



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań, 5 września 2025 r.

KN-IV.431.6.2025

Pan
Arkadiusz Ptak
Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew
ul. Rynek 1
63 – 300 Pleszew

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 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 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miasta i Gminy Pleszew, ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew.
Kontrolerzy	Gabriela Ott-Kozłowska – inspektor wojewódzki z Wydziału Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, upoważnienie Wojewody Wielkopolskiego nr 125/25 z 19 maja 2025 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 22 maja do 13 czerwca 2025 r.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Arkadiusz Ptak – Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew, 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, pomimo stwierdzonej nieprawidłowości, wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowej udzielonej w 2024 roku Miastu i Gminie Pleszew na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie ewidencji ludności,

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.

dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska. Natomiast pozytywnie, pomimo stwierdzonej nieprawidłowości, ocenia sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego, 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 2024 roku zrealizowano łącznie 23.309 czynności w ramach zadań zleconych, z tego 13.727 czynności z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, 3.909 czynności z zakresu ewidencji ludności, 2.268 czynności z zakresu udostępniania danych oraz 3.405 czynności związanych z dowodami osobistymi.

(akta kontroli: str. 188-203, 371-381)

Na realizację zadań zleconych Miasto i Gmina Pleszew otrzymało dotacje celowe z budżetu państwa (dział 750 - Administracja publiczna, rozdział 75011 - Urzędy Wojewódzkie) w 2024 r. w wysokości 598.726,00 zł. W 2024 r. wykorzystano środki w wysokości 590.696,03 zł (tj. 98,66 % dotacji otrzymanej) na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników realizujących zadania zlecone, konserwację, renowację i oprawę 74 ksiąg stanu cywilnego oraz 20 ksiąg meldunkowych⁸, zakup artykułów archiwizacyjnych, opłatę abonamentową za zużycie wody i ścieków, zużycie energii elektrycznej, zużycie i dystrybucję gazu, wykonanie usługi stolarskiej (przerobienie szafy)⁹, opiekę autorską dotyczącą oprogramowania ELUD, asystę techniczną programu usprawniającego pracę przy migracji aktów, zwłaszcza aktów, na które są naniesione wszelkie wzmianki, zakup kart Gemalto IDPrime 930nc, zakup drabiny aluminiowej, zakup pieczętek, zakup artykułów chemicznych, zakup artykułów papierniczych i biurowych, zakup książki „Zasady wydawania dokumentów i udostępniania danych w ramach rejestrów publicznych”, wykonanie drobnych napraw i prac porządkowych¹⁰. Niewykorzystaną część dotacji, w kwocie 8.029,97 zł zwrócono 29 stycznia 2025 r. na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

(akta kontroli: str. 177-187, 332-370, 474-482, 472-473, 620-621)

Miasto i Gmina Pleszew zabezpieczyło środki finansowe na realizację zadań zleconych w budżecie Miasta na 2024 r. na podstawie podjętych przez Radę Miejską w Pleszewie uchwał budżetowych.

(akta kontroli: str. 67-176)

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

⁵ Dz. U. z 2025 r. poz. 274, zwana dalej „ustawą o ewidencji ludności”.

⁶ Dz. U. z 2023 r. poz. 1378 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 Protokół ogólny z dnia 4 czerwca 2025 r.

⁹ Protokół ogólny z dnia 3 czerwca 2025 r.

¹⁰ Wyjaśnienia Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 3 czerwca 2025 r.

Miasta i Gmina Pleszew przekazało 11 kwietnia 2024 r., 11 lipca 2024 r., 14 października 2024 r., 5 lutego 2025 r. Wojewodzie Wielkopolskiemu kwartalne sprawozdania Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego.

(akta kontroli: str. 252-331)

Miasto i Gmina Pleszew przekazało 31 grudnia 2024 r. Wojewodzie Wielkopolskiemu sprawozdanie z wydatkowania dotacji na konserwację/archiwizację dokumentacji z zakresu spraw obywatelskich pozostającej w zasobach archiwalnych gmin – 2024 rok.

(akta kontroli: str. 204-205)

Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przypisano do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, którym kierowała Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zwana dalej „Kierownikiem USC”. Zadania zlecone powierzono w zakresie obowiązków w okresie od stycznia do września siedmiu pracownikom ww. komórki organizacyjnej i realizowane były w wymiarze 0,5 etatu przez jednego pracownika, w wymiarze 0,75 etatu przez trzech pracowników, w wymiarze pełnego etatu przez trzech pracowników. W okresie od października do grudnia zadania zlecone powierzono ośmiu pracownikom ww. komórki organizacyjnej i realizowane były w wymiarze 0,5 etatu przez jednego pracownika, w wymiarze 0,75 etatu przez trzech pracowników, w wymiarze pełnego etatu przez czterech pracowników.

(akta kontroli: str. 610-611)

Szczegółowym badaniem objęto 37 na 23.309 czynności zrealizowanych w kontrolowanym okresie, z tego: 14 czynności w ramach rejestracji stanu cywilnego, 13 czynności w ramach ewidencji ludności, sześć czynności w ramach dowodów osobistych oraz cztery czynności w ramach udostępniania danych.

(akta kontroli: str. 371-381, 382-467)

Akty urodzenia (w trybie zwykłym) sporządzane były przez Kierownika USC na podstawie karty urodzenia oraz protokołu zgłoszenia urodzenia, zgodnie z art. 53 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Osobie zgłaszającej urodzenie wydano z urzędu odpis skrócony aktu urodzenia zawierający elementy wskazane w art. 48 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

(akta kontroli: str. 416-421)

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. 434-439)

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. 422-427)

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. 428-429, 430-431, 432-433)

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. 410-415)

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 meldunkowego¹¹. 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. 392-401)

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. 402-409)

Przyjęte zgłoszenie czasowego wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej było zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego. Na podstawie przyjętego zgłoszenia Burmistrz Miasta nie dokonał wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego, zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności.

(akta kontroli: str. 371-381)

Numer PESEL nadawane były przez Burmistrza Miasta na podstawie złożonych wniosków zgodnych ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL¹². Wydane powiadomienia o nadaniu numeru PESEL były zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL.

(akta kontroli: str. 448-455)

¹¹ Dz. U. z 2022 r. poz. 2070., zwane dalej rozporządzeniem w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

¹² Dz. U. z 2022 r. poz. 996 ze zm., zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL”.

Burmistrz Miasta dokonał zmiany numeru PESEL zgodnie z art. 19 ustawy o ewidencji ludności. Wydane powiadomienia o zmianie numeru PESEL były zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL.

(akta kontroli: str. 464-467)

Burmistrz Miasta wydał na wniosek właściciela lub podmiotu wskazanego w art. 28 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności, decyzje w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się, co było zgodne z art. 35 ustawy o ewidencji ludności.

(akta kontroli: str. 460-463)

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 zwrotu¹³, do których załączono fotografie, zgodnie z art. 29 ustawy o dowodach osobistych oraz § 6 rozporządzenia z dnia 5 października 2021 r. Od dnia 25 grudnia 2023 r., nie obowiązują papierowe formularze wniosku o wydanie dowodu osobistego¹⁴. Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się w formie cyfrowej i podpisuje na specjalnie do tego przeznaczonym urządzeniu tzw. Signature-pad, co było zgodne z art. 24 ust. 3 ustawy o dowodach osobistych.

Wydanie dowodów osobistych nastąpiło nie później niż 30 dni od dnia złożenia wniosków, stosownie do art. 24 ust. 4 ustawy o dowodach osobistych. Potwierdzenie odbioru dowodu osobistego również nie jest dokonywane na papierowym formularzu – odbiór gotowego dokument, zostaje potwierdzona za pomocą Signature-pada. Odbiór dowodów osobistych, których wnioski zostały złożone w trybie art. 26 ust. 1 ustawy o dowodach osobistych potwierdzony został na formularzu odbioru osobistego, który był zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu z 5 października 2021 r.

(akta kontroli: str. 440-447)

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

(akta kontroli: str. 456-459)

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. 382-385)

¹³ Dz. U. z 2023 r. poz. 2798.

¹⁴ Zmiany w procedurze wydawania dowodów osobistych wprowadziła Ustawa o mObywatelu z dnia 26 maja 2023 r. (Dz. U. 2023, poz. 1234 ze zm.) art. 37 pkt 2 lit. c oraz Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2022 poz. 671 ze zm.) art. 24 ust. 3.

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. 386-391)

IV. Stwierdzone nieprawidłowości.

1. Na dwóch przyjętych wnioskach o wydanie dowodu osobistego¹⁵, które zostały przyjęte w trybie art. 26 ust. 1 ustawy o dowodach osobistych odnotowano sposób ustalenia tożsamości. Czynność ta nie została potwierdzona 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.

(akta kontroli: str. 489-497)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że w obu przypadkach wskazanych we wnioskach w adnotacjach została potwierdzona tożsamość osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego (seria i numer dowodu osobistego). Dane te zostały dodatkowo zweryfikowane na podstawie Rejestru Dowodu Osobistego RDO. Fakt ten nie został potwierdzony przez urzędnika przyjmującego wniosek, gdyż w Rejestrze Dowodów Osobistych w historii statusu dowodu widnieją dane pracownika, który przyjął wniosek o wydanie dowodu osobistego. Dodatkowo wydane jest potwierdzenie złożenia wniosku o dowód osobisty, na którym jest podpis i pieczęć pracownika, który przyjął wniosek o wydanie dowodu osobistego.

(akta kontroli: str. 615)

2. Burmistrz Miasta wydał dwie decyzje administracyjne w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego¹⁶, 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. 498-499, 501-512)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że brak we wskazanych decyzjach administracyjnych w art. 107 KPA pouczenia o prawie do zrzeczenia się do odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania jest przeoczeniem. Wydane decyzje były decyzjami odmownymi i w okolicznościach tych spraw wspomniany element decyzji administracyjnej tj. pouczenia o prawie do zrzeczenia się do odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania, nie miał kluczowego znaczenia.

(akta kontroli: str. 616-617)

3. Burmistrz Miasta przed wydaniem dwóch decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego¹⁷, 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. 498-499, 501-512)

¹⁵ Znak sprawy: 302063/2024/943810/01, 3020063/2024/4053467/01.

¹⁶ Znak sprawy: USCIOB.5344.5.7.2024, USCIOB.5344.5.9.2024.

¹⁷ Znak sprawy: USCIOB.5344.5.7.2024, USCIOB.5344.5.9.2024.

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że nie poinformowanie stron postępowania o treści art. 10 § 1 KPA dotyczącym przysługującego stronie prawa czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, wyjaśniam, że nie został on zacytowany dosłownie w piśmie z 21 października 2024 r. i piśmie z dnia 6 listopada 2024 r. Natomiast w treści tych pism strony zostały poinformowane o wspomnianych w wymienionym artykule, przysługujących im prawach. W związku z tym nie nastąpiło uchybienie, które uniemożliwiło stronie dokonanie konkretnej czynności dowodowej.

(akta kontroli: str. 616-617)

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.

4. Burmistrz Miasta przed wydaniem dwóch decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego¹⁸, nie zawiadomił stron o wszczęciu postępowania administracyjnego. Działanie to było niezgodne z art. 61 § 4 Kpa, zgodnie z którym o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

(akta kontroli: 498-499, 501-512)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że powyższe postępowania zostały wszczęte na wniosek, a przepisy szczególne nie wskazują na szczególną formę zawiadomienia o wszczęciu tego postępowania. Wobec tego należy przyjąć, że wszczęcie postępowania mogło nastąpić w wyniku dowolnej pierwszej czynności organu na zewnątrz, którą w powyższych sprawach było wezwanie informujące o załączeniu nieprawidłowego zdjęcia oraz tym, że w przypadku braku jego wymiany wydana zostanie decyzja administracyjna odmawiająca wydania dowodu osobistego.

(akta kontroli: 616-617)

Podane w złożonych wyjaśnieniach argumenty nie znajdują uzasadnienia, ponieważ art. 61 § 4 Kpa jednoznacznie stanowi, że o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

5. Burmistrz Miasta w Sprawozdaniu rocznym za 2024 r. z wykonania wystandaryzowanych zadań zleconych w poz. Ewidencji ludności - „Nadanie numer PESEL i zmiana numeru PESEL” wykazał, że zrealizowano 87 czynności, podczas gdy faktyczna liczba zrealizowanych czynności w ww. okresie wyniosła 83. Miasto i Gmina Pleszew na realizację ww. 87 czynności otrzymała z budżetu państwa dotację celową w wysokości 1.239,49 zł¹⁹, podczas gdy dotacja za faktycznie zrealizowane 83 czynności powinna wynosić 1.182,50 zł²⁰.

(akta kontroli: 524-525, 188-189)

¹⁸ Znak sprawy: USCiOB.5344.5.7.2024, USCiOB.5344.5.9.2024.

¹⁹ Kwota obliczona zgodnie Katalogiem zadań, tj.: 47,49 zł (iloczyn stawki za roboczogodzinę w 2024 r.) x 0.30 (czasochłonność zadania w godzinach) x 87 (liczba zrealizowanych zadań w okresie: 1-12/2024 r.) = 1.239,49 zł.

²⁰ Kwota obliczona zgodnie Katalogiem zadań, tj.: 47,49 zł (iloczyn stawki za roboczogodzinę w 2024 r.) x 0.30 (czasochłonność zadania w godzinach) x 83 (liczba zrealizowanych zadań w okresie: 1-12/2024 r.) = 1.182,50 zł.

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że różnica w stosunku do faktycznej liczby realizowanych czynności, która wynosiła 83, wynika z tego, że dane dotyczące liczby wykonanych czynności są generowane automatycznie z Systemu Rejestrów Państwowych poprzez aplikację Źródło przez służby Wojewody Wielkopolskiego – załącznik nr 5 (raport ZZ-2). W związku z powyższym gmina nie ma wpływu na sposób generowania danych z aplikacji Źródło, jak również na algorytm ustalania wysokości dotacji. Po dokonaniu weryfikacji stwierdzono, że rzeczywista liczba wniosków (czynności) dotyczących nadania lub zmiany numeru PESEL w 2024 r. wyniosła 83, co znajduje odzwierciedlenie w dokumentacji papierowej.

(akta kontroli: 619)

6. Burmistrz Miasta przekazał 12 lutego 2025 r. Wojewodzie Wielkopolskiemu Sprawozdanie roczne za 2024 r. z wykonania wystandaryzowanych zadań zleconych tj. 31 dni po terminie, podczas gdy termin na złożenie sprawozdania upłynął 13 stycznia 2025 r.²¹.

(akta kontroli: 523, 188-189)

Burmistrz Miasta wyjaśnił, że opóźnienie w złożeniu sprawozdania wynikało z absencji pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji oraz konieczności bieżącego ich zastępowania zapewniającego ciągłość realizacji zadań w komórce organizacyjnej, a także wykonywaniem dodatkowych zadań w tym samym czasie. Wszelkie działania zmierzające do przygotowania i przesłania sprawozdania zostały podjęte niezwłocznie po ustaniu ww. okoliczności. Dołożono starań, aby dane zawarte w sprawozdaniu były kompletne, rzetelne i zgodne z obowiązującymi wytycznymi. Jednocześnie podkreślam, że na sprawozdanie roczne składają się sprawozdania miesięczne, które były przysyłane w aplikacji „Dotacje Gminne” i które wskazywały wypracowaną co miesiąc dotację z zadań zleconych.

(akta kontroli: 618)

IV. Zalecenia i wnioski.

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

1. Dokonanie zwrotu dotacji w wysokości 56,99 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 należy dokonać na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu 98 1010 1469 0005 8913 9130 0000 ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi należy wpłacić na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu Nr 17 1010 1469 0005 8922 3100 0000 ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Proszę o przekazanie kserokopii dowodów potwierdzających dokonanie ww. wpłat.
2. Odnotowywanie na wnioskach o wydanie dowodu osobistego sposobu potwierdzenia danych zgodnie z art. 29a ust. 6 ustawy o dowodach osobistych.

²¹ Zgodnie z pismem nr SO-V.3146.23.2024.1 z dnia 19 listopada 2024 r. przekazany do Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew przez Dyrektora Wydziału spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego, zgodnie z art. 107 Kpa, w szczególności zamieszczanie pouczenia o prawie do zrzeczenia się do odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania.
4. Umożliwianie stronom postępowania, przed wydaniem decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego, możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów materiałów oraz zgłoszonych żądań, zgodnie art. 10 § 1 Kpa.
5. Zawiadamianie wszystkich osób będących stronami w sprawie o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron przed wydaniem dwóch decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego, zgodnie z art. 61 § 4 Kpa.
6. Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu Sprawozdań rocznych z wykonania wystandaryzowanych zadań zleconych w wyznaczonym terminie.

V. 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/