



Poznań, 13 LUT 2015

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-Ko.431.7.2014.1

**Pan
Stanisław Maciaszek**

Burmistrz Miasta Koła

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Kole, ul. Mickiewicza 12, 62-600 Koło zwanym dalej „jednostką kontrolowaną”, kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana Stanisława Maciaszka – Burmistrza Miasta Koła.

Kontrolujący:

- Jacek Mroczek starszy inspektor wojewódzki zatrudniony na Stanowisku do Spraw Obywatelskich WUW w Delegaturze w Kaliszu, oraz
 - Jan Szczepaniak - starszy inspektor zatrudniony na Stanowisku do Spraw Obywatelskich WUW w Delegaturze w Koninie,
- na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 27 listopada 2014 r. nr KN-II.0030.765.2014.1.

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 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 ze zm.),
- art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ze zm.),
- art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414),
- 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 ze zm.).

Data rozpoczęcia kontroli: 09 grudnia 2014 r.

Data zakończenia kontroli: 10 grudnia 2014 r.

Zakres kontroli: realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, od dnia 1 stycznia 2013 r. do dnia zakończenia kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazano imienne upoważnienie wystawione przez

zarządzającego kontrolę i legitymacje służbowe oraz dokonano adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę pod numerem 6/2014.

W toku kontroli wyjaśnień udzielały oraz dokumenty przedstawiły: Pani Dorota Modrzyńska Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.03.2007 r., Pani Elżbieta Rybarczyk-Stelmasik - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.10.1990 r.,

Pani Krystyna Białecka - inspektor ds. ewidencji ludności, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.06.1993 r.,

Pani Katarzyna Zwierzyńska - inspektor ds. ewidencji ludności, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.06.1993 r.,

Panią Teresę Krygier - inspektora do spraw dowodów osobistych, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 16.05.2007 r.,

Panią Teresę Grzybek - inspektora do spraw dowodów osobistych, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.10.1993 r.

Ileokroć w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego użyto określenia:

- kodeks postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).
- ustawa o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 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.).
- ustawa prawo o aktach stanu cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktu stanu cywilnego i ich odpisów, zaświadczeń i protokołów – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. (Dz. U. 1998 r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).
- ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy – oznacza to ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788 z późn. zm.).
- ustawa o zmianie imienia i nazwiska – oznacza to ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414).
- ewidencji ludności i dowodów osobistych – oznacza to ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 993 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – oznacza rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 (Dz. U. z 2012 r., poz. 1475).
- rozporządzenie w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL – oznacza rozporządzenie Ministra Sprawy Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480).
- rozporządzenie w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 z późn. zm.).
- powszechnego obowiązku obrony w zakresie prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn.

zm.).

- rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 202 poz. 1566 z późn. zm.).
- rozporządzenie w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 202 poz. 1565 z późn. zm.).

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

Ostatnia kontrola przeprowadzona została w 2000 roku w zakresie realizacji zadań dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego oraz powszechnego obowiązku obrony. W jej wyniku nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska

1. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego w Kole znajduje się na parterze w budynku Urzędu Miejskiego w Kole. Posiada salę ślubów, dwa pomieszczenia biurowe oraz archiwum USC. Archiwum USC stanowi oddzielne pomieszczenie usytuowane na parterze budynku obok Sali ślubów - Arkusz kontroli Nr 4.

2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.

W wyniku kontroli stwierdzono, że rejestracja zdarzeń stanu cywilnego realizowana jest zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia – Arkusz kontroli nr 2.

W okresie objętym kontrolą zarejestrowano ogółem 2 858 aktów stanu cywilnego, z tego: 1 681 aktów urodzenia, 307 aktów małżeństwa, 870 aktów zgonu, oraz przyjęto 10 962 wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Badaniu poddano 76 aktów stanu cywilnego oraz 30 wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. W kontrolowanym okresie wydano 204 decyzje na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym: 73 decyzje w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego, 64 decyzji dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, 77 decyzji dotyczących wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz 16 decyzje na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska. Badaniu poddano łącznie 34 decyzje administracyjne – Arkusz kontroli Nr 1.

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

3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

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

4. Wydawanie decyzji administracyjnych.

Skontrolowane decyzje wydane zostały zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową organu, z zachowaniem terminów określonych w art. 35 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Zostały doręczone stronom za pokwitowaniem, ze wskazaniem daty doręczenia, zgodnie z wymogami określonymi w art. 39 oraz art. 46 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego. Kontrola przedmiotowych decyzji została opisana w Arkuszu kontroli Nr 6.

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

Zaświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego sporządzane przez duchownych, przekazywane są do Urzędu Stanu Cywilnego w Kole w ustawowo określonym terminie. Na zaświadczeniach jest odnotowywana data wpływu i podpis przyjmującego.

Zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (nie jest przekraczany termin 5 dni), a sporządzanie aktów małżeństw odbywa się bez zbędnej zwłoki (art. 35 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego) – Arkusz kontroli Nr 5.

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

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kole wydano 178 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Dokumenty sporządzono w terminie określonym w art. 35 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na druku stanowiącym załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia - Arkusz kontroli Nr 5.

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

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

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Stanu Cywilnego sporządzono 3 akty małżeństwa dotyczące zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego z cudzoziemcem. Wymienione akty sporządzone zostały w 2013 r. i zarejestrowane zostały pod numerami: 26/2013, 100/2013 i 146/2013.

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

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

Sprawdzono 8 losowo wybranych zawiadomień dotyczących wysłania do innych urzędów stanu cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych w następujących zdarzeniach:

- 1) - akt zgonu Nr 17/2013 sporządzony w dniu 7.01.2013 r. – zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych wysłano w dniu 07.01.2013 r. (nr sprawy USC.45363.21.2013)
- 2) - akt zgonu Nr 313/2013 sporządzony w dniu 28.08.2013 r. – zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych wysłano w dniu 28.08.2013 r. (nr sprawy USC.45363.455.2013),
- 3) - akt małżeństwa Nr 31/2013 sporządzony w dniu 06.05.2013 r. – zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych wysłano w dniu 07.05.2013 r. (nr sprawy USC.45363.262.2013),
- 4) - akt urodzenia Nr 290/2013 sporządzony w dniu 13.05.2013 r. – zawiadomienie do ewidencji ludności wysłano w dniu 15.05.2013 r. (nr sprawy USC.45362.2059.2013),
- 5) - akt zgonu Nr 50/2014 sporządzony w dniu 05.02.2014 r. – zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych wysłano w dniu 05.02.2014 r. (nr sprawy USC.45363.56.2014),
- 6) - akt małżeństwa Nr 124/2014 sporządzony w dniu 22.10.2014 r. – zawiadomienie do urzędu stanu cywilnego oraz do ewidencji ludności i dowodów osobistych wysłano w dniu 23.10.2014 r. (nr sprawy USC.45363.510.2013),
- 7) - akt urodzenia Nr 226/2014 sporządzony w dniu 24.02.2014 r. – zawiadomienie do ewidencji ludności wysłano w dniu 25.02.2014 r. (nr sprawy USC.45362.752.2014),
- 8) - akt urodzenia Nr 625/2014 sporządzony w dniu 24.09.2014 r. – zawiadomienie do ewidencji ludności wysłano w dniu 25.09.2014 r. (nr sprawy USC.45362.4202.2014),

Udokumentowanie wysłania informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności oraz organom, które wydały dowód osobisty potwierdza zapis w spisie wysłanych zawiadomień.

Sprawdzono 7 losowo wybranych zawiadomień otrzymanych z innych instytucji w sprawie odnotowania zmian w aktach stanu cywilnego USC w Kole:

- 1) zawiadomienie wpłynęło w dniu 17.01.2013 r. – odnotowano w księdze małżeństw w dniu 18 .01.2013 r. – wyrok dot. rozwiązania małżeństwa – nr aktu 155/2008,
- 2) zawiadomienie wpłynęło w dniu 18.07.2013 r. – odnotowano w księdze urodzeń w dniu 18 .07.2013 r. – zaprzeczenie ojcostwa – nr aktu 961/2012,
- 3) zawiadomienie wpłynęło w dniu 19.12.2013 r. – odnotowano w księdze urodzeń w dniu 19.12.2013 r. – zaprzeczenie ojcostwa – nr aktu 619/1997,
- 4) zawiadomienie wpłynęło w dniu 14.05.2013 r. – odnotowano w księdze małżeństw w dniu 16 .05.2013 r. – wyrok dot. rozwiązania małżeństwa – nr aktu 7/1986,
- 5) zawiadomienie wpłynęło w dniu 21.05.2014 r. – odnotowano w księdze urodzeń w dniu 21.05.2014 r. – ustalenie ojcostwa – nr aktu 823/2012,
- 6) zawiadomienie wpłynęło w dniu 24.09.2014 r. – odnotowano w księdze urodzeń w dniu 24.09.2014 r. – zmiana imienia i nazwiska – nr aktu 358/1993,
- 7) zawiadomienie wpłynęło w dniu 21.11.2014 r. – odnotowano w księdze małżeństw w dniu 22 .11.2014 r. – wyrok dot. rozwiązania małżeństwa – nr aktu 12/1977.

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

9. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kole w kontrolowanym okresie wydał 16 decyzji administracyjnych w sprawach dot. zmiany imienia lub nazwiska. Kontrola decyzji została opisana w Arkuszu kontroli Nr 7.

10. Pobieranie opłat skarbowych.

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

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

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

Ewidencja ludności i dowody osobiste

Sprawy z zakresu ewidencji ludności należą do zadań Wydziału do Spraw Obywatelskich. W trakcie kontroli wyjaśnień udzieliły: Pani Elżbieta Rybarczyk-Stelmasik- Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich oraz osoby do obowiązków których należy prowadzenie zadań z zakresu ewidencji ludności: Pani Krystyna Białecka – inspektor ds. ewidencji ludności i Pani Katarzyna Zwierzyńska – inspektor ds. ewidencji ludności.

Z zakresu prowadzenia spraw dotyczących dowodów osobistych wyjaśnień udzieliły Pani Teresa Krygier — inspektora do spraw dowodów osobistych oraz Pani Teresa Grzybek — inspektora do spraw dowodów osobistych.

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

W kontrolowanym okresie przyjęto 1881 zgłoszeń zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców, w tym: 931 na pobyt stały, 950 na pobyt czasowy w tym: 23 zameldowanie cudzoziemca. Ponadto przyjęto 922 zgłoszenia wymeldowania obywateli polskich w tym: 803 z miejsca pobytu stałego, 119 z miejsca pobytu czasowego. Przyjęto 845 wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Badaniu poddano ogółem 30 losowo wybranych złożonych w kontrolowanym okresie zgłoszeń meldunkowych, z tego: 10 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i 6 na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz 14 zgłoszeń wymeldowania, w tym: 10 z miejsca pobytu stałego oraz 4 z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

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 unieważnionych dowodów osobistych. Skontrolowane druki meldunkowe wypełniane są czytelnie, zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk. Zawierają wymagane dane, podpisy i pieczętki.

Sprawdzenia prawidłowości dokonanych zgłoszeń meldunkowych (zameldowania i wymeldowania) dokonano na wybranych losowo przykładach:

- zameldowania na pobyt stały:

- 1) nr sprawy SO.5342.1.9.2013 , wniosek z dnia 07.01.2013r.
- 2) nr sprawy SO.5342.1.111.2013, wniosek z dnia 03.04.2013r.
- 3) nr sprawy SO.5342.1.135.2013, wniosek z dnia 25.04.2013r.
- 4) nr sprawy SO.5342.2.10.2013, wniosek z dnia 24.01.2013r.
- 5) nr sprawy SO.5342.2.32.2013, wniosek z dnia 08.02.2013r.

- 6) nr sprawy SO.5342.1.210.2014, wniosek z dnia 02.09.2014r.
- 7) nr sprawy SO.5342.1.212.2014, wniosek z dnia 03.09.2014r.
- 8) nr sprawy SO.5342.2.126.2014, wniosek z dnia 17.11.2014r.
- 9) nr sprawy SO.5342.2.150.2014, wniosek z dnia 04.12.2014
- 10) nr sprawy SO.5342.2.153.2014, wniosek z dnia 08.12.2014r.

- zameldowania powyżej 3 miesięcy:

- 1) nr sprawy SO.5342.4.32.2013, wniosek z dnia 08.04.2013r.
- 2) nr sprawy SO.5342.4.60.2013, wniosek z dnia 02.07.2013r.
- 3) nr sprawy SO.5342.4.124.2013, wniosek z dnia 23.08.2013r.
- 4) nr sprawy SO.5342.4.160.2014, wniosek z dnia 20.06.2014r.
- 5) nr sprawy SO.5342.4.190.2014, wniosek z dnia 25.08.2014r.
- 6) nr sprawy SO.5342.4.240.2014, wniosek z dnia 16.10.2014r

- wymeldowania z pobytu stałego:

- 1) nr sprawy SO.5342.3.9.2013, wniosek z dnia 14.02.2013r.
- 2) nr sprawy SO.5342.3.21.2013, wniosek z dnia 26.02.2013r.
- 3) nr sprawy SO.5342.3.47.2013, wniosek z dnia 17.04.2013r.
- 4) nr sprawy SO.5342.3.61.2013, wniosek z dnia 27.06.2013r.
- 5) nr sprawy SO.5342.3.91.2013, wniosek z dnia 22.07.2013r.
- 6) nr sprawy SO.5342.3.4.2014, wniosek z dnia 07.01.2014r.
- 7) nr sprawy SO.5342.32.2014, wniosek z dnia 31.03.2014r.
- 8) nr sprawy SO.5342.3.50.2014, wniosek z dnia 23.05.2014r.
- 9) nr sprawy SO.5342.3.73.2014, wniosek z dnia 09.06.2014r.
- 10) nr sprawy SO.5342.3.93.2014, wniosek z dnia 28.08.2014r.

- wymeldowania z pobytu czasowego powyżej 3 miesięcy:

- 1) nr sprawy SO.5342.5.8.2013, wniosek z dnia 18.02.2013r.
- 2) nr sprawy SO.5342.5.61.2013, wniosek z dnia 12.11.2013r.
- 3) nr sprawy SO.5342.5.5.2014, wniosek z dnia 26.02.2014r.
- 4) nr sprawy SO.5342.5.36.2014, wniosek z dnia 22.07.2014r.

2. Prowadzenie rejestrów stałych i byłych mieszkańców.

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 unieważnionych 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 kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych ponad 3 miesiące oraz pobytów czasowych cudzoziemców.

Sposób prowadzenia kartoteki oraz dokumentacji pobytów czasowych ponad 3 miesiące oraz pobytów czasowych cudzoziemców nie budzi zastrzeżeń.

Zbiór danych dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający powyżej 3 miesięcy (odrębny dla cudzoziemców), jest prowadzony w formie elektronicznej oraz kartoteki ułożonej w porządku alfabetycznym, według nazwisk. Aktualnie zameldowanych jest 14 cudzoziemców w tym: 2 osoby obywatele Niemiec, 5 osób - obywatele USA, 1 – osoba obywatel Wielkiej Brytanii, 2 osoby

– obywatele Białorusi, 2 osoby – obywatele Ukrainy , 1 osoba – obywatel Rosji, 1 osoba – obywatel Wietnamu.

4. 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.

Sprawy dot. postępowań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych prowadzi P. Elżbieta Rybarczyk-Stelmasik- Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.

W kontrolowanym okresie do Urzędu Miejskiego w Kole wpłynęły 44 wnioski o wymeldowanie, w tym 42 o wymeldowanie z pobytu stałego i 2 z pobytu czasowego. Ogółem wydano 40 decyzji. Aktualnie prowadzone są 4 postępowania.

Sprawdzenia prawidłowości prowadzonych postępowań dokonano na 5 losowo wybranych sprawach, które obrazuje poniższa tabela.

L.p.	Numer sprawy	Data wszczęcia postępowania	Data wydania decyzji	Rozstrzygnięcie
1.	SO.5343.4.2013	16.05.2013 r.	19.06.2013r.	wymeldowano
2.	SO.5343.13.2013	04.11.2013 r.	16.12.2013r.	wymeldowano
3.	SO.5343.9.2014	14.04.2014 r.	09.06.2014r.	wymeldowano
4.	SO.5343.14.2014	03.06.2014 r.	09.07.2014r.	wymeldowano
5.	SO.5343.25.2014	04.11.2014 r.	05.11.2014r.	umorzono postępowanie

Kontrola wykazała, iż w wyżej wymienionych sprawach:

- o wszczęciu postępowania powiadomiono wszystkie strony toczącego się postępowania, zgodnie z art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- strony zostały powiadomione o zakończeniu prowadzonego postępowania dowodowego i o możliwości zapoznania się z zebraniem materiałem dowodowym 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,
- założono metrykę sprawy, zgodnie z art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pod względem merytorycznym i formalnym 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. Na decyzji umieszcza się adnotację określającą wysokość uiszczonej opłaty skarbowej, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330). W przypadku umorzenia postępowania strona (wnioskodawca) informowany jest o możliwości zwrotu uiszczonej opłaty skarbowej, której zwrot zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej następuje na jej wniosek.

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

W okresie objętym kontrolą udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych następowało na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w art. 44 h ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Przyjęto 845 wniosków o udostępnienie danych. Decyzji odmawiających udostępnienia danych nie wydano.

Na podstawie 10 losowo wybranych spraw:

- 1) SO.5345.6.73.2013: 2) SO.5345.6.100.2013: 3) SO.5345.6.376.2013: 4) SO.5345.6.519.2013
- 5) SO.5345.6.518.2013: 6) SO.5345.6.54.2014: 7) SO.5345.6.64.2014: 8) SO.5345.6.184.2014:
- 9) SO.5345.6.204.2014: 10) SO.5345.6.361.2014

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

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

Na wniosek zainteresowanej osoby, zgodnie z art. 44 g ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dot. wydawania zaświadczeń wydaje się, w tym samym dniu, zaświadczenie zawierające pełny odpis przetwarzanych danych tej osoby. W kontrolowanym okresie przyjęto 1048 podań o wydanie zaświadczenia.

Na podstawie 10 losowo wybranych spraw:

- 1) SO.5345.3.128.2013 – w sprawie zatrudnienia – bez opłaty:
- 2) SO.5345.3.265.2013 – w sprawie nauki – bez opłaty:
- 3) SO.5345.3.268.2013 – w sprawie wydania prawa jazdy- Wydział Komunikacji – opłata 17,00 zł
- 4) SO.5345.3.271.2013 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego- bez opłaty
- 5) SO.5345.3.309.2013 – w sprawie przedłożenia w US – do rozliczenia podatku – opłata 17,00 zł
- 6) SO.5345.3.436.2014 – do notariusza w sprawie sprzedaży mieszkania – opłata 17,00 zł
- 7) SO.5345.3.446.2014 – w sprawie uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty
- 8) SO.5345.3.291.2014 – Wydział Komunikacji wydanie prawa jazdy – opłata 17,00 zł:
- 9) SO.5345.3.448.2014 – w sprawie emerytury do ZUS – bez opłaty
- 10) SO.5345.3.364.2014 – w celu uzyskania zasiłku rodzinnego – bez opłaty

stwierdzono prawidłowo pobrane opłaty skarbowe, a także prawidłowe zwolnienia z opłat skarbowych, co jest zgodne z ustawą o opłacie skarbowej.

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 są 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).

Dowody osobiste

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

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Miejskim w Kole w 2013 roku przyjęto 2624 wnioski o wydanie dowodu osobistego, wydano 2417 dowodów osobistych oraz wydano 213 zaświadczenia o utracie dowodu osobistego.

W 2014 roku przyjęto 2735 wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydano 2609 dowodów osobistych oraz wydano 222 zaświadczenia o utracie dowodu osobistego.

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

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

Kontrolą objęto 20 losowo wybranych kopert dowodowych zawierających dokumentację o wydanie dowodów osobistych, którą przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nr zamówienia (wniosku)	Data złożenia wniosku	Nr wystawionego formularza	Data odbioru dowodu osobistego	Przyczyna złożenia wniosku / uwagi
1.	33310	29.08.2013	F2485347	16.09.2013	upływ terminu ważności
2.	33309	29.08.2013	F2485346	25.09.2013	rocznik 1998, powyżej 13 roku życia podpis rodzica
3.	33308	29.08.2013	F2485345	01.10.2013	upływ terminu ważności
4.	33307	29.08.2013	F2485344	30.09.2013	zmiana danych
5.	33306	29.08.2013	F2485338	30.09.2013	zmiana danych
6.	33578	30.09.2013	F 2485620	30.10.2013	upływ terminu ważności
7.	33579	30.09.2013	F2485596	30.10.2013	upływ terminu ważności
8.	33580	30.09.2013	F2485597	31.10.2013	zniszczenie
9.	33584	30.09.2013	F2485601	24.10.2013	zniszczenie
10.	33586	30.09.2013	F2485602	18.10.2013	zniszczenie
11.	34308	03.01.2014	F4503304	21.01.2014	zagubienie
12.	34306	03.01.2014	F4500302	21.01.2014	zagubienie
13.	34304	03.01.2015	F4500269	05.02.2014.	zmiana danych
14.	34303	03.01.2014	F4500301	24.01.2014	po raz pierwszy
15.	34301	03.01.2014	F4500268	03.02.2014	upływ terminu ważności
16.	36808	04.11.2014	F7106666	20.11.2014	upływ terminu ważności
17.	36807	04.11.2014	F7106665	01.12.2014	upływ terminu ważności
18.	36806	04.11.2014	F7106664	24.11.2014	upływ terminu ważności
19.	36805	04.11.2014	F7106663	24.11.2014	upływ terminu ważności
20.	36802	04.11.2014	F7106712	04.12.2014	upływ terminu ważności

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, zwrotu 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 akty zostały sporządzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kole.

Upoważnieniem nr SI.142.6.22.2011 oraz upoważnieniem Nr OZ.0050.22.2013 Burmistrz Miasta Koła upoważnił odpowiednio Panią Teresę Krygier — inspektora do spraw dowodów osobistych i Panią Teresę Grzybek — inspektora do spraw dowodów osobistych do przetwarzania danych osobowych, obsługi systemu oraz do podpisywania w jego imieniu dokumentów wniosków i formularzy niezbędnych do wydawania dowodów osobistych.

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

Dane osobowe i adresowe, konieczne do spersonalizowania dowodu osobistego, zawarte we wnioskach o wydanie dokumentu tożsamości są sprawdzane z danymi zawartymi w akcie stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym, czym spełniono wymóg przepisu § 8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu 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 lub 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, zwrotu 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 wystawionym osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 roku życia, wówczas dokument odbierany jest przez jednego z rodziców. Potwierdzenie odbioru dowodu osobistego jest dokonywane przez złożenie podpisu i daty odbioru na części B formularza, który znajduje się w kopertach dowodowych, czym spełniono wymogi przepisu § 15 ust. 1 i § 16 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

W przypadku zgłoszenia utraty dowodu osobistego (zagubienia, kradzieży, zniszczenia), 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-zgubienie dowodu osobistego zawierają zawiadomienie o utracie dowodu osobistego, czym spełniono wymóg przepisu § 26 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.

Ponadto osobie zgłaszającej utratę, 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, wymiany, zwrotu lub utraty.

Przy odbiorze nowego dowodu osobistego dotychczasowy dokument tożsamości jest unieważniany, stosownie do art. 43 ust. 1 pkt 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

poprzez wprowadzenie do ewidencji daty i przyczyny unieważnienia, odcięcie jednego rogu unieważnionego dowodu osobistego i zwracany jego właścicielowi.

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

9. Przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

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

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

Koperty dowodowe osób zmarłych zostały wydzielone z ogólnego zbioru kopert. Zawiadomienia o zgonie posiadacza dowodu osobistego przez urzędy stanu cywilnego sporządzające akty zgonów są przysyłane 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 art. 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.

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 udzielenie informacji dotyczących danych osobowych (31 zł), odpowiada dyspozycji zawartej w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie 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.U.2008.207.1298).

Powszechny obowiązek obrony.

1. Sporządzanie rejestrów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

Rejestry osób urodzonych w 1994 r. i 1995 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 1994 wpisano 271 osób, w tym 136 kobiet, natomiast w rejestrze osób rocznika 1995 wpisano 251 osób, w tym 136 kobiet.

Jeden egzemplarz rejestru Burmistrz Miasta Koła przekazał Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Koninie.

2. 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.

3. 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 10 osób, które zameldowały się na terenie Miasta Koła na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Wykreślono z rejestru 24 osoby, które zameldowały się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie innej gminy, na podstawie otrzymanego zawiadomienia.

4. 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.

Podsumowanie:

Wojewoda Wielkopolski pozytywnie ocenia sposób realizacji przez Burmistrza Miasta Koła zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących rejestracji stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz powszechnego obowiązku obrony w części dotyczącej prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej. Sformułowana ocena została oparta o ustalenia kontroli, w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Flórek

DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Kunicki

12.02.2015r.

Kierujący Stanowiskiem
do Spraw Obywatelskich

Alina Korszeń

STARSZY INSPEKTOR

Jan Szczępaniak

Konin, 06.02.15r.