



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań, 12 marca 2024 r.

KN-IV.431.6.2024.2

Pan
Eugeniusz Kucner
Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin
Plac Wolności 19
64-820 Szamocin

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Dane identyfikacyjne.

Zakres kontroli <i>(w tym: podstawa prawna, okres objęty kontrolą)</i>	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 województwie ¹ , w związku z art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej ² oraz art. 175 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ³ . Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2023 r. do 8 lutego 2024 r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin.
Kontrolerzy	Gabriela Ott-Kozłowska – inspektor wojewódzki z Wydziału Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, upoważnienie Wojewody Wielkopolskiego nr 27/24 z 25 stycznia 2024 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 29 stycznia do 9 lutego 2024 r.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Eugeniusz Kucner – Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin, zwany dalej „Burmistrzem Miasta”.

(akta kontroli: str. 1-5)

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 Miastu i Gminie Szamocin 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, wykonywanie zadań w zakresie obowiązków meldunkowych oraz nadawanie i zmiany

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.

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 4.573 czynności w ramach zadań zleconych, z tego 2.821 czynności z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, 794 czynności z zakresu ewidencji ludności, 259 czynności z zakresu udostępniania danych oraz 699 czynności związanych z dowodami osobistymi.

(akta kontroli: str. 105-117)

Na realizację zadań zleconych Miasto i Gmina Szamocin otrzymało dotacje celowe z budżetu państwa (dział 750 - Administracja publiczna, rozdział 75011 - Urzędy Wojewódzkie) w 2023 r. w wysokości 83.886,00 zł. W 2023 r. wykorzystano środki w wysokości 83.886,00 zł (tj. 100 % dotacji otrzymanej) na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników realizujących zadania zlecone, zakup skanera, zakup rozdzielacza USB, zakup karty Gemalto ID Prime 930nc⁸, zakup pieczętek, usługi pocztowe, szkolenie pracownika, delegację pracownika⁹, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

(akta kontroli: str. 118-123, 124-135, 136-186, 187-229, 324-328, 361-368)

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

(akta kontroli: str. 80-100)

Miasto i Gmina Szamocin przekazało 12 kwietnia 2023 r., 12 lipca 2023 r., 13 października 2023 r., 7 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. 136-186)

Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przypisano do zadań pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, nad którym nadzór sprawowała Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy w Szamocinie oraz do zadań Urząd Stanu Cywilnego, którym kierowała Kierownik Urzędu Stany Cywilnego. Zadania zlecone powierzono w zakresie obowiązków dwóm pracownikom ww. komórek organizacyjnych i realizowane było w wymiarze jednego etatu przez każdego z pracowników.

(akta kontroli: str. 7-19, 20-79)

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”.

⁸ Urządzenie kryptograficzne do autoryzacji oraz uwierzytelniania użytkowników w systemie ŹRÓDŁO.

⁹ Delegacja dotyczyła wyjazdu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do Delegatury w Pile w sprawie odbioru dokumentów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

Szczegółowym badaniem objęto 34 na 4.573 czynności zrealizowanych w kontrolowanym okresie, z tego: 13 czynności w ramach rejestracji stanu cywilnego, 13 czynności w ramach ewidencji ludności, cztery czynności w ramach dowodów osobistych oraz cztery czynności w ramach udostępniania danych.

(akta kontroli: str. 105-117, 230-241, 242-317)

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. 244-248)

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. 249-254)

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 Urzędu wydała osobie, która złożyła wniosek, odpis zupełny aktu.

(akta kontroli: str. 255-260)

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. 261-266)

Decyzje administracyjne dotyczące przypadków odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego zostały wydane zgodnie z art. 2 ust. 6 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

(akta kontroli: str. 242-243)

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 meldunkowego¹⁰. Na formularzach zgłoszenia pobytu stałego oraz pobytu czasowego sporządzono adnotację dotyczącą przedstawienia do wglądu tytułu 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. 300-309)

Wymeldowania z miejsca pobytu stałego oraz pobytu czasowego dokonywane były przez Burmistrza Miasta na podstawie złożonego zgłoszenia na formularzu zgodnym ze wzorem

¹⁰ Dz. U. z 2017 r. poz. 2411., zwane dalej rozporządzeniem w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego

określonym w rozporządzeniu w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

(akta kontroli: str. 310-317)

Numer 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 PESEL¹¹. Wydane powiadomienia o nadaniu numeru PESEL były zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL. Zmiany numeru PESEL dokonywane były przez Burmistrza Miasta zgodnie z art. 19 ustawy o ewidencji ludności.

(akta kontroli: str. 288-299)

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 zwrotu¹², 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 5 października 2021 r.

(akta kontroli: str. 267-274)

Przyjęte zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego były zgodne ze wzorem formularza określonym w rozporządzeniu z 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. 275-279)

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. 280-287)

IV. Stwierdzone nieprawidłowości.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przed wydaniem dwóch decyzji administracyjnych dotyczących zmiany nazwiska¹³, 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. 341-353)

W złożonych wyjaśnieniach Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podała, że strony postępowania, którymi w tych przypadkach są tylko wnioskodawcy nie otrzymały zawiadomienia z art. 10 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca

¹¹ Dz. U. z 2015 r. poz. 1984 ze zm., zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL.

¹² Dz. U. z 2021 r. poz. 1865.

¹³ Znak sprawy: USC.5355.1.2023. USC.5355.2.2023.

1960 roku, ponieważ uważam, że w w/w sprawach przepis ten jest „martwy”, nie ma zastosowania. Sprawy nie były skomplikowane, nie wymagały żadnych dodatkowych wyjaśnień w związku z czym nie musieliśmy zbierać dodatkowego materiału dowodowego. Przy składaniu wniosku przez stronę stwierdzono, że przedłożona dokumentacja jest kompletna i wystarczająca, wnioskodawca znając treść wniosku nie miałby z czym się dodatkowo zapoznać.

(akta kontroli: str. 340)

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.

2. Burmistrz Miasta wydał dwie decyzje administracyjne w sprawie wymeldowania z pobytu stałego¹⁴, 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. 355-360)

W złożonych wyjaśnieniach Sekretarz Szamocina podała, że w związku z natłokiem obowiązków zostało pominięte pouczenie o prawie do zrzeczenia się do odwołania i skutkach zrzeczenia się do odwołania.

(akta kontroli: str. 354)

V. Zalecenia i wnioski.

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

1. 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.
2. 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.

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/

¹⁴ Znak sprawy: SO.5343.10.2023, SO5343.17.2023.