



Poznań, dnia 20 KWI 2015

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO-Pi.431.5.2014.3

Urząd Miasta i Gminy Margonin	
Województwo Wielkopolskie	
29-04-2015	
Nr	3217
Otrzymuje	p. SZERANI

Pan

Janusz Piechocki

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

Janusz Piechocki

W załączeniu przesyłam wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej 21.11.2014r. w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin przez pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

Przedmiotem kontroli była ocena sposobu realizacji zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz powszechnego obowiązku obrony w obszarze przeprowadzania rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

Załącznik

[Signature]

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

[Signature]
Paweł Dłotek



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

SO.Pi.431.5.2014.3

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz.1092) w związku z art. 50 ust.2 ustawy z 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz.993 z późn. zm.), art.8 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2011r. Nr 212, poz.1264 z późn.zm.), art.14 ust.2 ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. Nr 220, poz.1414) oraz art.37 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r., poz. 461 z późn.zm.) w dniu 21 listopada 2014r. przeprowadzono w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin, w dalszej części zwanym „jednostką kontrolowaną”, kontrolę w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz prowadzenia rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

W okresie objętym kontrolą kierownikiem „jednostki kontrolowanej” był Pan Janusz Piechocki – Burmistrz Miasta i Gminy Margonin.

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.712.2014.1 z 12 listopada 2014r. przez Panią Teresę Nawrocką – starszego inspektora wojewódzkiego zatrudnionego na Stanowisku do Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Delegatura w Pile, jako przewodniczącego zespołu kontrolerów oraz Panią Kamilię Ziemichód i Panią Katarzynę Rybarczyk – starszych inspektorów zatrudnionych na Stanowisku do Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu – Delegatura w Pile, jako członków zespołu kontrolnego.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013r. – do dnia kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Pani Teresa Nawrocka zawiadomiła kierownika „jednostki kontrolowanej” o przedmiocie kontroli, okazała imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i odnotowała fakt przeprowadzenia kontroli w Książce kontroli Urzędu Miasta i Gminy Margonin pod numerem 9 /2014.

„Jednostka kontrolowana” została poinformowana o przedmiotowej kontroli pismem Wojewody Wielkopolskiego nr SO-Pi.431.5.2014.3 z 12 listopada 2014r.

Przedmiotem kontroli była ocena prawidłowości realizacji zadań zleconych w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz powszechnego obowiązku obrony, w części dotyczącej prowadzenia rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

W toku kontroli wyjaśnień udzielał Pan Piotr Żurawski pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy Margonin a zarazem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie. W Wydziale Spraw Obywatelskich zatrudnione są dwie osoby – Pani Katarzyna Wojtecka- referent do spraw usc i ewidencji ludności oraz Pani Izabela Chruścińska – referent do spraw wojskowych.

Poprzednia kontrola przeprowadzona została w 2009r. – bez zaleceń pokontrolnych.

Szczegółowy zakres kontroli.

1. Ewidencja ludności i dowody osobiste:

- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców i aktualizacja danych osobowych w systemie informatycznym,
- prowadzenie kartoteki przejściowej oraz dokumentacji pobytów czasowych,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych,
- udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i pobieranie opłat z tego tytułu,
- terminowość przekazywania zmian danych osobowych, informacji adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i zbioru PESEL,
- przyjmowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- wypełnianie wniosków i formularzy o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

2. Zdarzenia stanu cywilnego oraz zmiana imienia i nazwiska:

- sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,

- wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z procedurami i terminami określonymi w Kpa i przepisach szczególnych,
- ocena akt zbiorowych, w tym przedkładanych dokumentów w zakresie zawierania małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- przekazywanie przez kierownika USC informacji o zmianach stanu cywilnego właściwym organom ewidencji ludności,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- wydawanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w wypadkach ślubów zawieranych przed duchownym,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia i nazwiska,
- pobieranie opłat skarbowych

3. Powszechny obowiązek obrony:

- terminowość sporządzania wykazów dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- rzetelność sporządzania dokumentacji stawiających się do kwalifikacji wojskowej (uwzględnienie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej),
- realizacja powiadomienia urzędów gmin o zarejestrowaniu przybyłych z innych gmin,
- terminowość wezwań,
- realizacja postanowień ustawy dotycząca zwrotu kosztów podróży oraz kosztów dotyczących utraconych zarobków dla osób przystępujących do kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

Ustalenia kontroli.

1. Ewidencja ludności i dowody osobiste

W okresie objętym kontrolą przyjęto ogółem 250 zgłoszeń meldunkowych, z czego 117 w 2013r. i 133 w 2014r. Przeprowadzona w tym zakresie kontrola wykazała, że zgłoszenie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z 19 grudnia 2012r. 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 2012r., poz.1475). Kontroli poddano 30 zgłoszeń meldunkowych.. Analiza formularzy

meldunkowych nie wykazała uchybień. Wszystkie rubryki formularza były wypełnione, opatrzone datą i podpisem, w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdowały się podpisy osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. Osoby zgłaszające pobyt lub wymeldowanie otrzymywały zaświadczenie potwierdzające dopełnienie tej czynności. Zdarzenia te oraz zdarzenia stanu cywilnego - przekazane przez urząd stanu cywilnego - stanowiły podstawę do aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego, wojewódzkiego zbioru meldunkowego oraz PESEL.

Rejestr mieszkańców prowadzony jest w systemie informatycznym PUMA – Zetor Olsztyn. W systemie tym prowadzony jest również rejestr pobytów czasowych, pobytów cudzoziemców oraz kartoteka przejściowa. W trakcie kontroli sprawdzono 20 zgłoszeń meldunkowych i stwierdzono, że do systemu informatycznego dane o zameldowaniu lub wymeldowaniu dokonywane są w dniu zdarzenia.

Na terenie Miasta i Gminy Margonin zamieszkuje 6.276 mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i 178 na pobyt czasowy oraz 7 cudzoziemców. Działania kontrolne wykazały, że dwóch cudzoziemców – obywateli Holandii, tj. Jeroen Jozef Karolus Maria Bronnenberg i Johannes Paulus van den Hurk zostali zameldowani na pobyt stały, a zgodnie z wydanym przez Wojewodę Wielkopolskiego „zaświadczeniem o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej” powinno być zameldowanie czasowe.

W trakcie kontroli sprawdzono terminowość przepływu danych pomiędzy gminnym a wojewódzkim zbiorem meldunkowym. Ustalono, że aktualizacje do wojewódzkiego zbioru meldunkowego przekazywane są w terminach nie dłuższych niż dwa dni od dnia otrzymania informacji o zmianie danych. Taki tryb postępowania jest zgodny z przepisami określonymi w § 2 ust.1 i § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencje ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz.U. z 2012r., poz.1480).

W okresie kontrolowanym wszczęto ogółem 14 postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania z pobytu stałego (6 w 2013r. i 7 w 2014r.). Skontrolowano wszystkie wydane decyzje.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że decyzje w tych sprawach zostały właściwie przygotowane. W podstawie prawnej powołano aktualne przepisy prawne, uzasadnienia faktyczne natomiast jasno i precyzyjnie odzwierciedla stan faktyczny sprawy. Rozstrzygnięcia w sprawach poprzedzone zostały postępowaniem wyjaśniającym; przeprowadzeniem wizji lokalowej, przesłuchaniem świadków, itp. Do każdej sprawy dołączona jest cała dokumentacja dowodowa. Strony prowadzonego postępowania

w odpowiednim terminie powiadamiane są o czynnościach organu. Wydane decyzje zawierają pouczenie o środkach odwoławczych, są oznakowane – zawierają datę wydania aktu oraz podpis uprawnionej osoby i stosowne pieczęcie. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wszystkie decyzje wydane zostały w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. z 2013r., poz. 267, ze zm.).

W jednej sprawie przedłużono termin do załatwienia sprawy, o czym zawiadomiono strony.

Do wydanych decyzji z 2014r. dołączone są metryki sprawy, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012r. *w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy* (Dz.U. z 2012r., poz.250). Za wydane decyzje została pobrana właściwa opłata skarbową w wysokości 10 zł, co jest zgodne z zapisami *ustawy o opłacie skarbowej*.

Od wydanych decyzji do Wojewody Wielkopolskiego wpłynęło 1. odwołanie, którego Wojewoda nie uwzględnił.

W okresie kontrolowanym udzielono ogółem 236 informacji adresowych, w trybie przepisu art. 44h. ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. *o ewidencji ludności i dowodach osobistych* (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.).

Kontroli poddano 15 spraw. Stwierdzono, że informacje te udzielane są prawidłowo, tj. na umotywowany wniosek. Jeden wniosek o udostępnienie danych złożyła osoba fizyczna (sprawy spadkowe), od której pobrano opłatę skarbową w wysokości 31 zł, pozostałe wnioski złożyły instytucje zwolnione z opłaty skarbowej : ZUS, Policja, sądy, komornicy, ośrodki pomocy społecznej. W powyższym zakresie, w latach 2013-2014, nie wydano żadnej decyzji administracyjnej.

Nie stwierdzono również uchybień w zakresie przyjmowania dokumentacji stanowiącej podstawę do wydawania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

W latach 2013-2014 wydano ogółem 1.004 dowody osobiste. Rejestr dowodów osobistych prowadzony jest w systemie informatycznym SOO.

Skontrolowano ok. 50 kopert dowodowych. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że koperty te zawierają wszystkie wymagane dokumenty: wniosek o wydanie dowodu osobistego, akt stanu cywilnego, w przypadku gdy jego złożenie jest wymagane, zdjęcia oraz odcinek B formularza dowodowego. Odcinek A formularza opatrzony jest pieczęcią urzędową oraz pieczęcią i podpisem pracownika przyjmującego wniosek.

Wnioski wypełniane są prawidłowo; na odcinku B formularza widnieje data odbioru dokumentu tożsamości, jego numer i podpis odbiorcy.

Zgodność danych zawartych we wniosku weryfikowana jest z danymi zawartymi w dostępnych dokumentach, rejestrach i ewidencjach gromadzonych dla danej osoby

Okres oczekiwania na wydanie dowodu tożsamości wynosi około 1 miesiąca, a w przypadku zmiany nazwiska około 1,5 miesiąca.

Dane osobowe zawarte w części A formularza są niezwłocznie przekazywane w drodze teletransmisji, w formie dokumentu elektronicznego do ministra właściwego do spraw wewnętrznych w celu wytworzenia dowodu osobistego.

Dane te przekazywane są w terminach określonych w § 11 ust.1 (niezwłocznie) lub § 12 ust.1 (w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wpływu wniosku) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009r. *w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważnienia, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. Nr 47, poz.384, z późn. zm.)*.

Dokumentacja dotycząca dowodów stwierdzających tożsamość przechowywane jest w biurze Kierownika USC usytuowanym na parterze budynku urzędu , w szafach zamykanych zamkami patentowymi. Dokumentacja ta jest dobrze zabezpieczona i nie mają do niej dostępu osoby nieupoważnione.

Wszystkie skontrolowane sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oznakowane są właściwą sygnaturą JRWA określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67, ze zm.)*.

2. Zdarzenia stanu cywilnego oraz zmiana imienia i nazwiska

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie jest Pan Piotr Żurawski legitymujący się wykształceniem wyższym o kierunku administracyjnym i spełniają kryteria ustawowe (art.6a Prawa o asc) dotyczące wymagań odnośnie wykształcenia osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników i zastępców kierowników usc.

W okresie objętym kontrolą Kierownik USC sporządził ogółem 123 akty stanu cywilnego: 54 aktów małżeństw, 16 aktów urodzeń (transkrypcje) oraz 53 aktów zgonu. Kontroli poddano 20 aktów.

Akty urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzone są zgodnie z przepisami, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu. Zachowana jest właściwość miejscowa organu. Akty te zawierają właściwe oznakowanie, numer, datę pieczęć i podpis kierownika USC.

Dane zawarte w aktach urodzenia są prawidłowe (art. 40 Prawo o asc), zgodnie z dokumentami źródłowymi, stanowiącymi podstawę ich sporządzenia. W jednym z kontrolowanych aktów w rubryce „Uwagi” wpisano stosowną adnotację o sporządzeniu aktu urodzenia w oparciu o decyzję Kierownika USC w Kaczorach (akt nr 3/2013r.). Wolne miejsca we wszystkich aktach wykreślone są linią ciągłą, co jest zgodne z § 7 ust.2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. *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.884ze, zm.).

Urząd Stanu Cywilnego w Margoninie prowadzi księgi urodzeń, małżeństw i zgonów. Akty sporządzane są w księgach stanu cywilnego, z zachowaniem szczególnej dbałości i staranności. Rejestracja dokonywana jest równoległe przy użyciu programu komputerowego. Księgi stanu cywilnego wykorzystywane są nie dłużej niż 5 lat. Numeracja aktów rozpoczyna się na początku roku kalendarzowego od nr 1 i kończy numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku. Księga stanu cywilnego z 2013r. została zamknięta poprzez wpisanie stosownej adnotacji, zgodnie z § 12 ust. 1 ww. rozporządzenia. Do ksiąg stanu cywilnego założone są akta zbiorowe, które oznaczone są numerami nadanymi poszczególnym aktom stanu cywilnego. Akta zbiorowe dla aktów urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzone są w odrębnych teczkach rzeczowych. W zakresie tym prowadzone są również skorowidze alfabetyczne, gdzie wpisywane są nazwiska i imiona osób, których akty dotyczą. W aktach zbiorowych kontrolowanych aktów znajdują się wymagane dokumenty przedłożone do sporządzenia aktu. Nie stwierdzono pomyłek przy sporządzaniu poszczególnych rodzajów aktów. W aktach tych zastosowano właściwą pisownię dat, imion i nazwisk a także nazw miejscowości. Sprawdzone akty porównano z danymi znajdującymi się w dokumentach stanowiących podstawę do ich sporządzenia i nie stwierdzono błędów i rozbieżności w tym zakresie. Informacje o zdarzeniach USC są niezwłocznie przekazywane do komórki ewidencji ludności i dowodów osobistych, co jest zgodne z wcześniej przytoczoną ustawą *o ewidencji ludności i dowodach osobistych*.

Archiwum USC zostało zlokalizowane w budynku USC przy ul. Poznańskiej 8 w Margoninie (poza budynkiem UMiG Margonin.). Pomieszczenie to wyposażono w urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza oraz w gaśnicę przeciwpożarową, tym

samym spełniono wymogi określone w § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. Budynek urzędu jest monitorowany. Poczynione ustalenia w tym zakresie pozwalają stwierdzić, że dokumentacja jest dobrze zabezpieczona przed zniszczeniem i przed dostępem osób trzecich.

W okresie objętym kontrolą Kierownik USC w Margoninie wydał ogółem 48 decyzji administracyjnych dotyczących uzupełnienia aktu stanu cywilnego, wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg lub sprostowania błędu pisarskiego. Kontroli poddano 5 decyzji. Przeprowadzona kontrola w tym zakresie wykazała, że podjęte decyzje spełniają wymogi decyzji administracyjnej określone w art. 107 Kpa. Wszystkie decyzje posiadają sygnaturę – zgodną z JRWA, datę wydania, pieczęć organu oraz podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania decyzji. Decyzje te zawierają podstawę prawną, uzasadnienie faktyczne i pouczenie o środkach odwoławczych.

Decyzje te wydane zostały na wniosek osób zainteresowanych, w trybie art. 36 lub 73 ust. 1 ustawy *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz.U. z 2011r., Nr 212, poz.1264, ze zm.) Od wydanych decyzji pobrano opłatę skarbową w wysokości 39 zł. - za uzupełnienie aktu i 50zł za wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg, co jest zgodne z ustawą *o opłacie skarbowej* (Dz.U. z 2012r., poz.1282, ze zm.). Do decyzji dołączono metryki sprawy.

W okresie kontrolowanym wydano ogółem 40 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Skontrolowano 6 zaświadczeń. Kontrola wykazała, że wszystkie zaświadczenia zawierają prawidłowe oznakowanie zgodne z JRWA – 5361 i zostały podpisane przez osobę do tego uprawnioną, tj. Kierownika USC.

Zaświadczenia te przygotowane są na odpowiednich drukach, czytelnie, bez pomyłek.

.W latach 2013-2014 nie odnotowano ślubów obywateli polskich z cudzoziemcami.

W okresie poddanym kontroli odnotowano 24 śluby wyznaniowe. Zaświadczenia potwierdzające zawarcie związku małżeńskiego, podpisane przez uprawnionego duchownego wpłynęły do USC w Margoninie w 5-dniowym terminie, co czyni zadość przepisom art.8 § 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964r. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (Dz.U. z 2012r., poz.788 ze zm.). Akty małżeństw sporządzone zostały w terminie określonym w art. 61 a ust.2 *Prawo o asc.*

W latach 2013 -2014 Kierownik USC w Margoninie wydał 3 decyzje administracyjne w sprawie zmiany nazwiska i imienia, wszystkie w 2014r.

Przeprowadzona kontrola w tym zakresie wykazała, że decyzje te są oznakowane zgodnie z JRWA – 5355, spełniają wymogi decyzji administracyjnej określonej w art. 107

Kpa oraz podpisane zostały przez właściwy organ, tj. Kierownika USC. We wszystkich decyzjach odstąpiono od uzasadnienia decyzji, gdyż uwzględniała w całości żądanie strony (art. 107 § 4 Kpa). Sprawy rozpatrzone zostały w terminie określonym w art. 35 Kpa. Zgodnie z rozporządzeniem w *sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy* (Dz.U. z 2012r., poz.250) do wydanych decyzji dołączone są metryki sprawy.

Informacje o zmianie nazwiska lub imienia były niezwłocznie przekazywane organom i instytucjom wskazanym w ustawie z dnia 17 października 2008r. *o zmianie imienia i nazwiska* (Dz.U. Nr 220, poz. 1414) oraz wcześniej cytowanej ustawie *o ewidencji ludności i dowodach osobistych*.

Od wydanych decyzji pobrano prawidłowo opłatę skarbową w wysokości 37zł, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. *o opłacie skarbowej* (Dz. U. z 2012r., poz.1282, ze zm.). Przeprowadzona kontrola w tym obszarze nie wykazała nieprawidłowości. Wszystkie sprawy prowadzone są rzetelnie i terminowo.

3. Powszechny obowiązek obrony.

Dokumentacja dotycząca rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej prowadzona jest prawidłowo.

Rejestry osób urodzonych w latach 1994 i 1995 zostały sporządzone odpowiednio w 2012r. i w 2013 r. na podstawie gminnego zbioru meldunkowego (osobno dla mężczyzn i kobiet), wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009r. w sprawie *rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej* (Dz.U. Nr 202, poz.1565, ze zm z 2012r , poz. 1499.). Rejestry te, zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia winny być sporządzone najpóźniej do dnia 5 stycznia i niezwłocznie przekazane właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień (§ 3 ust.3). Przeprowadzona kontrola w tym zakresie wykazała, że rejestry te sporządzone zostały 2 stycznia (odpowiednio w roku 2013 i 2014) a 3 stycznia przesłano je Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Pile.

W latach 2013-2014 prowadzona była korespondencja z urzędami właściwymi , ze względu na miejsce pobytu stałego osób, które przebywają czasowo (ponad 3 miesiące) na terenie Miasta i Gminy Margonin. Działania kontrolne wykazały, że urzędy te – o wpisie osoby do rejestru – zostały powiadomione niezwłocznie.

Rejestracja, zgodnie z przepisami, przeprowadzona została bez udziału osób podlegających temu obowiązkowi.

Dokumentacja związana z realizacją kwalifikacji wojskowej prowadzona jest prawidłowo. Wszystkie dane niezbędne do opracowania wojewódzkich planów kwalifikacji wojskowej oraz obwieszczeń Wojewody Wielkopolskiego o przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej na terenie województwa wielkopolskiego w 2013 i 2014r. zostały przekazane Wojewodzie terminowo, za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

Listy osób przystępujących do kwalifikacji wojskowej zostały sporządzone zgodnie z wymogami § 9 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (Dz. U. z 2009r. Nr 202, poz. 1566 ze zm.), na podstawie rejestru osób objętych rejestracją, wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony oraz imiennego zestawienia osób, otrzymanego od wojskowego komendanta uzupełnień.

W 2013r. wezwano do kwalifikacji wojskowej 45 osób, w 2014r. – 47. Do kwalifikacji nie zgłosiło się dwóch wezwanych.

W wyniku kontroli stwierdzono, że o terminie i miejscu stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej osoby informowane były za pomocą obwieszczeń Wojewody Wielkopolskiego oraz wezwań imiennych, które zostały rozesłane prawie z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Na stanowisku do spraw wojskowych prowadzony jest Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Wykaz ten obecnie zawiera dwa wpisy i dotyczy osób, które przebywają poza granicami Polski, bez zezwolenia wojskowego komendanta uzupełnień.

W okresie kontrolowanym nie realizowano uregulowań ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zwrotu kosztów podróży oraz kosztów utraconych zarobków dla osób wezwanych do kwalifikacji wojskowe, ze względu na brak wniosków zainteresowanych osób.

Całość dokumentacji związana z rejestracją osób oraz realizacją kwalifikacji wojskowej, jest właściwie przechowywana i zabezpieczona przed dostępem do niej osób nieupoważnionych. Wszystkie pisma są zarejestrowane i posiadają sygnatury JRWA zgodne z wcześniej powołanym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej.... W tym zakresie nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

W latach 2013-2014 nie wydano żadnej decyzji w zakresie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

Wojewoda Wielkopolski **ocenia pozytywnie z nieprawidłowościami** działalność *jednostki kontrolowanej* w zakresie objętym kontrolą. Sformułowana ocena została oparta o ustalenia kontroli w wyniku, której stwierdzono, iż wykazane nieprawidłowości nie rodzą negatywnych skutków dla wykonania zadania.

Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono co następuje.

Dwóch obywateli Holandii, tj. Jeroen Jozef Karolus Maria Bronnenberg i Johannes Paulus van den Hurk zostali zameldowani na pobyt stały, a zgodnie z wydanym przez Wojewodę Wielkopolskiego „Zaświadczeniem o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej” winni być zameldowani na pobyt czasowy.

W myśl art. 26 ust.2 wcześniej przywołanej *ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych*, obywatel państwa członkowskiego Unii Europejskiej dokonujący zameldowania na pobyt stały przedstawia m.in. **ważny dokument potwierdzający prawo stałego pobytu**, co w tym przypadku nie miało miejsca.

Mając na uwadze powyższe zobowiązuję Pana Burmistrza do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie istniejących nieprawidłowości poprzez meldowanie obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej zgodnie z zapisami art.43 ust.2 - obowiązującej od 1 marca 2015r. - ustawy z 24 września 2010r. *o ewidencji ludności* (t.j. z Dz. U. z 2015r., poz.388.).

Proszę o poinformowanie mnie o sposobie wykonania zaleceń, podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie 30 dni od daty doręczenia niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że na podstawie art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011 r. Nr 185 poz.1092) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Wystąpienie pokontrolne wykonano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano „jednostce kontrolowanej”.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI


Piotr Kłorek