



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Aleksander Marek Skorupa

Wrocław, dnia 29 czerwca 2012 r.

SOC-EK.431.15.2012

Pan
Roman Kowalski
Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. nr 185 z 2011 r., poz. 1092) w dniu 9 maja 2012 r. w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Chocianów (adres jednostki kontrolowanej: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów) została przeprowadzona kontrola problemowa w trybie zwykłym.

Kontrolę przeprowadzili niżej wymienieni pracownicy Oddziału Ewidencji i Kontroli Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:

- [REDACTED] – Przewodniczący Zespołu Kontrolującego – inspektor wojewódzki,
- [REDACTED] – inspektor,
- [REDACTED] – inspektor wojewódzki,
- [REDACTED] – inspektor wojewódzki,
- [REDACTED] – inspektor wojewódzki.

Kontrolę zgłoszono Burmistrzowi Miasta i Gminy Chocianów, Panu Romanowi Kowalskiemu, a jej termin i zakres wpisano do książki kontroli (pozycja nr 2/12).

USTALENIA KONTROLI

DOWODY OSOBISTE

W Referacie Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów sprawami dowodów osobistych zajmują się Panie: [REDACTED] – inspektor ds. ewidencji ludności, zastępca Kierownika USC w Chocianowie, [REDACTED] – samodzielny

referent oraz [REDAKTOWANE] – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych. Wszystkie Panie posiadają karty dostępu do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych.

W urzędzie jest 1 zestaw komputerowy do obsługi tego systemu. Gotowe dowody osobiste są odbierane z Komendy Powiatowej Policji w Polkowicach przez funkcjonariuszy Policji.

W 2011 roku przyjęto 1190 wniosków o wydanie dowodów osobistych, a w 2012 r. do dnia kontroli – 402.

Kontroli poddano następujące koperty dowodowe (wybrane według wieku posiadaczy dowodów osobistych):

- dowody osobiste wydane w 2012 r.: [REDAKTOWANE]

- dowody osobiste wydane w 2011 r.: [REDAKTOWANE]

Stwierdzono, że przyjmowanie wniosków, weryfikacja zawartych w nich danych oraz wydawanie gotowych dokumentów tożsamości odbywa się w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja w kopertach dowodowych jest gromadzona prawidłowo - przechowywane są w nich wnioski dowodowe, formularze części A i B oraz odpisy aktów stanu cywilnego w przypadku, gdy akty te zostały sporządzone w innych urzędach. Dane meldunkowe są potwierdzane na wnioskach w części „Adnotacje urzędowe”. Zgodność danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego potwierdzana jest przez właściwego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub do wniosku dołączony jest odpowiedni akt stanu cywilnego (wyjątek: dowód osobisty [REDAKTOWANE] – zamiast potwierdzenia zgodności danych zawartych we wniosku przez Kierownika USC w Chocianowie jest odpis skrócony aktu stanu cywilnego wydany przez USC w Chocianowie, [REDAKTOWANE]). W przypadku wydawania dowodu osobistego dla dziecka poniżej 13 roku życia przyjmowany jest uzasadniony wniosek rodziców, a w przypadku wydawania dowodu osobistego dla dzieci powyżej 13 roku życia wnioski składali małoletni wraz z rodzicem (na wnioskach znajdowały się podpisy rodziców). W przypadku wydania dowodu osobistego z powodu utraty poprzedniego dokumentu w kopercie dowodowej znajduje się zgłoszenie utraty dowodu osobistego. Na odcinkach B formularza odbiorcy składają podpis oraz datę odbioru dokumentu (wyjątek: dowód osobisty [REDAKTOWANE]).

Pouczono, aby bezwzględnie dane zawarte we wniosku o wydanie dowodu osobistego potwierdzane były przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chocianowie, bądź do wniosku dołączany był odpowiedni odpis aktu stanu cywilnego.

Prowadzony jest rejestr formularzy anulowanych z różnych przyczyn. Kilka razy w roku dokonywana jest makulacja w obecności komisji (sporządzany jest protokół). Pouczono, aby prowadzić rejestr formularzy anulowanych, a makulacji dokonywać raz w roku.

W wyniku porównania danych z kopert dowodowych: [REDACTED]

[REDACTED] z danymi w aplikacji SWDO oraz bazą ewidencji ludności stwierdzono, że daty złożenia wniosku zgodne są z danymi wprowadzonymi do SWDO (wyjątek: dowód osobisty [REDACTED] – data złożenia wniosku w SWDO zgodna z datą zawartą w formularzu). Dowody osobiste wystawiane były w terminie. Daty odbioru dokumentu zgodne są w SWDO z datą odbioru dowodu osobistego zamieszczoną na odcinku B formularza (wyjątek: dowód osobisty [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]). Unieważnienie poprzednich dokumentów wprowadzane jest do SWDO oraz ewidencji ludności (wyjątek: dowód osobisty: [REDACTED] – w SWDO nie wprowadzone unieważnienie poprzednich dowodów osobistych). Informacje z SWDO o wydaniu lub unieważnieniu dokumentu są przekazywane do ewidencji ludności. Pouczono, aby daty odbioru dokumentu wprowadzać do SWDO zgodnie z datą odbioru dowodu osobistego zamieszczoną na odcinku B formularza oraz zawsze wprowadzać unieważnienie dowodów osobistych do SWDO w przypadku wymiany dokumentu.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie ocenić należy pozytywnie. Sprawy te prowadzone są bowiem na ogół zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzeniami wykonawczymi, a w przypadku stwierdzonych wątpliwości w trakcie kontroli udzielono pracownikom stosownego instruktażu.

EWIDENCJA LUDNOŚCI

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie sprawy z zakresu ewidencji ludności prowadzone są w Referacie Spraw Obywatelskich i Obronnych przez: [REDACTED] – inspektora ds. ewidencji ludności oraz [REDACTED] – samodzielnego referenta ds. ewidencji ludności; panie zastępują się wzajemnie, a w razie potrzeby zastępuje je Kierownik Referatu – [REDACTED]

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie teleinformatycznym „Ewidencja ludności” wersja 2.5.321 firmy CUPRIMEX COMPUTER SYSTEMS (2 stanowiska). Zameldowania i wymeldowania dokonywane są na podstawie formularzy będących załącznikami do obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY OBYWATELI POLSKICH

W dniu kontroli na terenie gminy było 12 969 stałych mieszkańców. Formularze zgłoszeń zameldowania na pobyt stały są przechowywane w segregatorach za dany rok kalendarzowy (osobno osób przybyłych z innych gmin i osobno przemeldowania w obrębie gminy).

Kontroli poddano zgłoszenia pobytu stałego obywateli polskich: przybyłych z innych gmin - przyjęte w styczniu 2012 r. oraz przemeldowanych w obrębie gminy Chocianów – z drugiej połowy lutego 2012 roku (w sumie 17 formularzy). Stwierdzono, że formularze te zawierały pełne dane zgodnie z zapisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych

oraz rozporządzenia wykonawczego, zawierały także potwierdzenie faktu pobytu osoby meldującej się w lokalu (robiona była adnotacja o dokumencie, z którego wynika, że osoba potwierdzająca pobyt w lokalu osoby meldującej się dysponuje tytułem prawnym do tego lokalu). W zgłoszeniach zameldowania osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości uzupełnione były dane odnośnie aktów urodzenia dzieci lub wpisane były dane posiadanego dowodu osobistego.

ZAMELDOWANIA OBYWATELI POLSKICH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE

W dniu kontroli było 298 Polaków zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.

Formularze gromadzone są w segregatorze alfabetycznie według nazwisk osób meldujących się (pozostano przy starym sposobie prowadzenia kartoteki), sprawdzone zostały zgłoszenia na litery C i G. Stwierdzono na tej podstawie, że w formularzach meldunkowych uzupełniane są wszystkie wymagane dane zgodnie z rubrykami i potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do tego lokalu. Ponadto w zgłoszeniach zameldowania osób niepełnoletnich w rubryce dotyczącej dokumentu tożsamości uzupełnione były dane odnośnie aktów urodzenia dzieci.

ZAMELDOWANIA OBYWATELI POLSKICH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY DO 3 MIESIĘCY

W 2011 r. na taki pobyt było zameldowanych 22 Polaków, w 2012 r. do dnia kontroli – 5.

Stwierdzono, że prowadzona jest książka meldunkowa oprócz rejestracji danych w systemie teleinformatycznym, ponieważ po upływie okresu pobytu dane w systemie nie są już widoczne. Zasadne byłoby zatem wystąpienie do firmy CUPRIMEX COMPUTER SYSTEMS w celu wygezwowania działania systemu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

MELDOWANIE CUDZOZIEMCÓW

Na terenie gminy w dniu kontroli było 11 cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały, z czego w okresie kontrolowanym zameldowały się 2 osoby (obywatele Ukrainy). Na pobyt czasowy ponad 3 miesiące w dniu kontroli było zameldowanych 3 cudzoziemców (obywatel USA, Ukrainy i Szwecji), natomiast na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy w okresie kontrolowanym był zameldowany 1 cudzoziemiec (obywatel Niemiec). Cudzoziemcy zostali zameldowani na podstawie dokumentów legalizujących ich pobyt na terenie RP. Formularze zgłoszeń zameldowania cudzoziemców gromadzone są w segregatorze, razem są zameldowania na pobyt stały i czasowy trwający ponad 3 miesiące. Na formularzach uzupełniane są wszystkie wymagane dane zgodnie z rubrykami i potwierdzany jest fakt pobytu w lokalu osoby meldującej się przez osobę dysponującą tytułem prawnym do danego lokalu.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ ZE ZBIORU MELDUNKOWEGO

Poświadczenia meldunkowe wydawane są na wniosek zainteresowanej strony. W 2011 r. wydano 38 zaświadczeń, a w 2012 roku do dnia kontroli – 23 zaświadczenia dot. danych aktualnych oraz 11 – dot. danych archiwalnych (gromadzone są osobno).

Sprawdzono wszystkie wnioski z 2012 roku o wydanie zaświadczenia dot. danych aktualnych – nie jest pozostawiana kopia egzemplarza zaświadczenia wydanego wnioskodawcy, toteż nie można było sprawdzić poprawności wydanych zaświadczeń. Pouczono zatem pracownika, aby w aktach sprawy pozostawiać kopię wydanego zaświadczenia.

Sprawdzono również wszystkie sprawy z 2012 roku dot. wydania zaświadczeń o danych archiwalnych. Stwierdzono na tej podstawie, że w 4 sprawach wydano zaświadczenie o danych osoby trzeciej, zatem sprawy te powinny być rozpatrzone nie jako wnioski o wydanie zaświadczenia na podstawie art. 44g ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, lecz jako wnioski o udostępnienie danych na podstawie art. 44h tej ustawy, przy czym w tych przypadkach powinna być pobrana opłata za udostępnienie jednostkowych danych w wysokości 31 zł, a nie opłata skarbową za wydanie zaświadczenia. Podczas kontroli w omawianym zakresie udzielono pracownikom stosownego instruktażu.

UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

W 2011 r. do urzędu wpłynęło 1159 wniosków o udostępnienie danych, w 2012 roku do dnia kontroli – 157. Kontroli poddano sprawy z 2012 r. od nr 1 do 6 oraz od 146 do 150.

Stwierdzono, iż najczęstszymi wnioskodawcami są podmioty wymienione w art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (głównie komornicy sądowi). W przypadkach wniosków rozpatrywanych w trybie art. 44h ust. 2 ww. ustawy wnioskodawcy wykazują posiadanie interesu prawnego poprzez wskazanie przepisów prawa materialnego lub przedstawienie stosownych dokumentów. W skontrolowanych sprawach stwierdzono, iż dane udostępniane są zgodnie z żądaniem wnioskodawcy i w takim zakresie, w jakim wnioskodawcy wykażą uprawnienia, na podstawie obowiązującego wzoru wniosku. W przypadku konieczności uzupełnienia braków podania wnioskodawcy są wzywani są ich uzupełnienia.

Jednocześnie stwierdzono, że w sprawie nr 5 powinno być wydane zaświadczenie na podstawie art. 44g ww. ustawy (pełnomocnik wnioskodawcy wnioskował o potwierdzenie danych jego mocodawcy), ponadto mylnie podano podstawę prawną udostępnienia danych w sprawie nr 4 (art. 44h ust. 2 pkt 3 zamiast pkt 1), a także w sprawach 149 i 150 (art. 44h ust. 1 pkt 1 zamiast pkt 4), w związku z czym podczas kontroli udzielono pracownikom stosownych wyjaśnień w przedmiotowym zakresie.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie – mimo wskazanych nieprawidłowości - ocenić należy pozytywnie, bowiem nieprawidłowości te nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności urzędu.

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

Przedmiotem kontroli były postępowania administracyjne dotyczące wymeldowania z miejsca pobytu stałego bądź czasowego prowadzone na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, postępowania administracyjne w przedmiocie zameldowania na pobyt stały oraz na pobyt czasowy prowadzone na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz postępowania administracyjne w przedmiocie anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania prowadzone na podstawie art. 47 ust. 2 powołanej wcześniej ustawy.

Postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych, poddane weryfikacji w trakcie kontroli, prowadzone były przez Panią [REDAKTOWANO] - inspektora ds. ewidencji (do dnia 16 maja 2011 r.) oraz Panią [REDAKTOWANO] - samodzielnego referenta. W zastępstwie, sprawy prowadzone są również przez Panią [REDAKTOWANO] - Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych.

Jak ustalono na podstawie analizy przedkontrolnej, w 2011 r. prowadzonych było 51 spraw administracyjnych, zaś w 2012 r. – 10.

W trakcie kontroli sprawdzeniu podlegała co druga sprawa z 2011 r. oraz pierwsze 6 spraw z roku 2012 (szczegółowa analiza każdego sprawdzonego postępowania administracyjnego znajduje się w aktach kontroli).

Po dokonaniu czynności kontrolnych stwierdzić należy, że postępowania administracyjne prowadzone są w sposób rzetelny, zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, jak również kodeksu postępowania administracyjnego (zwanego dalej k.p.a.). Realizowana jest w szczególności zasada określona w art. 10 k.p.a, tj. zapewnienie stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwiające wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów. Decyzje wydawane są zgodnie z artykułem 35 k.p.a, tj. bez przekroczenia 2 miesięcznego terminu określonego w art. 35 § 3 k.p.a. W uzasadnionych przypadkach podawany jest stronom nowy termin załatwienia sprawy, jak również przyczyny zwłoki (art. 36 § 1 k.p.a.). Na podkreślenie zasługuje, że postępowania na wniosek wszczynane są bez zbędnej zwłoki, w myśl art. 61 § 3 k.p.a., stanowiącego, że datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

Podczas kontroli stwierdzono, że organ administracji prawidłowo stosuje zasady wynikające z art. 61 § 4 k.p.a, a więc o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron zawiadamia się wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

Na pozytywną ocenę zasługuje również sposób gromadzenia materiału dowodowego sprawy, zgodnie z zasadą art. 77 k.p.a (organ administracji publicznej jest obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy) oraz z art. 7 k.p.a, tj. zasadą kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem prawa, zasadą prawdy obiektywnej i zasadą uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli. Dodatkowo warto podkreślić, że wszystkie skontrolowane decyzje zawierały elementy wymienione w art. 107 § 1 i 3 k.p.a.

W trakcie kontroli przedyskutowano z pracownikami zasadność powoływania w decyzji administracyjnej pełnej podstawy prawnej, tj. wszystkich zmian, które miały miejsce do daty wydania decyzji.

Mając powyższe na uwadze, w zakresie objętym kontrolą, nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, co skutkuje wydaniem końcowej oceny pozytywnej.

REJESTRACJA STANU CYWILNEGO ORAZ ZMIANA IMION I NAZWISK

Przedmiotem kontroli była rejestracja stanu cywilnego, zaświadczenia i decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz realizacja przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Wyjaśnień udzielała Pani [REDAKTOWANE] Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, powołana na to stanowisko uchwałą Rady Miejskiej z dnia 25 stycznia 2008 r. Nr XV/125/2008. Funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni Pani [REDAKTOWANE], powołana na to stanowisko uchwałą Rady Miejskiej z dnia 24 kwietnia 2008 r., nr XVIII/140/2008.

URODZENIA

W 2011 r. sporządzono 17 aktów urodzenia, wszystkie w trybie art. 73 prawa o asc; w 2012 r. (do dnia kontroli) sporządzono 3 akty urodzenia, wszystkie w trybie art. 73 ustawy prawa o asc.

Kontroli wrywkowej poddano 5 aktów sporządzonych w 2011 r. od Nr 1/11 do Nr 5/11 wraz z aktami zbiorowymi oraz wszystkie akty urodzenia sporządzone w 2012 roku (od Nr 1/12 do Nr 3/12) wraz z aktami zbiorowymi.

Skontrolowane akty urodzenia sporządzone zostały przy wykorzystaniu systemu komputerowego. Akty zawierają wymagane podpisy oraz pieczęć imienną Kierownika USC. W rubryce „Uwagi” aktów transkrybowanych figuruje adnotacja o podstawie sporządzenia danego aktu.

Akta zbiorowe zawierają dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, odpisy aktów zagranicznych i ich urzędowe tłumaczenie, decyzje o transkrypcji aktu, a także odpisy aktów stanu cywilnego rodziców dziecka.

Akty urodzeń sporządzone w latach 2011-2012 znajdują się w jednej nieoprawionej księdze prowadzonej od roku 2008. Ustalono, że rok 2011 zawiera adnotację o zamknięciu oraz adnotację o otwarciu księgi na rok 2012 (zgodnie z § 12 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. Nr 136, poz. 884 ze zm.]).

Stwierdzono, że dla aktów urodzeń prowadzi się skorowidze alfabetyczne, które uzupełniane są na bieżąco.

MAŁŻEŃSTWA

W roku 2011 r. sporządzono 82 akty małżeństwa, natomiast w 2012 r. (do dnia kontroli) sporządzonych zostało 12 aktów.

Kontroli wrywkowej poddano 5 aktów sporządzonych w 2011 r. od Nr 1/11 do Nr 5/11 wraz z aktami zbiorowymi oraz 5 aktów małżeństwa sporządzonych w 2012 roku od Nr 1/12 do Nr 5/12 wraz z aktami zbiorowymi.

Akty małżeństwa sporządzone zostały przy wykorzystaniu systemu komputerowego, zawierają one stosowne podpisy oraz pieczęć imienną Kierownika USC. Pod aktami naniesione są przypiski o aktach urodzenia nupturientów. W aktach zbiorowych znajdują się wymagane dokumenty.

Akty małżeństw sporządzone w latach 2011-2012 znajdują się w jednej nieoprawionej księdze prowadzonej od roku 2008. Ustalono, że rok 2011 zawiera adnotację o zamknięciu oraz adnotację o otwarciu księgi na rok 2012, co jest zgodne z § 12 rozporządzenia wykonawczego w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego (...).

ZGONY

W 2011 r. zarejestrowano 44 zgony. W 2012 r. (do dnia kontroli) sporządzono 17 aktów zgonu.

Poddano kontroli wrywkowej 5 aktów zgonu z 2011 r. od Nr 1/11 do Nr 5/11 oraz 5 aktów zgonu z 2012 r. od Nr 1/12 do Nr 5/12, wraz z aktami zbiorowymi. Ustalono, że akty zgonu sporządzone zostały przy wykorzystaniu systemu komputerowego. Akty zawierają wymagane podpisy osoby zgłaszającej. Pod większością aktów zgonu naniesiono przypiski o innych zdarzeniach dotyczących osoby zmarłej. Akta zbiorowe zostały skompletowane prawidłowo.

Akty zgonu z 2011 i 2012 roku znajdują się w nieoprawionej księdze zgonów, założonej w 2008 r. Rok 2011 został zamknięty stosowną adnotacją, księga zawiera także adnotację o otwarciu na rok 2012 – co jest zgodne z § 12 rozporządzenia wykonawczego w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego (...).

ZAŚWIADCZENIA WYDANE PRZEZ KIEROWNIKA USC NA PODSTAWIE ART. 4¹ KODEKSU RODZINNEGO I OPIEKUŃCZEGO I ART. 71 USTAWY-PRAWO O AKTACH STANU CYWILNEGO

W okresie kontrolowanym w USC w Chocianowie wydanych zostało 59 zaświadczeń na podstawie art. 4¹ Krio w tym: w 2011 r. - 44 zaświadczeń, a w 2012 r. (do dnia kontroli) - 15 zaświadczeń. Zaświadczenia wydano prawidłowo na obowiązujących drukach, określając w nich 3 miesięczny termin ważności zaświadczenia i po skompletowaniu wymaganych dokumentów. Nie stwierdzono przypadków zawarcia małżeństwa po upływie 3 miesięcy okresu ważności zaświadczenia.

Ponadto, w okresie kontrolowanym na podstawie art. 71 Prawa o asc, wydanych zostało 5 zaświadczeń do zawarcia małżeństwa za granicą, w tym: w 2011 r. - 5 zaświadczeń, a w 2012 r. (do dnia kontroli) - 0 zaświadczeń.

DECYZJE WYDANE PRZEZ KIEROWNIKA USC NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY - PRAWO
O AKTACH STANU CYWILNEGO ORAZ USTAWY KODEKS RODZINNY I OPIEKUŃCZY

W okresie kontrolowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Chocianowie wydane zostały następujące decyzje:

- o transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego (art. 73 Prawa o asc): 2011 r. – 25 decyzji, 2012 r. (do dnia kontroli) – 3 decyzje,
- o sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich (art. 28 Prawa o asc): 2011 r. – 8 decyzji, 2012 r. (do dnia kontroli) – 0 decyzji,
- o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego (art. 36 Prawa o asc): 2011 r. – 7 decyzji, 2012 r. (do dnia kontroli) – 2 decyzje,
- o skróceniu miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa cywilnego (art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego): 2011 r. – 2 decyzje, 2012 r. (do dnia kontroli) – 0 decyzji.

Decyzje doręczane są stronom osobiście za pokwitowaniem na kopii decyzji, bądź za pośrednictwem poczty (zwrotne potwierdzenie odbioru w aktach sprawy). Na podstawie wymienionych decyzji prawidłowo naniesiono wzmianki dodatkowe.

DECYZJE WYDANE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY O ZMIANIE IMIENIA I NAZWISKA

W okresie kontrolowanym, na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220, poz. 1414) w Urzędzie Stanu Cywilnego w Chocianowie wydanych zostało ogółem 9 decyzji: w 2011 r. 5 decyzji o zmianie nazwiska oraz 1 decyzja o zmianie imienia, a w 2012 r. (do dnia kontroli) - 3 decyzje o zmianie nazwiska, na uzasadniony wniosek strony.

W decyzjach prawidłowo wskazano organ I instancji i właściwą podstawę prawną oraz inne składniki określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzje doręczono stronom oraz organom wymienionym w art. 13 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

ARCHIWUM USC

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Chocianowie przechowuje poniemieckie księgi stanu cywilnego z lat 1911 – 1938. Polskie księgi stanu cywilnego gromadzone są od roku 1946. Pomieszczenie archiwum zabezpieczone jest przed dostępem osób trzecich, wyposażone jest w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica) oraz urządzenie kontrolujące temperaturę oraz wilgotność powietrza (protokół oględzin w aktach kontroli).

Mając na uwadze powyższe ustalenia, realizację przez Urząd Stanu Cywilnego w Chocianowie zadań w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie na podstawie przyjętej w Programie kontroli metodologii.

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJĄCYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ,
KWALIFIKACJA WOJSKOWA ORAZ PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ
ADMINISTRACYJNYCH W TYCH SPRAWACH

Kontrolą objęto dokumentacją planistyczno-sprawozdawczą wytworzoną na potrzeby zorganizowania i przeprowadzenia w Gminie Chocianów rejestracji i kwalifikacji wojskowej w latach 2011 – 2012.

Kontroli podlegał również sposób prowadzenia w latach 2011-2012 postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji rozstrzygających o:

- uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego.

Informacji udzielała – Pani [REDAKTOWANE] – inspektor do spraw ewidencji ludności, która powyższe sprawy prowadzi od 28 maja 2008 r.

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJĄCYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ W 2011 R.

Rejestrację przeprowadzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Dokumenty finalne tj. rejestry osób objętych rejestracją wykonano w ustawowym terminie i utrzymano w aktualności do czasu stawienia się osób w nich ujętych do kwalifikacji wojskowej. Obieg informacji dotyczący wykonania rejestrów i utrzymania ich w aktualności zapewnił realizację zadania. Jeden egzemplarz rejestrów przesłano Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień. Zestawienia ilościowe osób ujętych w rejestrach przekazano Wojewodzie.

KWALIFIKACJA WOJSKOWA W 2011 R.

Lista osób podlegająca obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej została wykonana w oparciu o rejestr osób podlegających rejestracji oraz wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Lista została wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami i utrzymana w aktualności do czasu zakończenia kwalifikacji wojskowej.

Uzyskane rezultaty:

- Kwalifikacji wojskowej podlegały 104 osoby rocznika podstawowego.
- Stawiło się 98 osób.
- Kwalifikacji wojskowej podlegało 16 osób rocznika starszego.
- Stawiły się 4 osoby.
- Łącznie do kwalifikacji nie stawiło się 18 osób nieusprawiedliwionych.

Osoby które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Podczas trwania kwalifikacji wobec tych osób zostały zastosowane doprowadzenia przez policję, po

zakończeniu kwalifikacji, wszczęto stosownie do okoliczności w konkretnych przypadkach postępowania administracyjne o wymeldowanie z miejsca stałego pobytu.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej dane służące uzupełnieniu zbiorów meldunkowych zostały właściwie wykorzystane.

REJESTRACJA OSÓB PODLEGAJĄCYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ W 2012 R.

Rejestrację przeprowadzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Dokumenty finalne tj. rejestry osób objętych rejestracją wykonano w ustawowym terminie. Obieg informacji o zmianach miejsca pobytu osób ujętych w rejestrach zapewnia utrzymanie ich w ciągłej aktualności. Jeden egzemplarz rejestrów przesłano Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień. Zestawienia ilościowe osób ujętych w rejestrach przekazano Wojewodzie.

KWALIFIKACJA WOJSKOWA W 2012 R.

Lista osób podlegająca obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej została wykonana w oparciu o rejestr osób podlegających rejestracji oraz wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Lista została wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami i utrzymana w aktualności do czasu zakończenia kwalifikacji wojskowej.

Uzyskane rezultaty:

- Kwalifikacji wojskowej podlegało 107 osób rocznika podstawowego w tym jedna kobieta.
- Stawiło się 101 osób.
- Kwalifikacji wojskowej podlegało 16 osób rocznika starszego.
- Stawiło się 5 osób.
- Łącznie do kwalifikacji nie stawiło się 17 osób nieusprawiedliwionych.

Osoby które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej zostały ujęte w wykazie osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Podczas trwania kwalifikacji wobec tych osób zostały zastosowane doprowadzenia przez policję, po zakończeniu kwalifikacji, wszczęto stosownie do okoliczności w konkretnych przypadkach postępowania administracyjne o wymeldowanie z miejsca stałego pobytu.

Uzyskane podczas kwalifikacji wojskowej dane służące uzupełnieniu zbiorów meldunkowych zostały właściwie wykorzystane.

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli organ nie prowadził postępowań administracyjnych zmierzających do rozstrzygnięć w sprawach wskazanych w protokole.

WYKAZ OBRAZUJĄCY WYKONANIE CZYNNOŚCI POTRZEBNYCH DO REALIZACJI KWALIFIKACJI
WOJSKOWEJ

Rok 2011 r.:

- wykonanie rejestru mężczyzn i kobiet – TAK
- przygotowanie i przesłanie do gmin zawiadomień o wpisaniu do rejestru osób zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – TAK
- przyjęcie zawiadomień o ujęciu w rejestrach innych gmin, stałych mieszkańców kontrolowanej gminy, którzy wymeldowali się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące i skreślenie ich z własnego rejestru – TAK
- uwzględnienie skutków czynności meldunkowych dokonanych po sporządzeniu rejestru, a przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej – TAK
- przekazanie jednego egzemplarza rejestru do WKU – TAK
- przekazanie Wojewodzie informacji o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru – TAK
- sporządzenie i wysłanie pisemnych wniosków do Wojewódzkiego Planu Kwalifikacji Wojskowej zawierających liczbę osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej – TAK
- sporządzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej – TAK
- przesłanie jednego egzemplarza do PKLek – TAK
- wykonanie wezwań i wysłanie ich do osób podlegających kwalifikacji wojskowej – TAK
- ustalenie przyczyn niestawienia się osób do kwalifikacji i miejsca ich pobytu – TAK
- wypełnienie rubryki 8 rejestru – UZUPEŁNIONO PO INSTRUKTAŻU
- wykonanie i przesłanie do gminy właściwej ze względu na miejsce pobytu stałego zawiadomień o stawieniu się po raz pierwszy do kwalifikacji wojskowej osoby zameldowanej na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – TAK
- uaktualnienie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony – TAK
- przekazanie właściwemu Komendantowi WKU imiennego zestawienia osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego w którym ukończyły 24 lata życia oraz imiennego zestawienia osób które już stawały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do PKLek w czasie kwalifikacji – TAK
- przekazanie komórce ewidencji ludności rejestrów i załącznika uzupełniającego do rejestru – TAK
- przekazanie komórce ewidencji ludności wykazu osób które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej z powodu nie dopełnienia obowiązku meldunkowego – TAK
- przekazanie Wojewodzie sprawozdania ze stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej – TAK

- prowadzenie postępowań dotyczących żołnierzy odbywających służbę przygotowawczą – NIE BYŁO TEGO TYPU POSTĘPOWAŃ.

Rok 2012 r.:

- wykonanie rejestru mężczyzn i kobiet – TAK
- przygotowanie i przesłanie do gmin zawiadomień o wpisaniu do rejestru osób zameldowanych na terenie gminy na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – NIE BYŁO TAKICH PRZYPADKÓW
- przyjęcie zawiadomień o ujęciu w rejestrach innych gmin, stałych mieszkańców kontrolowanej gminy, którzy wymeldowali się na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące i skreślenie ich z własnego rejestru – TAK
- uwzględnienie skutków czynności meldunkowych dokonanych po sporządzeniu rejestru, a przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej – NIE BYŁO TAKIEJ POTRZEBY
- przekazanie jednego egzemplarza rejestru do WKU – TAK
- przekazanie Wojewodzie informacji o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru – TAK
- sporządzenie i wysłanie pisemnych wniosków do Wojewódzkiego Planu Kwalifikacji Wojskowej zawierających liczbę osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej – TAK
- sporządzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej – TAK
- przesłanie jednego egzemplarza do PKLek – TAK
- wykonanie wezwań i wysłanie ich do osób podlegających kwalifikacji wojskowej – TAK
- ustalenie przyczyn niestawienia się osób do kwalifikacji i miejsca ich pobytu – TAK
- wypełnienie rubryki 8 rejestru – UZUPEŁNIONO PO INSTRUKTAŻU
- wykonanie i przesłanie do gminy właściwej ze względu na miejsce pobytu stałego zawiadomień o stawieniu się po raz pierwszy do kwalifikacji wojskowej osoby zameldowanej na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące – NIE BYŁO TAKICH PRZYPADKÓW
- uaktualnienie wykazu osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony – JEST W TOKU (ze względu na dopiero co zakończoną kwalifikację w kontrolowanej gminie - zakończenie kwalifikacji 23 kwietnia 2012 r.)
- przekazanie właściwemu Komendantowi WKU imiennego zestawienia osób, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego w którym ukończyły 24 lata życia oraz imiennego zestawienia osób które już stawiały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do PKLek w czasie kwalifikacji – W PRZYGOTOWANIU
- przekazanie komórce ewidencji ludności rejestrów i załącznika uzupełniającego do rejestru – TAK
- przekazanie komórce ewidencji ludności wykazu osób które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej z powodu nie dopełnienia obowiązku meldunkowego – TAK

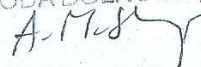
- przekazanie Wojewodzie sprawozdania ze stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej –
W PRZYGOTOWANIU
- prowadzenie postępowań dotyczących żołnierzy odbywających służbę
przygotowawczą – NIE BYŁO TEGO TYPU POSTĘPOWAŃ.

Reasumując powyższe ustalenia stwierdzić należy, iż pewne niewielkie uchybienia w skontrolowanych sprawach miały charakter jedynie formalny i nie spowodowały następstw dla kontrolowanej działalności, dlatego realizację przez Urząd Gminy w Chocianowie zadań w zakresie objętym kontrolą oceniono **pozytywnie** na podstawie przyjętej w Programie kontroli metodologii.

* * *

Reasumując, stwierdzone przez osoby kontrolujące pewne uchybienia miały charakter jedynie formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, toteż działalność Urzędu Miasta i Gminy Chocianów w kontrolowanym zakresie oceniono **pozytywnie**.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



Aleksander Marek Skorupa