



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-Le.431.01.2015.2

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim Kościana, ul. Al. Kościuszki 22, 64 – 000 Kościan, zwanym dalej „jednostką kontrolowaną”, kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana Michała Jurgę, Burmistrza Kościana.

Kontrolujący: Andrzej Kmiećkowiak – Kierujący Stanowiskiem do Spraw Obywatelskich WUW Delegatura w Lesznie oraz Irena Krajewska – starszy inspektor Stanowisko do Spraw Obywatelskich WUW Delegatura w Lesznie, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 25 lutego 2015 r. Nr KN-II.0030.158.2015.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092),
- art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
- art. 37 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.).

Data rozpoczęcia kontroli – 11 marca 2015 r.

Data zakończenia kontroli – 12 marca 2015 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, od dnia 01 stycznia 2014 r. do dnia 28 lutego 2015 r.

Przed rozpoczęciem czynności, przewodniczący zespołu kontrolerów poinformował kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazał imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymację służbową oraz dokonał adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę, pozycja 2/2015.

W toku kontroli wyjaśnień udzielały: Pani Mirosława Dominiczak – inspektor, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01 lutego 1997 r., Pani Halina Marcinkowska – inspektor, zatrudniona na tym stanowisku od 01 lutego 1997 r., Pani Renata Noskowiak – inspektor, zatrudniona na tym stanowisku od 01 lutego 1997 r., Pan Paweł Smudzinski – inspektor, zatrudniony na tym stanowisku od 26 kwietnia 1999 r. oraz Pani Beata Ścigała – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zatrudniona na tym stanowisku od 18 grudnia 2002 r.

Ilekoć w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego użyto określenia:

- 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.),
- Kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 267),
- rozporządzenie Rady Ministrów 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),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych 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 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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie 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 określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 214, poz. 1353 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, 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 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie trybu 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 ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r. poz. 1480),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2008 r., w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat (Dz. U. z 2008 r. Nr 207, poz. 1298),
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP – ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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. 202, poz. 1565),
- rozporządzenie Rady Ministrów, w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 09 marca 2011 r.

w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny (Dz. U. Nr 64, poz. 333),

- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1628),
- 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.),
- instrukcja kancelaryjna – oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji, w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy – oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 06 marca 2012 r., w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250).

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

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

Zgłoszenia meldunkowe przyjmowane i opracowywane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych. Powyższe stwierdzono na podstawie 15 losowo wybranych formularzy meldunkowych, złożonych do Urzędu Miejskiego Kościana w kontrolowanym okresie.

2. Prowadzenie rejestrów stałych i byłych mieszkańców, z uwzględnieniem ruchu meldunkowego.

Rejestr stałych mieszkańców prowadzony jest w systemie elektronicznym. Zbiór danych ewidencyjno-adresowych oraz zbiór danych byłych mieszkańców, prowadzone są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Zbiór danych stałych mieszkańców jest aktualizowany. Zmiany dotyczące rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz numerów nowo wydanych dowodów osobistych, nanoszone są na bieżąco.

3. 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.

W kontrolowanym okresie do Urzędu Miejskiego Kościana wpłynęło 28 wniosków w sprawach meldunkowych (z tego, do dnia 28 lutego 2015 r. – 3).

Rozstrzygnięcia przedmiotowych spraw przedstawiają się następująco:

Lp.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	USC.53430.1.2014	02.01.2014 r.	17.03.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
2.	USC.53430.4.2014	04.02.2014 r.	25.02.2014 r.	umorzenie postępowania
3.	USC.53430.5.2014	06.02.2014 r.	30.06.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
4.	USC.53430.8.2014	07.03.2014 r.	05.05.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
5.	USC.53430.9.2014	10.03.2014 r.	17.03.2014 r.	umorzenie postępowania
6.	USC.53430.10.2014	13.03.2014 r.	24.03.2014 r.	umorzenie postępowania
7.	USC.53430.14.2014	17.06.2014 r.	17.11.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
8.	USC.53430.15.2014	27.06.2014 r.	20.11.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
9.	USC.53430.16.2014	29.08.2014 r.	29.09.2014 r.	umorzenie postępowania
10.	USC.53430.18.2014	08.09.2014 r.	27.11.2014 r.	decyzja o wymeldowaniu
11.	USC.53430.19.2014	09.10.2014 r.	21.10.2014 r.	umorzenie postępowania
12.	USC.53431.1.2014	03.10.2014 r.	09.12.2014 r.	decyzja o zameldowaniu
13.	USC.53430.20.2014	14.10.2014 r.	09.03.2015 r.	decyzja o wymeldowaniu
14.	USC.53430.21.2014	22.10.2014 r.	06.02.2015 r.	decyzja o wymeldowaniu
15.	USC.53430.2.2015	05.02.2015 r.	13.02.2015 r.	umorzenie postępowania

Kontrola wykazała, iż w wyżej wymienionych sprawach:

- o wszczęciu postępowania powiadomiono wszystkie strony toczącego się postępowania, zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- w każdym przypadku strony zostały zawiadomione o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków lub oględzin, zgodnie z treścią art. 79 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- strony zostały powiadomione o zakończeniu prowadzonego postępowania dowodowego i o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz zgłoszenia ewentualnych dodatkowych żądań (art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego),
- sprawy załatwione zostały w terminach określonych w art. 35 i art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pod względem formalnym i merytorycznym wydane decyzje spełniają wymogi art. 107 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto każda z nich zawiera pouczenie o możliwości złożenia odwołania, z podaniem terminu do jego złożenia oraz organu, do którego należy je złożyć.

Kontrola wykazała, iż w postępowaniach o wydanie decyzji meldunkowych stosowano błędny symbol klasyfikacyjny. Dokumenty związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w kontrolowanych sprawach, oznaczano symbolem „53430”. Natomiast zgodnie z treścią instrukcji kancelaryjnej, dla klasy czwartego rzędu zostały ustalone symbole czterocyfrowe. Z załącznika Nr 2 instrukcji kancelaryjnej wynika, iż hasło klasyfikacyjne „Sprawy meldunkowe” posiada symbol „5343”- zał. nr 1,2 i 3.

4. Prowadzenie metryki spraw.

Kontrola wykazała, iż we wszystkich kontrolowanych sprawach założono, zgodnie z treścią art. 66a § 1,2 i 3 k.p.a., metryki spraw.

5. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

W 2014 r. udzielono, na wnioski: policji, urzędów skarbowych, komorników sądowych, sądów powszechnych, jednostek samorządu terytorialnego oraz osób, których dane dotyczą – 304 informacje dotyczące danych osobowych, znajdujących się w zbiorze meldunkowym oraz w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Natomiast w 2015 r. do dnia 28 lutego 2015 r. – 112. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano.

Na podstawie 10 losowo wybranych spraw (USC.5345.1.43.2014, USC.5345.1.65.2014, USC.5345.1.75.2014, USC.5345.1.77.2014, USC.5345.1.88.2014, USC.5345.1.12.2015, USC.5345.1.23.2015, USC.5345.1.30.2015, USC.5345.1.46.2015, USC.5345.1.54.2015) stwierdzono, iż udzielanie informacji odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w art. 44 g i art. 44 h ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

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

W przypadku, gdy o udostępnienie danych zwraca się osoba, której dane mają być udostępnione, pobierana jest opłata skarbową w wysokości 17 zł, zgodnie z częścią II pkt 2 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej. Powyższe stwierdzono na podstawie kontroli akt spraw o numerach: USC.5345.2.50.2014, USC.5345.2.64.2014, USC.5345.2.77.2014, USC.5345.2.81.2014, USC.5345.2.92.2014, USC.5345.2.99.2014, USC.5345.2.107.2014.

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

Zgłoszenia aktualizacji danych osobowych, informacji adresowych, nadanego numeru PESEL w celu aktualizacji lub uzupełnienia wojewódzkiego zbioru meldunkowego były przekazywane do Biura Obsługi i Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, z wykorzystaniem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zgodnie z wymogami przepisu § 3 ust. 1 i § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi

ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL. Zgłoszenia noworodków są przesyłane do zbioru PESEL z wykorzystaniem portalu informacyjnego administracji publicznej (PIA).

7. Przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

W 2014 r. w Urzędzie Miejskim Kościana złożono 2982 wnioski o wydanie dowodów osobistych, natomiast w 2015 r., do dnia 28 lutego 2015 r., przyjęto 510 wniosków o wydanie dowodów osobistych.

Klienci biura dowodów osobistych i ewidencji ludności są przyjmowani i obsługiwani w obrębie wydzielonej strefy przyjęć interesanta, pojedynczo, z zachowaniem wymogów przepisów o ochronie danych osobowych.

Kontrolą objęto 15 losowo wybranych kopert dowodowych zawierających dokumentację o wydanie dowodów osobistych, którą przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nr zamówienia (wniosku)	Data złożenia wniosku	Nr wystawionego formularza	Data odbioru dowodu osobistego	Przyczyna złożenia wniosku / uwagi
1.	51086	29.01.2014 r.	F 4538424	18.02.2014 r.	po raz pierwszy
2.	52504	28.07.2014 r.	F 5968428	27.08.2014 r.	upływ terminu ważności
3.	52604	06.08.2014 r.	F 5968826	05.09.2014 r.	upływ terminu ważności
4.	52605	06.08.2014 r.	F 5968827	25.08.2014 r.	po raz pierwszy
5.	52975	15.09.2014 r.	F 7199103	15.10.2014 r.	upływ terminu ważności
6.	52977	15.09.2014 r.	F 7199105	14.11.2014 r.	upływ terminu ważności
7.	54067	22.12.2014 r.	F 8631217	03.02.2015 r.	upływ terminu ważności
8.	54069	22.12.2014 r.	F 8631183	15.01.2015 r.	zagubienie
9.	54070	22.12.2014 r.	F 8631218	26.01.2-15 r.	zmiana danych
10.	54071	22.12.2014 r.	F 8631219	20.01.2015 r.	upływ terminu ważności
11.	54278	12.01.2015 r.	F 8633155	10.02.2015 r.	upływ terminu ważności
12.	54281	12.01.2015 r.	F 8631405	19.02.2015 r.	upływ terminu ważności
13.	54440	02.02.2015 r.	F 9348075	03.03.2015 r.	upływ terminu ważności
14.	54441	02.02.2015 r.	F 9348043	05.03.2015 r.	po raz pierwszy
15.	54585	18.02.2015 r.	F 9348230	09.03.2015 r.	zmiana danych

Wnioski o wydanie dowodu osobistego są przyjmowane zgodnie z wymogami określonymi w przepisach: § 3 ust.1, § 5 ust.1 i 2, § 6 oraz § 7 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany lub utraty. Do wniosków dołączane są wymagane dokumenty:

- 2 fotografie spełniające wymogi prawem przewidziane,
- oraz w zależności od zaistniałej sytuacji:
- odpis skrócony aktu urodzenia – w przypadku osób, które nie wstąpiły w związek małżeński, lub
 - odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnie używanym nazwisku.

Do wniosków o wydanie dowodu osobistego nie są dołączane odpisy aktów stanu cywilnego, jeżeli dane zawarte w dowodzie osobistym nie uległy zmianie, a w dokumentacji dowodowej znajdowały się odpisy aktów stanu cywilnego lub na wnioskach, wpisano adnotacje o sporządzeniu aktów w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kościanie.

Burmistrz Kościana upoważnił Panią Renatę Noskowiak inspektora (upoważnienie stałe Nr 15/2007 z dnia 16 października 2007 r.) oraz Pana Pawła Smudzińskiego inspektora (upoważnienie stałe Nr 16/2007 z dnia 16 października 2007 r.), do podpisywania w jego imieniu wniosków i formularzy, niezbędnych do wydawania dowodów osobistych – zał. Nr 5 i 6.

8. Wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

Dane osobowe i adresowe, konieczne do spersonalizowania dowodu osobistego, zawarte we wniosku o wydanie dokumentu tożsamości sprawdzane są z danymi zawartymi w akcie stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym, czym został spełniony wymóg przepisu § 8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany lub utraty.

Na podstawie przedłożonego wniosku, sporządzany jest formularz będący drukiem ścisłego zarachowania, składający się z części „A” i „B”. Po czym dane zawarte w części „A” tego formularza wraz ze skanowaną fotografią i podpisem wnioskodawcy (w przypadku małoletniego, który nie ukończył 13 roku życia oraz osoby, która nie ma możliwości złożenia podpisu, bez podpisu wnioskodawcy), przekazywane są drogą elektroniczną do Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD). Opracowanie formularzy oraz przekazywanie danych niezbędnych do wystawienia dowodu osobistego odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w § 9, § 10 i § 11 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany lub utraty.

Przedmiotowe dokumenty wykonywane są przez CPD w wymaganym terminie, do jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku.

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

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

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

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

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

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

9. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Dokumentacja wydanych dowodów osobistych przechowywana jest w kopertach dowodowych, które ułożone są według kolejności numerów zarejestrowanych dowodów osobistych, w ramach poszczególnych serii. Koperty dowodowe ułożone są na regałach i przechowywane w osobnym pomieszczeniu, zapewniającym zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

Koperty dowodowe są oznaczone zgodnie z wymogami określonymi w § 28 rozporządzenia 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 oraz § 24 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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.

Koperty dowodowe osób zmarłych zostały wydzielone z ogólnego zbioru kopert, i rejestrowane w kolejności wpływu zawiadomienia o zgonie. Zawiadomienia o zgonie posiadacza dowodu osobistego przez urzędy stanu cywilnego sporządzające akty zgonów są przesyłane niezwłocznie oraz zawierają wymagane dane osoby zmarłej, tj.: imię (imiona), nazwisko i nazwisko rodowe, numer PESEL, serię i numer dowodu osoby zmarłej oraz datę zgonu, co spełnia wymagania określone w § 32 ust.7, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Terminowe przekazywanie zawiadomień przedstawia poniżej tabela 5 wybranych losowo przedmiotowych kopert.

Lp.	Data zawiadomienia o zgonie	Data zgonu	Data i Nr aktu zgonu	Nr dowodu osobistego
1.	01.12.2014 r.	28.11.2014 r.	489/2014 z 01.12.2014 r.	ACR 770522
2.	03.12.2014 r.	03.12.2014 r.	494/2014 z 03.12.2014 r.	AJV 750123
3.	23.02.2015 r.	23.02.2015 r.	73/2015 z 23.02.2015 r.	AXI 807022
4.	23.02.2015 r.	22.02.2015 r.	75/2015 z 23.02.2015 r.	ANC 898402
5.	23.02.2015 r.	22.02.2015 r.	77/2015 z 23.02.2015 r.	AII 278179

Zgodnie z załącznikiem Nr 2 do instrukcji kancelaryjnej, sprawy z zakresu dowodów osobistych rejestrowane winny być w teczce tematycznej o symbolu „5344 - *Obsługa dowodów osobistych*”. Kontrola wykazała, iż w Urzędzie Miejskim Kościana przedmiotowe sprawy rejestrowane są w 3 teczkach o symbolach „53450 – *Udostępnianie danych*”, „53441 – *Informacje, zaświadczenia i zawiadomienia dot. d.o.*”, „53442 – *Dokumentacja dot. pośredniczenia w wydaw. d.o.*”, co nie spełnia wymogów instrukcji kancelaryjnej (zał. Nr 7, 8, 9).

10. Pobieranie opłat.

Kontrola wykazała, iż opłata skarbową za wydane decyzje meldunkowe (10,-zł.) pobrana została zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Natomiast wysokość opłaty pobieranej za udzielanie informacji dotyczących danych osobowych (31,- zł.), odpowiada dyspozycji zawartej w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL, ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz sposobu wnoszenia tych opłat.

Natomiast w sprawach meldunkowych, w których umorzono postępowanie administracyjne poinformowano wnioskodawców o możliwości złożenia wniosku o zwrot wniesionej opłaty za wydanie decyzji, zgodnie z częścią I ust. 53 kolumna IV pkt 1 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

11. Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

Rejestry osób urodzonych w 1995 r. i 1996 r., na potrzeby kwalifikacji wojskowej, zostały sporządzone na podstawie zbiorów meldunkowych (w art. 44a ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych), zgodnie z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (osobno dla mężczyzn i kobiet).

W rejestrze osób rocznika 1995 wpisano 286 osób, w tym 143 kobiety, natomiast w rejestrze osób rocznika 1996 wpisano 226 osób, w tym 107 kobiet.

Jeden egzemplarz rejestru Burmistrz Kościana przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Lesznie.

12. Terminowość sporządzania rejestru.

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

13. Aktualizacja rejestru oraz realizacja powiadamiania urzędów gmin o zarejestrowaniu osób przybyłych z innych gmin.

Rejestry aktualizowane były na bieżąco. W kontrolowanym okresie dopisano do rejestru 1 osobę. Natomiast w 3 przypadkach wykreślono z rejestru osoby, które zameldowały się na terenie innej gminy, na podstawie otrzymanego zawiadomienia.

14. Terminowość sporządzania sprawozdań dotyczących rejestracji.

Informacje o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru zostały przekazane Wojewodzie Wielkopolskiemu zgodnie z terminem określonym w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień.

Na podstawie analizy skontrolowanych dokumentów, w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, sprawy objęte kontrolą, pod względem merytorycznym realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na ocenę tę nie ma wpływu uchybienie opisane w pkt 3 i 9 projektu wystąpienia pokontrolnego.

W związku z powyższym, w oparciu o projekt wystąpienia pokontrolnego z dnia 27 marca 2015 r. Nr SO-Le.431.01.2015.2, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie działalność Burmistrza Kościana w zakresie objętym kontrolą.

Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Kierujący Stanowiskiem
do Spraw Obywatelskich

Andrzej Amiećkowiak

Starszy Inspektor

Irena Krajewska

Z-CA DYREKTORA

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Iwona Makowska-Chudzicka

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek

7.5.2015