



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, 2014-06-26

SO.I.431.7.2014

Pani Beata Duda
Burmistrz UMiG Kunów
Ul. Warszawska 45b
27-415 Kunów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie w dniu 09.05.2014 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Anna Hanus – Turzyńska – Kierownik Oddziału Organizacyjnego i Nadzoru,
 - Edyta Piotrowska-Cholewa – Inspektor wojewódzki (przewodniczący zespołu),
- na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 435/2014, 436/2014 znak: SO.I.431.7.2014 z dnia 06.05.2014 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- prowadzenie ewidencji ludności,
- rejestracja stanu cywilnego,
- zmiana imion i nazwisk.

Kontrolą objęto okres od: 01.05.2013 r. do 30.04.2014 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – pozytywnie z uchybieniami,
- w zakresie rejestracji stanu cywilnego – pozytywnie,
- w zakresie zmiany imion i nazwisk – pozytywnie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W obszarze dotyczącym ewidencji ludności:

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności, a wynikające z ustawy z dn. 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) wykonywane są w referacie spraw obywatelskich przez kierownika referatu i jednego pracownika;

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się za pomocą systemu informatycznego. W Urzędzie Miasta i Gminy Kunów jest to system „Magis Lud”, w którym prowadzone są zbiory meldunkowe:

- zbiór danych stałych mieszkańców;
- zbiór danych byłych mieszkańców;
- zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- zbiór danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;

Kontroli poddano następujące czynności:

- 1. Realizacja spraw związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego.**
- 2. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.**
- 3. Powiadomianie o nadaniu numeru PESEL.**
- 4. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.**

Ad. 1. Zgodnie z art. 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych obowiązek meldunkowy polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zameldowaniu o urodzeniu dziecka;
- 4) zameldowaniu o zmianie stanu cywilnego;
- 5) zameldowaniu o zgonie osoby.

Zgodnie z otrzymanymi z UMiG Kunów danymi statystycznymi w okresie poddanym kontroli dokonano rejestracji 616 zdarzeń określonych jako „obowiązek meldunkowy”. Skontrolowano dokumentację: 13 zameldowań na pobyt stały, 3 zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, 10 zameldowań na pobyt stały dokonanych na podstawie aktu urodzenia, 7 wymeldowań z miejsca pobytu stałego, 7 wymeldowań dokonanych na podstawie aktu zgonu, 18 przypadków aktualizacji zbiorów meldunkowych dokonanych na podstawie przesłanych z urzędów stanu cywilnego informacji o zmianie stanu cywilnego (np.: zmiana

nazwiska na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska, zmiana stanu cywilnego i nazwiska w związku z zawarciem małżeństwa, zmiana stanu cywilnego w związku z orzeczeniem o rozwodzie).

Dokumentacja papierowa gromadzona się w teczkach:

1/ SO.5343.5. „Zgłoszenia pobytu stałego”,

2/ SO.5343.6 „zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”;

3/ SO.5343.7 „Wymeldowanie z pobytu stałego”,

4/ SO.5343.8. „zawiadomienia z innych gmin o zameldowaniu na pobyt stały” (*gromadzone są informacje przekazywane przez inne organy meldunkowe, które dokonały zameldowania na swoim terenie byłego mieszkańca gm. Kunów: zarówno w sytuacji, gdy osoba najpierw dokonała wymeldowania z terenu gm. Kunów, jak i kiedy dokonała zameldowania w innym miejscu z równoczesnym wymeldowaniem z terenu gm. Kunów*)

5/ akty urodzeń na podstawie których dokonano zameldowania na pobyt stały (art. 14 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych) przechowuje się w teczce bez symbolu o nazwie: „odpisy skrócone aktu urodzenia”,

6/ akty zgonu na podstawie których dokonano wymeldowania z miejsca pobytu stałego (art. 17 cyt. ustawy) przechowuje się w teczce bez symbolu o nazwie: „Odpisy skrócone aktu zgonu”,

7/ SO.5342.2 „Ewidencja ludności – rozwody”

8/ SO.5342.4. – „Ewidencja ludności – zmiana imion i nazwisk”

9/ SO. – bez symbolu – „akty małżeństw”

Wszystkie teuczki zawierają spisy spraw. Na dokumentach, po wprowadzeniu odpowiedniej informacji do systemu informatycznego, pracownik nanosi adnotację „wprowadzono dnia.....”, podpis pracownika i pieczęć UMiG Kunów. W przypadku dokonywania zameldowania lub wymeldowania stosowano prawidłowe druki określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475); druki prawidłowo wypełnione: zawierają podpis osoby, która wykonuje obowiązek meldunkowy, w przypadku zameldowań na pobyt stały lub czasowy fakt pobytu potwierdza właściciel lokalu lub osoba posiadająca prawo do lokalu, pracownik odnotowuje oznaczenie dokumentu potwierdzające prawo do lokalu, wpisuje datę przyjęcia zgłoszenia i składa podpis. W przypadku zameldowania przez pełnomocnika – przechowuje się także pełnomocnictwo.

Obowiązek meldunkowy odnotowany jest w systemie informatycznym w gminnym zbiorze meldunkowym, a następnie zmiany przekazywane są do wojewódzkiego zbioru meldunkowego,

co zostało przez kontrolującą stwierdzone poprzez sprawdzenie skontrolowanych czynności z zapisami w wojewódzkiej ewidencji ludności.

Sposób przechowywania dokumentacji gromadzonej w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego:

Jak wskazano w punktach od 1 do 8 niektóre teczki zawierają oznaczenia zgodne z Instrukcją Kancelaryjną (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), ale dokumentacja gromadzona jest także w teczkach niewłaściwie oznaczonych (pkt 5, 6, 9). Zgodnie z wyżej wymienioną Instrukcją dokumentacja tworząca akta spraw (a taką dokumentacją są niewątpliwie odpisy z aktów stanu cywilnego, na podstawie których wykonuje się obowiązek meldunkowy) musi posiadać znak sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy (par. 5 pkt 1 cyt. Instrukcji Kancelaryjnej);

Ponadto: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 poz. 1480) zobowiązuje organy meldunkowe do przesyłania między sobą odpowiednich informacji w celu aktualizacji zbiorów meldunkowych. Zgodnie z par. 8.1.: *„Przekazywanie danych pomiędzy organami gmin, o których mowa w § 4-7, odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.³⁾), w terminie 1 dnia roboczego odpowiednio od dnia przyjęcia zgłoszenia pobytu przez organ lub od dnia otrzymania zawiadomienia.”*

Środkiem komunikacji elektronicznej służącym do przekazywania danych między organami gmin jest Portal Informacyjny Administracji (PIA). W kontrolowanej jednostce przekazywanie danych odbywa się za pomocą tegoż narzędzia, jednak: dokumentacja gromadzona w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego w większości przypadków nie zawierała dowodu, że pracownik UMiG w Kunowie wykonał obowiązek przekazania informacji do właściwego innego organu meldunkowego (zgodnie z cytowanym rozporządzeniem). Pracownica wyjaśniła, że nie miała pewności, czy należy robić wydruki przesłanych przez PIA zawiadomień i gromadzić je w aktach sprawy i uznała, że gromadzenie nadmiernej ilości dokumentacji papierowej nie jest konieczne. Dodać jednak należy, że zawiadomienia, które przychodziły z innych organów meldunkowych do UMiG Kunów za pośrednictwem platformy PIA były drukowane i przechowywane w aktach spraw. Jednym słowem: pracownica UMiG w Kunowie

dokumentowała wykonywanie obowiązku przekazywania danych między organami meldunkowymi innych gmin, a nie dokumentowała wykonania tego obowiązku przez siebie.

Odnosząc się do wątpliwości pracownicy UMiG Kunów w kwestii konieczności przechowywania wydruków z PIA zawiadomień do innych organów meldunkowych należy zwrócić uwagę, że podstawowym sposobem gromadzenia dokumentacji w sprawach meldunkowych w UMiG Kunów jest system papierowy, co oznacza, że jeśli do organu gminy wpływa np.: zgłoszenie zameldowania na pobyt stały, to jest to początek sprawy; po weryfikacji dokumentów następuje wprowadzenie danych o zameldowaniu do systemu informatycznego; kolejną czynnością będzie przekazanie odpowiednich danych do właściwych organów, co następuje za pomocą Portalu PIA, ale – jeśli sprawa jest prowadzona w systemie papierowym, dokonanie tej czynności musi być udokumentowane (wydruk z PIA) i powinno znaleźć się w aktach sprawy. Odstąpienie od powyższego mogłoby być możliwe tylko w sytuacji, gdyby w UMiG Kunów funkcjonowało Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami, którego zasady działania określa wspomniana już wcześniej Instrukcja Kancelaryjna.

Portal Informacyjny Administracji jest jedynie narzędziem do szybszego i sprawniejszego wykonywania obowiązku przekazywania informacji między organami meldunkowymi, ale nie zwalnia z obowiązku przechowywania dokumentacji zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej.

Ad. 2 W kontrolowanym okresie nie dokonano zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy; dokonano jednego zameldowania cudzoziemca na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Zgromadzona dokumentacja nie budzi wątpliwości: właściwy druk meldunkowy, właściwie wypełniony, wpisana data przyjęcia, podpis pracownika, kserokopia dokumentu zezwalającego cudzoziemcowi na pobyt na terenie RP (zaświadczenie Wojewody Świętokrzyskiego o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE);

Jednak: dokumenty przechowywane są w teczce bez symbolu, zatytułowanej „Cudzoziemcy”. I w tym przypadku należy stwierdzić, że nie odpowiada to wymogom Instrukcji Kancelaryjnej.

Ad. 3. Z chwilą dokonania zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące osoby, która nie posiada numeru PESEL, organ gminy wnioskuje do ministra właściwego ds. wewnętrznych o jego nadanie, a minister niezwłocznie powiadamia o nadanym numerze właściwy organ gminy. W UMiG Kunów proces nadawania numeru PESEL odbywa się zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 poz. 1480); W kontrolowanym okresie nadanie numeru PESEL dotyczyło

noworodków, których organ gminy meldował na pobyt stały na podstawie odpisów skróconych aktów urodzeń. Odpisy przechowywane są w sposób opisany w ad.1, pkt 5; Po otrzymaniu informacji o numerze PESEL jest on wprowadzany do systemu informatycznego (zbioru meldunkowego prowadzonym w systemie informatycznym), a następnie informacja przekazywana jest do wojewódzkiego zbioru meldunkowego, czego dowodzą zapisy w wojewódzkim zbiorze meldunkowym (10 skontrolowanych przypadków zameldowań noworodków na pobyt stały); Według wyjaśnień pracownicy powiadamianie osób zainteresowanych (najczęściej rodziców dziecka) o numerze PESEL odbywa się telefonicznie, przy czym jeśli rodzice zgłaszają się później do UMiG otrzymują zaświadczenie o nadanym numerze PESEL.

Ad. 4 W kontrolowanym okresie prowadzono 36 postępowań w sprawach meldunkowych: 2 zameldowania, 34 wymeldowania; kontroli poddano 6 losowo wybranych postępowań. (oznaczenia spraw skontrolowanych – w dokumentacji kontrolnej)

Zgromadzone dokumenty wskazują, że postępowania prowadzono w sposób odpowiadający przepisom prawa:

- prawidłowo oznaczone strony (w dokumentacji dowód, że wnioskodawca o wymeldowanie posiada tytuł prawny do nieruchomości, skąd miało nastąpić wymeldowanie);
- zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
- zachowane terminy wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego, a w przypadku przedłużenia terminu zakończenia sprawy – zawiadomienie stron o przedłużeniu, przyczynach przedłużenia i wskazanie przewidywanego terminu zakończenia sprawy;
- zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
- właściwie sporządzone protokoły z rozpraw administracyjnych;
- metryka sprawy;
- decyzje odpowiadające wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych)

Dokumentacja postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych przechowywana jest w teczkach aktowych:

- SO.5343.2. „Decyzje dotyczące wymeldowania”;
- SO.5343.3- „Decyzje dotyczące zameldowań”

Jednak i w tym obszarze naruszono zasady oznaczania pism, które są ściśle określone w Instrukcji Kancelaryjnej, a mianowicie:

Np.: wniosek o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego został zarejestrowany w teczce SO.5343.2.13.2013, ale już każde pismo w tej sprawie nosiło zupełnie inne oznaczenie, np.: wszczęcie postępowania: 5343.1.94.2013, zapytanie skierowane do Komisariatu Policji SO.5343.95.2013, itd. Nie ulega wątpliwości, że zastosowany system nie znajduje podstaw prawnych. Instrukcja Kancelaryjna jednoznacznie określa, że: „Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.” (par. 5 pkt 1 i 2 Instrukcji Kancelaryjnej – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Powyższe oznacza, że jeśli wniosek o wymeldowanie otrzymał znak sprawy SO.5343.2.13.2013, to każde pismo w tej sprawie musi posiadać taki właśnie oznaczenie;

Opisane wyżej błędy – głównie dotyczące sposobu gromadzenia i oznaczania dokumentacji w sprawach meldunkowych - zaliczono do uchybień nie powodujących poważnych następstw dla wykonywanych zadań, dlatego prowadzenie ewidencji ludności ocenia się **pozytywnie z uchybieniami**.

W zakresie rejestracji stanu cywilnego kontrolą objęto następujące obszary:

I. Zagadnienia ogólne tj. sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego (gotowe księgi, luźne kartki, pismo maszynowe/ręczne); zamykanie/otwieranie ksiąg stanu cywilnego; prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju aktów stanu cywilnego; wykreślanie wolnych lub tylko w części wypełnionych rubryk w aktach; omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego; sposób prowadzenia akt zbiorowych; sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich. Kontrolą objęto nie mniej niż 50 % sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym.

II. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego). Kontrolą objęto nie mniej niż 30 % ww. zdarzeń w okresie kontrolowanym.

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek). Kontrolą objęto nie mniej niż 30 % prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

IV. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Kontrolą objęto nie mniej niż 30 % wydanych zaświadczeń w okresie kontrolowanym.

V. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego. Kontrolą objęto nie mniej niż 30 % zdarzeń wywołujących obowiązek powiadamiania innych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego.

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska. Kontrolą objęto nie mniej niż 50 % prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kunowie pełni Pani Agnieszka Borowska, która w trakcie czynności kontrolnych udzielała niezbędnych informacji.

Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, wykreślanie wolnych miejsc w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi” odbywa się za zachowaniem przepisów *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów* (Dz. U. 1998 nr 136 poz. 884 ze zm.) oraz ustawy - *Prawo o aktach stanu cywilnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej Pasc. Arkusze aktów stanu cywilnego (akta zbiorowe, skorowidze alfabetyczne) objęte kontrolą są należycie zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich. Biuro usc znajduje się na I piętrze, budynek posiada system alarmowy. Akta zbiorowe z lat odległych przechowywane są w archiwum usc.

W ramach drugiego obszaru (*Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego)*) stwierdzono prawidłowy sposób odnotowywania wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie rozstrzygnięć

administracyjnych znajdujących się w aktach zbiorowych oraz na podstawie wyroków rozwodowych opatrzonej klauzulą prawomocności. Podstawy naniesienia wzmianek znajdowały się w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego. W aktach zbiorowych do aktów małżeństw tzw. „konkordatowych” znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Zaświadczenia od duchownego opatrzone zostały pieczęcią wpływu do usc w Kunowie. Akty zostały sporządzone niezwłocznie (w żadnym przypadku nie stwierdzono przekroczenia 5 dniowego terminu przekazania przez duchownego zaświadczenia celem sporządzenia aktu). Sposób zredagowania aktów - bez zastrzeżeń. W przypadku małżeństw „cywilnych” w aktach zbiorowych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Małżeństwa zostały zawarte po upływie miesięcznego terminu od złożenia pisemnych zapewnień. Akty zgonów zawierały wymagane prawem dane, w aktach zbiorowych znalazły się właściwe części kart zgonów. Dodatkowo w aktach tych znajdowały się kserokopie kart statystycznych, przy czym wyjaśniono kontrolowanej, iż do przetwarzania danych (np. przyczyna zgonu) znajdujących się w karcie statystycznej kierownik usc nie jest uprawniona. Podczas czynności kontrolnych kierownik usc zobowiązała się do natychmiastowego zaprzestania przechowywania w aktach zbiorowych ww. kserokopii kart statystycznych.

W ramach trzeciego obszaru (*Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek)*) stwierdzono, iż przesłanki zastosowania art. 28, 36 oraz 73 ust. 1 *Pasc*, sposób redagowania jak też wykonywania decyzji poprzez nanoszenie wzmianek marginesowych lub sporządzanie aktów - bez zastrzeżeń. W aktach zbiorowych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Wszystkie skontrolowane decyzje zawierały elementy konieczne określone w art. 107 KPA, przywołano właściwe podstawy prawne, zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy. W aktach spraw znalazły się dowody doręczenia decyzji stronom.

W ramach czwartego zagadnienia (*Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*) stwierdzono, że przedmiotowe zaświadczenia zostały wydane na właściwym druku z zachowaniem właściwości miejscowej.

W obszarze piątym (*Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*) stwierdzono, iż obowiązek powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego jest odpowiednio realizowany.

W ramach szóstego obszaru (*Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17.10.2008r. o zmianie imienia i nazwiska*) na podstawie zgromadzonej dokumentacji stwierdzono, że wnioskodawcy wykazali ważne powody uzasadniające zmianę nazwisk. Wnioski zawierały wymagane dane i załączniki, właściwość miejscowa zachowana. Zawiadomienia o których mowa w art. 13 cyt. ustawy przekazywane były do pracowników właściwych ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, natomiast decyzje ostateczne - celem nanieśnięcia zmian w aktach - do odpowiednich usc (zwrotne potwierdzenia odbioru powyższych decyzji znajdują się w aktach spraw).

Biorąc pod uwagę fakt, iż stwierdzone uchybienie (przechowywanie w aktach zbiorowych do aktów zgonu kserokopii kart statystycznych) miało charakter formalny i nie powodowało negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności sposób realizacji zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk należy ocenić pozytywnie.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Wprowadzenie oznaczenia teczek aktowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
2. Gromadzenie papierowej dokumentacji potwierdzającej dokonanie wykonania obowiązków nałożonych na organ meldunkowy Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 poz. 1480).
3. Wszczynając postępowania administracyjne konkretyzowanie rodzaju sprawy wyłącznie w oparciu o ustawę o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Informując o powyższym, uprzejmie proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Świętokrzyskiego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Mariusz Cołoszyński
DYREKTOR
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....
(zarządzający kontrolę)