



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań, 26 czerwca 2024 r.

KN-IV.431.18.2024.2

Pan
Krzysztof Szoszorek
Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo
ul. Gnieźnieńska 1
62-230 Witkowo

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Dane identyfikacyjne.

Zakres kontroli
(w tym: podstawa prawna, okres objęty kontrolą)

Przedmiotem kontroli była ocena prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie¹, w związku z art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej² oraz art. 175 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych³.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2023 r. do 17 maja 2024 r.

Jednostka kontrolowana

Urząd Gminy i Miasta Witkowo, ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo.

Kontrolerzy

Gabriela Ott-Kozłowska – inspektor wojewódzki z Wydziału Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, upoważnienie Wojewody Wielkopolskiego nr 116/24 z 29 kwietnia 2024 r.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych

Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 6 do 17 maja 2024 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Marian Gadziński – Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo (od 21 października 2018 r. do 6 maja 2024 r.),
Krzysztof Szoszorek – Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo (od 7 maja 2024 r. do dnia zakończenia kontroli), zwany dalej „Burmistrzem Miasta”.

(akta kontroli: str. 1-6)

Na podstawie art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

II. Ocena kontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowej udzielonej w 2023 roku Gminie i Miastu Witkowo na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska. Natomiast pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości ocenia, sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego,

¹ Dz. U. z 2023 r. poz. 190.

² Dz. U. z 2020 r. poz. 224.

³ Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.

wykonywanie zadań w zakresie obowiązków meldunkowych oraz nadawanie i zmiany numeru PESEL, wykonywanie zadań z zakresu udostępniania danych, wydawanie dowodów osobistych oraz przyjmowanie zgłoszeń o ich utracie lub uszkodzeniu, przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego.

Kontrolą objęto zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane na podstawie ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych⁴, ustawy z dnia 23 września 2010 r. o ewidencji ludności⁵, ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego⁶ oraz ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska⁷, zwane dalej „zadaniami zleconymi”. W 2023 roku zrealizowano łącznie 4.913 czynności w ramach zadań zleconych, z tego 2.542 czynności z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, 724 czynności z zakresu ewidencji ludności, 230 czynności z zakresu udostępniania danych oraz 1417 czynności związanych z dowodami osobistymi.

(akta kontroli: str. 111-125)

Na realizację zadań zleconych Gmina i Miasto Witkowo otrzymało dotacje celowe z budżetu państwa (dział 750 - Administracja publiczna, rozdział 75011 - Urzędy Wojewódzkie) w 2023 r. w wysokości 86.387,00 zł. W 2023 r. wykorzystano środki w wysokości 86.387,00 zł (tj. 100 % dotacji otrzymanej) na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników realizujących zadania zlecone, szkolenie pracownika, oprawę i renowację ksiąg USC, prenumeratę roczną czasopisma „Metryka. Studia z zakresu prawa osobowego i rejestracja stanu cywilnego.”

(akta kontroli: str. 98-110, 142-174, 262-353)

Gmina i Miasto Witkowo zabezpieczyło środki finansowe na realizację zadań zleconych w budżecie Miasta na 2023 r. na podstawie podjętej przez Radę Miejską w Witkowie uchwały budżetowej oraz na podstawie podjętych zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo w sprawie zamiany uchwały budżetowej Gminy i Miasta Witkowo na 2023 r.

(akta kontroli: str. 73-97)

Gmina i Miasto Witkowo przekazało 13 kwietnia 2023 r., 13 lipca 2023 r., 12 października 2023 r., 6 lutego 2024 r. Wojewodzie Wielkopolskiemu kwartalne sprawozdania Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego.

(akta kontroli: str. 175-259)

Gmina i Miasto Witkowo przekazało 10 stycznia 2024 r. Wojewodzie Wielkopolskiemu sprawozdanie z wydatkowania dotacji na konserwację/archiwizację dokumentacji z zakresu spraw obywatelskich pozostającej w zasobach archiwalnych gmin – 2023 rok.

(akta kontroli: str. 353a - 353c)

⁴ Dz. U. z 2022 r. poz. 671., zwana dalej „ustawą o dowodach osobistych”.

⁵ Dz. U. z 2022 r. poz. 1191 ze zm., zwana dalej „ustawą o ewidencji ludności”.

⁶ Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 ze zm., zwane dalej „ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego”.

⁷ Dz. U. z 2021 r. poz. 1988., zwana dalej „ustawą o zmianie imienia i nazwiska”.

Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przypisano do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, którym kierowała Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego⁸, sprawująca jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich. Zadania zlecone powierzono w zakresie obowiązków dwóm pracownikom ww. komórki organizacyjnej i realizowane były w wymiarze 0,5 etatu oraz 0,6 etatu.

(akta kontroli: str. 31-72, 457)

Szczegółowym badaniem objęto 32 na 4.913 czynności zrealizowanych w kontrolowanym okresie, z tego: 12 czynności w ramach rejestracji stanu cywilnego, 10 czynności w ramach ewidencji ludności, sześć czynności w ramach dowodów osobistych oraz cztery czynności w ramach udostępniania danych.

(akta kontroli: str. 111, 354-367, 368-438)

Akty małżeństwa (w trybie zwykłym) sporządzane były przez Kierownika USC na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, a w przypadku małżeństwa zawieranego w oparciu o przepisy wewnętrzne kościoła na podstawie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego, zgodnie z art. 86 i art. 87 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Osobom, które zawarły małżeństwo wydano z urzędu odpis skrócony aktu małżeństwa, zawierający elementy wskazane w art. 48 ust. 3 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

(akta kontroli: str. 368-370)

Akty zgonu (w trybie zwykłym) sporządzane były przez Kierownika USC na podstawie karty zgonu oraz protokołu zgłoszenia zgonu, zgodnie z art. 92 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Osobie zgłaszającej zdarzenie wydano z urzędu odpis skrócony aktu zgonu, zawierający elementy wskazane w art. 48 ust. 4 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

(akta kontroli: str. 371-376)

Akty urodzenia, małżeństwa, zgonu (w trybie szczególnym) sporządzane były przez Kierownika USC na wniosek, do którego dołączano wydany przez właściwy podmiot zagraniczny dokument potwierdzający to zdarzenie, zgodnie z art. 99 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Kierownik USC wydała osobie, która złożyła wniosek, odpis zupełny aktu.

(akta kontroli: str. 377-382)

Decyzje administracyjne o zmianie imienia i nazwiska zostały wydane na podstawie wniosków zawierających elementy wskazane w art. 11 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

(akta kontroli: str. 383-388)

Zameldowania na pobyt stały oraz pobyt czasowy dokonywane były przez Burmistrza Miasta na podstawie zgłoszeń złożonych na formularzach zgodnych ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego⁹. Na formularzach zgłoszenia pobytu stałego oraz pobytu czasowego sporządzono adnotację dotyczącą przedstawienia do wglądu tytułu

⁸ Zwana dalej „Kierownikiem USC”.

⁹ Dz. U. z 2017 r. poz. 2411 (zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego”).

prawnego do lokalu, która potwierdzała realizację obowiązku wynikającego z art. 28 ust. 2 i ust. 2a ustawy o ewidencji ludności. Z urzędu wydano zaświadczenie o pobycie stałym, na formularzu określonym w rozporządzeniu w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności.

(akta kontroli: str. 405-414)

Wymeldowania z miejsca pobytu stałego oraz pobytu czasowego dokonywane były przez Burmistrza Miasta na podstawie złożonego zgłoszenia na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

(akta kontroli: str. 415-422)

Numery PESEL nadawane były przez Burmistrza Miasta na podstawie złożonych wniosków zgodnych ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL¹⁰. Wydane powiadomienia o nadaniu numeru PESEL były zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL.

(akta kontroli: str. 397-404)

Burmistrz Miasta wydał dowody osobiste na podstawie złożonych wniosków zgodnych ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2021 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu¹¹, do których załączono fotografie, zgodnie z art. 29 ustawy o dowodach osobistych oraz § 6 rozporządzenia z dnia 5 października 2021 r. Wydanie dowodów osobistych nastąpiło nie później niż 30 dni od dnia złożenia wniosków, stosownie do art. 24 ust. 4 ustawy o dowodach osobistych. Odbiór dowodów osobistych potwierdzony został na formularzu odbioru osobistego, który był zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu z dnia 5 października 2021 r.

(akta kontroli: str. 423-430)

Przyjęte zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego były zgodne ze wzorem formularza określonym w rozporządzeniu z dnia 5 października 2021 r. Osobie zgłaszającej utratę lub uszkodzenie dowodu osobistego Burmistrz Miasta wydał zaświadczenie o jego utracie lub uszkodzeniu, zgodnie z art. 47 ustawy o dowodach osobistych.

(akta kontroli: str. 431-434)

Burmistrz Miasta wydał na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 ustawy o dowodach osobistych, decyzje administracyjne odmawiające wydania dowodu osobistego w związku z załączeniem do wniosku o wydanie dowodu osobistego, przesłanego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, fotografii niespełniającej wymogów określonych w rozporządzeniu z dnia 5 października 2021 r. oraz w związku z błędnie określonym powodem ubiegania się o wydanie dowodu osobistego.

(akta kontroli: str. 435-438)

¹⁰ Dz. U. z 2015 r. poz. 1984 ze zm. (zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL”).

¹¹ Dz. U. z 2021 r. poz. 1865.

Burmistrz Miasta dokonał udostępnienia danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców, na podstawie wniosków złożonych przez podmioty i osoby, o których mowa w art. 46 ustawy o ewidencji ludności.

(akta kontroli: str. 389-396)

IV. Stwierdzone nieprawidłowości.

1. Gmina i Miasto Witkowo w Informacji o liczbie zrealizowanych zadań z zakresu ewidencji ludności za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r.¹², wykazało, że zrealizowało 438 czynności z zakresu „Zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt (czasowy, stały), zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego”, podczas gdy faktyczna liczba zrealizowanych czynności w ww. okresie wyniosła 436. Gmina i Miasto Witkowo na realizację ww. 438 czynności otrzymało z budżetu państwa dotację celową w wysokości 4.982,99 zł¹³, podczas gdy dotacja za faktycznie zrealizowane 436 czynności powinna wynosić 4.960,24 zł¹⁴.

(akta kontroli: str. 111, 453)

Zastępca Kierownika USC w złożonych wyjaśnieniach podał, że liczba zrealizowanych zadań przedstawiona w programie „Rejestry SO” brana jest z raportów z programu „Źródło” przesyłanych do tut. Urzędu za pomocą platformy EPUAP przez Wielkopolski Urząd Wojewódzki. Różnica pomiędzy liczbą wniosków papierowych, a liczbą podanych czynności wynika prawdopodobnie z błędnie wprowadzonych wniosków, które zostały anulowane, a następnie poprawnie wprowadzone, co skutkuje podwójnym naliczaniem raportów „Źródła”.

(akta kontroli: str. 510)

2. Zastępca Kierownika USC przed wydaniem dwóch decyzji administracyjnych dotyczących wydania dowodu osobistego¹⁵, nie umożliwił stronom postępowania wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Działanie to było niezgodne z art. 10 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej „Kpa”, zgodnie z którym organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

(akta kontroli str. 450)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że ze względu na brak przeglądania skrzynek ePUAP przez wnioskodawców w przypadku decyzji odmownej w trybie art. 32 ustawy o dowodach osobistych pracownik po wydaniu decyzji odmownej kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu powiadomienia ich o niespełnieniu wymagań odnośnie zdjęcia do dowodu osobistego ich dzieci i dalszych możliwościach prowadzenia sprawy.

(akta kontroli: str. 480-491)

¹² Przekazanej Wojewodzie Wielkopolskiemu 12 stycznia 2024 r.

¹³ Kwota obliczona zgodnie Katalogiem zadań, tj.: 39,23 zł (iloczyn stawki za roboczogodzinę w 2023 r.) x 0.29 (czasochłonność zadania w godzinach) x 438 (liczba zrealizowanych zadań w okresie:1-12/2023 r.) = 4.982,99 zł.

¹⁴ Kwota obliczona zgodnie Katalogiem zadań, tj.: 39,23 zł (iloczyn stawki za roboczogodzinę w 2023 r.) x 0.29 (czasochłonność zadania w godzinach) x 436 (liczba zrealizowanych zadań w okresie:1-12/2023 r.) = 4.960,24 zł.

¹⁵ Znak sprawy: SO.53344.2.2.2023, SO.5344.2.1.2023.

Podane w złożonych wyjaśnieniach argumenty nie znajdują uzasadnienia, ponieważ art. 10 § 1 Kpa jednoznacznie stanowi, że organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

3. Zastępca Kierownika USC wydał dwie decyzje administracyjne w sprawie wymeldowania z pobytu stałego¹⁶, które nie zawierały elementów wskazanych w art. 107 § 1 Kpa, tj. pouczenia o prawie do zrzeczenia się do odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania.

(akta kontroli: str. 450)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że ze względu na brak przeglądania skrzynek ePUAP przez wnioskodawców w przypadku decyzji odmownej w trybie art. 32 ustawy o dowodach osobistych pracownik po wydaniu decyzji odmownej kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu powiadomienia ich o niespełnieniu wymagań odnośnie zdjęcia do dowodu osobistego ich dzieci i dalszych możliwościach prowadzenia sprawy.

(akta kontroli: str. 480-491)

Podane w złożonych wyjaśnieniach argumenty nie zasługują na uwzględnienie, ponieważ art. 107 § 1 Kpa jednoznacznie stanowi, że decyzja zawiera pouczenie o prawie do zrzeczenia się do odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania.

4. Na dwóch przyjętych wnioskach o wydanie dowodu osobistego¹⁷ odnotowano sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. Czynności te nie zostały potwierdzone podpisem organu gminy sporządzającego adnotację na ww. wnioskach. Zgodnie z art. 29a ust. 6 ustawy o dowodach osobistych organ gminy we wniosku o wydanie dowodu osobistego odnotowuje sposób potwierdzenia danych. Również formularz „Potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego” w przypadku tych dwóch spraw nie został podpisany przez organ wydający to potwierdzenie.

(akta kontroli: str. 451)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że ustalenie tożsamości i obywatelstwa zostało zapisane poprzez podanie numeru dowodu osobistego wnioskującego, podpis elektroniczny w systemie „Źródło” pracownika został uznany za wystarczający do potwierdzenia w/w faktu. Formularze potwierdzające założenie wniosku są drukowane w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje podpisany i wręczony wnioskodawcy, drugi egzemplarz bez podpisu jest trzymany jako kopia robocza umożliwiająca sprawniejsze katalogowanie przyjętych wniosków.

(akta kontroli: str. 492-500)

5. W aktach zakończonej sprawy¹⁸ objętej badaniem dotyczącej zgłoszenia pobytu czasowego, znajdował się wydruk umowy najmu lokalu mieszkalnego. Działanie to było niezgodne z art. 28 ust. 2c ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności¹⁹, który

¹⁶ Znak sprawy: SO.53344.2.2.2023, SO.5344.2.1.2023.

¹⁷ PESEL: 15231403812, 15251211668.

¹⁸ Znak sprawy: SO.5343.3.116.2023.

¹⁹ Dz. U. z 2023 r. poz. 1941.

stanowi, że organ gminy przechowuje dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu albo odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu wyłącznie do czasu zakończenia czynności meldunkowych.

(akta kontroli: str. 449)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że wnioski przesyłane na platformę ePUAP są odbierane i drukowane w sekretariacie Urzędu wraz z załącznikami, gdzie następnie w drodze dekretacji trafiają do pracownika ewidencji ludności, który włącza je w całość do przedmiotowych akt dotyczących zameldowania.

(akta kontroli: str. 471-479)

Podane w złożonych wyjaśnieniach argumenty nie znajdują uzasadnienia, ponieważ art. 28 ust. 2c ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności²⁰ stanowi, że organ gminy przechowuje dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu albo odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu wyłącznie do czasu zakończenia czynności meldunkowych.

6. Kierownik USC wydała jedną decyzję administracyjną w sprawie zmiany nazwiska²¹ 16 dni po terminie określonym w art. 35 § 1 i 3 Kpa, który stanowi, że organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki oraz, że załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca.

(akta kontroli: str. 448)

Kierownik USC w złożonych wyjaśnieniach podała, że czas urlopowy i nieobecność w pracy spowodowały niezachowanie terminu przewidzianego w Kodeksie postępowania administracyjnego. Jednocześnie wskazała, że uchybienie terminu załatwienia sprawy nie było znaczne.

(akta kontroli: str. 458-470)

V. Zalecenia i wnioski.

Biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym wnoszę o:

1. Dokonanie zwrotu dotacji w wysokości 22,75 zł (kwota główna), jako pobranej w nadmiernej wysokości. Wskazana kwota podlega zwrotowi do budżetu państwa, wraz z odsetkami, obliczonymi zgodnie z art. 169 ust. 1 pkt 2 i ust. 5 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, w terminie 15 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Zwrotu kwoty głównej wraz z odsetkami należy dokonać na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu prowadzony przez NBP Oddział Poznań 98 1010 1469 0005 8913 9130 0000 ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Proszę o przekazanie kserokopii dowodów potwierdzających dokonanie ww. wpłat.
2. Sporządzenie i przekazanie do Wydziału Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu korekty rocznej Informacji o liczbie zrealizowanych zadań z zakresu spraw obywatelskich za 2023 r., w zakresie liczby zrealizowanych zadań „Zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt (czasowy, stały), zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego”.

²⁰ Dz. U. z 2023 r. poz. 1941.

²¹ Znak sprawy: SO.5355.7.2023.

3. Umożliwianie stronom postępowania, przed wydaniem decyzji administracyjnych dotyczących zmiany nazwiska, możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, zgodnie art. 10 § 1 Kpa.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania z pobytu stałego, zgodnie z art. 107 Kpa, w szczególności zamieszczanie pouczenia o prawie do zrzeczenia się do odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania.
5. Odnotowywanie na wnioskach o wydanie dowodu osobistego sposobu potwierdzenia danych zgodnie z art. 29a ust. 6 ustawy o dowodach osobistych.
6. Zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z art. 28 ust. 2c ustawy o ewidencji ludności, w szczególności w zakresie sprawy nr SO.5343.3.116.2023.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwiska, zgodnie z art. 35 § 1 i 3 Kpa.

VI. Pozostałe informacje.

Informację o sposobie wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynie ich niepodjęcia, należy przekazać w terminie 30 dni od daty doręczenia niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Wojewoda Wielkopolski

Agata Sobczyk

/kwalifikowany podpis elektroniczny/