalu osoby meldującej się dysponuje tytułem prawnym do tego lokalu). W zgłoszeniach zameldowania osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości uzupełnione były dane odnośnie aktów urodzenia dzieci lub wpisane były dane posiadanego dowodu osobistego.

ZAMELDOWANIA OBYWATELI POLSKICH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE

W dniu kontroli było 298 Polaków zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.

Formularze gromadzone są w segregatorze alfabetycznie według nazwisk osób meldujących się (pozostano przy starym sposobie prowadzenia kartoteki), sprawdzone zostały zgłoszenia na litery C i G. Stwierdzono na tej podstawie, że w formularzach meldunkowych uzupełniane są wszystkie wymagane dane zgodnie z rubrykami i potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do tego lokalu. Ponadto w zgłoszeniach zameldowania osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości uzupełnione były dane odnośnie aktów urodzenia dzieci.

ZAMELDOWANIA OBYWATELI POLSKICH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY DO 3 MIESIĘCY

W 2011 r. na taki pobyt było zameldowanych 22 Polaków, w 2012 r. do dnia kontroli – 5.

Stwierdzono, że prowadzona jest książka meldunkowa oprócz rejestracji danych w systemie teleinformatycznym, ponieważ po upływie okresu pobytu dane w systemie nie są już widoczne. Zasadne byłoby zatem wystąpienie do firmy CUPRIMEX COMPUTER SYSTEMS w celu wygekwowania działania systemu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

MELDOWANIE CUDZOZIEMCÓW

Na terenie gminy w dniu kontroli było 11 cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały, z czego w okresie kontrolowanym zameldowały się 2 osoby (obywatele Ukrainy). Na pobyt czasowy ponad 3 miesiące w dniu kontroli było zameldowanych 3 cudzoziemców (obywatel USA, Ukrainy i Szwecji), natomiast na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w okresie kontrolowanym był zameldowany 1 cudzoziemiec (obywatel Niemiec). Cudzoziemcy zostali zameldowani na podstawie dokumentów legalizujących ich pobyt na terenie RP. Formularze zgłoszeń zameldowania cudzoziemców gromadzone są w segregatorze, razem są zameldowania na pobyt stały i czasowy trwający ponad 3 miesiące. Na formularzach uzupełniane są wszystkie wymagane dane zgodnie z rubrykami i potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do danego lokalu.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ ZE ZBIORU MELDUNKOWEGO

Poświadczenia meldunkowe wydawane są na wniosek zainteresowanej strony. W 2011 r. wydano 38 zaświadczeń, a w 2012 roku do dnia kontroli – 23 zaświadczenia dot. danych aktualnych oraz 11 – dot. danych archiwalnych (gromadzone są osobno).

Sprawdzono wszystkie wnioski z 2012 roku o wydanie zaświadczenia dot. danych aktualnych – nie jest pozostawiana kopia egzemplarza zaświadczenia wydanego wnioskodawcy, toteż nie można było sprawdzić poprawności wydanych zaświadczeń. Pouczono zatem pracownika, aby w aktach sprawy pozostawiać kopię wydanego zaświadczenia.

Sprawdzono również wszystkie sprawy z 2012 roku dot. wydania zaświadczeń o danych archiwalnych. Stwierdzono na tej podstawie, że w 4 sprawach wydano zaświadczenie o danych osoby trzeciej, zatem sprawy te powinny być rozpatrzone nie jako wnioski o wydanie zaświadczenia na podstawie art. 44g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, lecz jako wnioski o udostępnienie danych na podstawie art. 44h tej ustawy, przy czym w tych przypadkach powinna być pobrana opłata za udostępnienie jednostkowych danych w wysokości 31 zł, a nie opłata skarbową za wydanie zaświadczenia. Podczas kontroli w omawianym zakresie udzielono pracownikom stosownego instruktażu.

UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

W 2011 r. do urzędu wpłynęło 1159 wniosków o udostępnienie danych, w 2012 roku do dnia kontroli – 157. Kontroli poddano sprawy z 2012 r. od nr 1 do 6 oraz od 146 do 150.

Stwierdzono, iż najczęstszymi wnioskodawcami są podmioty wymienione w art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (głównie komornicy sądowi). W przypadkach wniosków rozpatrywanych w trybie art. 44h ust. 2 ww. ustawy wnioskodawcy wykazują posiadanie interesu prawnego poprzez wskazanie przepisów prawa materialnego lub przedstawienie stosownych dokumentów. W skontrolowanych sprawach stwierdzono, iż dane udostępniane są zgodnie z żądaniem wnioskodawcy i w takim zakresie, w jakim wnioskodawcy wykażą uprawnienia, na podstawie obowiązującego wzoru wniosku. W przypadku konieczności uzupełnienia braków podania wnioskodawcy są wzywani są ich uzupełnienia.

Jednocześnie stwierdzono, że w sprawie nr 5 powinno być wydane zaświadczenie na podstawie art. 44g ww. ustawy (pełnomocnik wnioskodawcy wnioskował o potwierdzenie danych jego mocodawcy), ponadto mylnie podano podstawę prawną udostępnienia danych w sprawie nr 4 (art. 44h ust. 2 pkt 3 zamiast pkt 1), a także w sprawach 149 i 150 (art. 44h ust. 1 pkt 1 zamiast pkt 4), w związku z czym podczas kontroli udzielono pracownikom stosownych wyjaśnień w przedmiotowym zakresie.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie – mimo wskazanych nieprawidłowości - ocenić należy pozytywnie, bowiem nieprawidłowości te nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności urzędu.

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

Przedmiotem kontroli były postępowania administracyjne dotyczące wymeldowania z miejsca pobytu stałego bądź czasowego 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, poddane weryfikacji w trakcie kontroli, prowadzone były przez Panią Bożenę Kwasek- inspektora ds. ewidencji (do dnia 16 maja 2011 r.) oraz Panią Sylwię Biedunkiewicz – samodzielny referenta. W zastępstwie, sprawy prowadzone są również przez Panią Ewę Bobełę – Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych.

Jak ustalono na podstawie analizy przedkontrolnej, w 2011 r. prowadzonych było 51 spraw administracyjnych, zaś w 2012 r. – 10.

W trakcie kontroli sprawdzeniu podlegała co druga sprawa z 2011 r. oraz pierwsze 6 spraw z roku 2012 (szczegółowa analiza każdego sprawdzonego postępowania administracyjnego znajduje się w aktach kontroli).

Po dokonaniu czynności kontrolnych stwierdzić należy, że postępowania administracyjne prowadzone są w sposób rzetelny, zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, jak również kodeksu postępowania administracyjnego (zwanego dalej k.p.a). Realizowana jest w szczególności zasada określona w art. 10 k.p.a, tj. zapewnienie stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwiające wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów. Decyzje wydawane są zgodnie z artykułem 35 k.p.a, tj. bez przekroczenia 2 miesięcznego terminu określonego w art. 35 § 3 k.p.a. W uzasadnionych przypadkach podawany jest stronom nowy termin załatwienia sprawy, jak również przyczyny zwłoki (art. 36 § 1 k.p.a). Na podkreślenie zasługuje, że postępowania na wniosek wszczynane są bez zbędnej zwłoki, w myśl art. 61 § 3 k.p.a., stanowiącego, że datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

Podczas kontroli stwierdzono, że organ administracji prawidłowo stosuje zasady wynikające z art. 61 § 4 k.p.a, a więc o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron zawiadamia się wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

Na pozytywną ocenę zasługuje również sposób gromadzenia materiału dowodowego sprawy, zgodnie z zasadą art. 77 k.p.a (organ administracji publicznej jest obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy) oraz z art. 7 k.p.a, tj. zasadą kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem prawa, zasadą prawdy obiektywnej i zasadą uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli. Dodatkowo warto podkreślić, że wszystkie skontrolowane decyzje zawierały elementy wymienione w art. 107 § 1 i 3 k.p.a.

W trakcie kontroli przedyskutowano z pracownikami zasadność powoływania w decyzji administracyjnej pełnej podstawy prawnej, tj. wszystkich zmian, które miały miejsce do daty wydania decyzji.

Mając powyższe na uwadze, w zakresie objętym kontrolą, nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, co skutkuje wydaniem końcowej oceny pozytywnej.

REJESTRACJA STANU CYWILNEGO ORAZ ZMIANA IMION I NAZWISK

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.

Wyjaśnień udzielała Pani Ewa Bobeła Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, powołana na to stanowisko uchwałą Rady Miejskiej z dnia 25 stycznia 2008 r. Nr XV/125/2008. Funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni Pani Joanna Słota, powołana na to stanowisko uchwałą Rady Miejskiej z dnia 24 kwietnia 2008 r., nr XVIII/140/2008.

URODZENIA

W 2011 r. sporządzono 17 aktów urodzenia, wszystkie w trybie art. 73 prawa o asc; w 2012 r. (do dnia kontroli) sporządzono 3 akty urodzenia, wszystkie w trybie art. 73 ustawy prawa o asc.

Kontroli wrywkowej poddano 5 aktów sporządzonych w 2011 r. od Nr 1/11 do Nr 5/11 wraz z aktami zbiorowymi oraz wszystkie akty urodzenia sporządzone w 2012 roku (od Nr 1/12 do Nr 3/12) wraz z aktami zbiorowymi.

Skontrolowane akty urodzenia sporządzone zostały przy wykorzystaniu systemu komputerowego. Akty zawierają wymagane podpisy oraz pieczęć imienną Kierownika USC. W rubryce „Uwagi” aktów transkrybowanych figuruje adnotacja o podstawie sporządzenia danego aktu.

Akta zbiorowe zawierają dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, odpisy aktów zagranicznych i ich urzędowe tłumaczenie, decyzje o transkrypcji aktu, a także odpisy aktów stanu cywilnego rodziców dziecka.

Akty urodzeń sporządzone w latach 2011-2012 znajdują się w jednej nieoprawionej księdze prowadzonej od roku 2008. Ustalono, że rok 2011 zawiera adnotację o zamknięciu oraz adnotację o otwarciu księgi na rok 2012 (zgodnie z § 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów [Dz. U. Nr 136, poz. 884 ze zm.]).

Stwierdzono, że dla aktów urodzeń prowadzi się skorowidze alfabetyczne, które uzupełniane są na bieżąco.

MAŁŻEŃSTWA

W roku 2011 r. sporządzono 82 akty małżeństwa, natomiast w 2012 r. (do dnia kontroli) sporządzonych zostało 12 aktów.

Kontroli wyrywkowej poddano 5 aktów sporządzonych w 2011 r. od Nr 1/11 do Nr 5/11 wraz z aktami zbiorowymi oraz 5 aktów małżeństwa sporządzonych w 2012 roku od Nr 1/12 do Nr 5/12 wraz z aktami zbiorowymi.

Akty małżeństwa sporządzone zostały przy wykorzystaniu systemu komputerowego, zawierają one stosowne podpisy oraz pieczęć imienną Kierownika USC. Pod aktami naniesione są przypiski o aktach urodzenia nupturientów. W aktach zbiorowych znajdują się wymagane dokumenty.

Akty małżeństw sporządzone w latach 2011-2012 znajdują się w jednej nieoprawionej księdze prowadzonej od roku 2008. Ustalono, że rok 2011 zawiera adnotację o zamknięciu oraz adnotację o otwarciu księgi na rok 2012, co jest zgodne z § 12 rozporządzenia wykonawczego w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego (...).

ZGONY

W 2011 r. zarejestrowano 44 zgony. W 2012 r. (do dnia kontroli) sporządzono 17 aktów zgonu.

Poddano kontroli wyrywkowej 5 aktów zgonu z 2011 r. od Nr 1/11 do Nr 5/11 oraz 5 aktów zgonu z 2012 r. od Nr 1/12 do Nr 5/12, wraz z aktami zbiorowymi. Ustalono, że akty zgonu sporządzone zostały przy wykorzystaniu systemu komputerowego. Akty zawierają wymagane podpisy osoby zgłaszającej. Pod większością aktów zgonu naniesiono przypiski o innych zdarzeniach dotyczących osoby zmarłej. Akta zbiorowe zostały skompletowane prawidłowo.

Akty zgonu z 2011 i 2012 roku znajdują się w nieoprawionej księdze zgonów, założonej w 2008 r. Rok 2011 został zamknięty stosowną adnotacją, księga zawiera także adnotację o otwarciu na rok 2012 – co jest zgodne z § 12 rozporządzenia wykonawczego w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego (...).

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 w USC w Chocianowie wydanych zostało 59 zaświadczeń na podstawie art. 4¹ Krio w tym: w 2011 r. - 44 zaświadczeń, a w 2012 r. (do dnia kontroli) - 15 zaświadczeń. Zaświadczenia wydano prawidłowo na obowiązujących drukach, określając w nich 3 miesięczny termin ważności zaświadczenia i po skompletowaniu wymaganych dokumentów. Nie stwierdzono przypadków zawarcia małżeństwa po upływie 3 miesięcy okresu ważności zaświadczenia.

Ponadto, w okresie kontrolowanym na podstawie art. 71 Prawa o asc, wydanych zostało 5 zaświadczeń do zawarcia małżeństwa za granicą, w tym: w 2011 r. - 5 zaświadczeń, a w 2012 r. (do dnia kontroli) - 0 zaświadczeń.

DECYZJE WYDANE PRZEZ KIEROWNIKA USC NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY - PRAWO
O AKTACH STANU CYWILNEGO ORAZ USTAWY KODEKS RODZINNY I OPIEKUŃCZY

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Chocianowie wydane zostały następujące decyzje:

- o transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego (art. 73 Prawa o asc): 2011 r. – 25 decyzji, 2012 r. (do dnia kontroli) – 3 decyzje,
- o sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich (art. 28 Prawa o asc): 2011 r. – 8 decyzji, 2012 r. (do dnia kontroli) – 0 decyzji,
- o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego (art. 36 Prawa o asc): 2011 r. – 7 decyzji, 2012 r. (do dnia kontroli) – 2 decyzje,
- o skróceniu miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa cywilnego (art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego): 2011 r. – 2 decyzje, 2012 r. (do dnia kontroli) – 0 decyzji.

Decyzje doręczane są stronom osobiście za pokwitowaniem na kopii decyzji, bądź za pośrednictwem poczty (zwrotne potwierdzenie odbioru w aktach sprawy). Na podstawie wymienionych decyzji prawidłowo naniesiono wzianki dodatkowe.

DECYZJE WYDANE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY O ZMIANIE IMIENIA I NAZWISKA

W okresie kontrolowanym, na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220, poz. 1414) w Urzędzie Stanu Cywilnego w Chocianowie wydanych zostało ogółem 9 decyzji: w 2011 r. 5 decyzji o zmianie nazwiska oraz 1 decyzja o zmianie imienia, a w 2012 r. (do dnia kontroli) - 3 decyzje o zmianie nazwiska, na uzasadniony wniosek strony.

W decyzjach prawidłowo wskazano organ I instancji i właściwą podstawę prawną oraz inne składniki określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzje doręczono stronom oraz organom wymienionym w art. 13 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

ARCHIWUM USC

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Chocianowie przechowuje poniemieckie księgi stanu cywilnego z lat 1911 – 1938. Polskie księgi stanu cywilnego gromadzone są od roku 1946. Pomieszczenie archiwum zabezpieczone jest przed dostępem osób trzecich, wyposażone jest w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica) oraz urządzenie kontrolujące temperaturę oraz wilgotność powietrza (protokół oględzin w aktach kontroli).

Mając na uwadze powyższe ustalenia, realizację przez Urząd Stanu Cywilnego w Chocianowie zadań w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie na podstawie przyjętej w Programie kontroli metodologii.

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

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

Kontroli podlegał również sposób prowadzenia w latach 2011-2012 postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji rozstrzygających 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.

Informacji udzielała – Pani Joanna Słota – inspektor do spraw ewidencji ludności, która powyższe sprawy prowadzi od 28 maja 2008 r.

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJĄCYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ W 2011 R.

Rejestrację przeprowadzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Dokumenty finalne tj. rejestry osób objętych rejestracją wykonano w ustawowym terminie i utrzymano w aktualności do czasu stawienia się osób w nich ujętych do kwalifikacji wojskowej. Obieg informacji dotyczący wykonania rejestrów i utrzymania ich w aktualności zapewnił realizację zadania. Jeden egzemplarz rejestrów przesłano Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień. Zestawienia ilościowe osób ujętych w rejestrach przekazano Wojewodzie.

KWALIFIKACJA WOJSKOWA W 2011 R.

Lista osób podlegająca obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej została wykonana w oparciu o rejestr osób podlegających rejestracji oraz wykaz osób o niuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Lista została wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami i utrzymana w aktualności do czasu zakończenia kwalifikacji wojskowej.

Uzyskane rezultaty:

- Kwalifikacji wojskowej podlegały 104 osoby rocznika podstawowego.
- Stawiło się 98 osób.
- Kwalifikacji wojskowej podlegało 16 osób rocznika starszego.
- Stawiły się 4 osoby.
- Łącznie do kwalifikacji nie stawiło się 18 osób nieusprawiedliwionych.

Osoby które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o niuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Podczas trwania kwalifikacji wobec tych osób zostały zastosowane doprowadzenia przez policję, po

zakończeniu kwalifikacji, wszczęto stosownie do okoliczności w konkretnych przypadkach postępowania administracyjne o wymeldowanie z miejsca stałego pobytu.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej dane służące uzupełnieniu zbiorów meldunkowych zostały właściwie wykorzystane.

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJĄCYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ W 2012 R.

Rejestrację przeprowadzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Dokumenty finalne tj. rejestry osób objętych rejestracją wykonano w ustawowym terminie. Obieg informacji o zmianach miejsca pobytu osób ujętych w rejestrach zapewnia utrzymanie ich w ciągłej aktualności. Jeden egzemplarz rejestrów przesłano Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień. Zestawienia ilościowe osób ujętych w rejestrach przekazano Wojewodzie.

KWALIFIKACJA WOJSKOWA W 2012 R.

Lista osób podlegająca obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej została wykonana w oparciu o rejestr osób podlegających rejestracji oraz wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Lista została wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami i utrzymana w aktualności do czasu zakończenia kwalifikacji wojskowej.

Uzyskane rezultaty:

- Kwalifikacji wojskowej podlegało 107 osób rocznika podstawowego w tym jedna kobieta.
- Stawiło się 101 osób.
- Kwalifikacji wojskowej podlegało 16 osób rocznika starszego.
- Stawiło się 5 osób.
- Łącznie do kwalifikacji nie stawiło się 17 osób nieusprawiedliwionych.

Osoby które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Podczas trwania kwalifikacji wobec tych osób zostały zastosowane doprowadzenia przez policję, po zakończeniu kwalifikacji, wszczęto stosownie do okoliczności w konkretnych przypadkach postępowania administracyjne o wymeldowanie z miejsca stałego pobytu.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej dane służące uzupełnieniu zbiorów meldunkowych zostały właściwie wykorzystane.

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli organ nie prowadził postępowań administracyjnych zmierzających do rozstrzygnięć w sprawach wskazanych w protokole.

WYKAZ OBRAZUJĄCY WYKONANIE CZYNNOŚCI POTRZEBNYCH DO REALIZACJI KWALIFIKACJI
WOJSKOWEJ

Rok 2011 r.:

- wykonanie rejestru mężczyzn i kobiet – TAK
- przygotowanie i przesłanie do gmin zawiadomień o wpisaniu do rejestru osób zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – TAK
- przyjęcie zawiadomień o ujęciu w rejestrach innych gmin, stałych mieszkańców kontrolowanej gminy, którzy wymeldowali się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące i skreślenie ich z własnego rejestru – TAK
- uwzględnienie skutków czynności meldunkowych dokonanych po sporządzeniu rejestru, a przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej – TAK
- przekazanie jednego egzemplarza rejestru do WKU – TAK
- przekazanie Wojewodzie informacji o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru – TAK
- sporządzenie i wysłanie pisemnych wniosków do Wojewódzkiego Planu Kwalifikacji Wojskowej zawierających liczbę osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej – TAK
- sporządzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej – TAK
- przesłanie jednego egzemplarza do PKLek – TAK
- wykonanie wezwań i wysłanie ich do osób podlegających kwalifikacji wojskowej – TAK
- ustalenie przyczyn niestawienia się osób do kwalifikacji i miejsca ich pobytu – TAK
- wypełnienie rubryki 8 rejestru – UZUPEŁNIONO PO INSTRUKTAŻU
- wykonanie i przesłanie do gminy właściwej ze względu na miejsce pobytu stałego zawiadomień o stawieniu się po raz pierwszy do kwalifikacji wojskowej osoby zameldowanej na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – TAK
- uaktualnienie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony – TAK
- przekazanie właściwemu Komendantowi WKU imiennego zestawienia osób, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego w którym ukończyły 24 lata życia oraz imiennego zestawienia osób które już stawiały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do PKLek w czasie kwalifikacji – TAK
- przekazanie komórce ewidencji ludności rejestrów i załącznika uzupełniającego do rejestru – TAK
- przekazanie komórce ewidencji ludności wykazu osób które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej z powodu nie dopełnienia obowiązku meldunkowego – TAK
- przekazanie Wojewodzie sprawozdania ze stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej – TAK

- prowadzenie postępowań dotyczących żołnierzy odbywających służbę przygotowawczą – NIE BYŁO TEGO TYPU POSTĘPOWAŃ.

Rok 2012 r.:

- wykonanie rejestru mężczyzn i kobiet – TAK
- przygotowanie i przesłanie do gmin zawiadomień o wpisaniu do rejestru osób zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – NIE BYŁO TAKICH PRZYPADKÓW
- przyjęcie zawiadomień o ujęciu w rejestrach innych gmin, stałych mieszkańców kontrolowanej gminy, którzy wymeldowali się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące i skreślenie ich z własnego rejestru – TAK
- uwzględnienie skutków czynności meldunkowych dokonanych po sporządzeniu rejestru, a przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej – NIE BYŁO TAKIEJ POTRZEBY
- przekazanie jednego egzemplarza rejestru do WKU – TAK
- przekazanie Wojewodzie informacji o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru – TAK
- sporządzenie i wysłanie pisemnych wniosków do Wojewódzkiego Planu Kwalifikacji Wojskowej zawierających liczę osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej – TAK
- sporządzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej – TAK
- przesłanie jednego egzemplarza do PKLek – TAK
- wykonanie wezwań i wysłanie ich do osób podlegających kwalifikacji wojskowej – TAK
- ustalenie przyczyn niestawienia się osób do kwalifikacji i miejsca ich pobytu – TAK
- wypełnienie rubryki 8 rejestru – UZUPEŁNIONO PO INSTRUKTAŻU
- wykonanie i przesłanie do gminy właściwej ze względu na miejsce pobytu stałego zawiadomień o stawieniu się po raz pierwszy do kwalifikacji wojskowej osoby zameldowanej na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – NIE BYŁO TAKICH PRZYPADKÓW
- uaktualnienie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony – JEST W TOKU (ze względu na dopiero co zakończoną kwalifikację w kontrolowanej gminie - zakończenie kwalifikacji 23 kwietnia 2012 r.)
- przekazanie właściwemu Komendantowi WKU imiennego zestawienia osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego w którym ukończyły 24 lata życia oraz imiennego zestawienia osób które już stawały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do PKLek w czasie kwalifikacji – W PRZYGOTOWANIU
- przekazanie komórce ewidencji ludności rejestrów i załącznika uzupełniającego do rejestru – TAK
- przekazanie komórce ewidencji ludności wykazu osób które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej z powodu nie dopełnienia obowiązku meldunkowego – TAK

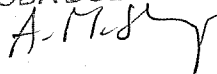
- przekazanie Wojewodzie sprawozdania ze stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej – W PRZYGOTOWANIU
- prowadzenie postępowań dotyczących żołnierzy odbywających służbę przygotowawczą – NIE BYŁO TEGO TYPU POSTĘPOWAŃ.

Reasumując powyższe ustalenia stwierdzić należy, iż pewne niewielkie uchybienia w skontrolowanych sprawach miały charakter jedynie formalny i nie spowodowały następstw dla kontrolowanej działalności, dlatego realizację przez Urząd Gminy w Chocianowie zadań w zakresie objętym kontrolą oceniono **pozytywnie** na podstawie przyjętej w Programie kontroli metodologii.

* * *

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

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



Aleksander Marek Skorupa