



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań, (zgodnie z datą w podpisie)

KN-IV.431.26.2023.2

Pan
Przemysław Pacholski
Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik
Plac Niepodległości 1
62-035 Kórnik

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań
tel. 61 854 1169, fax 61 854 1170

www.poznan.uw.gov.pl, e-mail: kn@poznan.uw.gov.pl
www.obywatel.gov.pl, infolinia tel. 222 500 117

I. Dane identyfikacyjne.

Zakres kontroli <i>(w tym: podstawa prawna, okres objęty kontrolą)</i>	Przedmiotem kontroli była ocena prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska. Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie ¹ , w związku z art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej ² oraz art. 175 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ³ . Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miasta i Gminy Kórnik, Plac Niepodległości 1, 62-035 Kórnik.
Kontrolerzy	Gabriela Ott-Kozłowska – inspektor wojewódzki z Wydziału Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, upoważnienie Wojewody Wielkopolskiego nr 233/23 z 31 października 2023 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 6 do 21 listopada 2023 r.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Przemysław Pacholski – Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik, zwany dalej „Burmistrzem Miasta”.

(akta kontroli: str. 1-5)

Na podstawie art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

II. Ocena kontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowej udzielonej w 2022 roku Miastu i Gminie Kórnik na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz sporządzanie i wydawanie aktów

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.

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 2022 roku zrealizowano łącznie 15.875 czynności w ramach zadań zleconych, z tego:

- w 2022 r.: 7.246 czynności z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, 3.712 czynności z zakresu ewidencji ludności, 561 czynności z zakresu udostępniania danych oraz 4.356 czynności związanych z dowodami osobistymi.

(akta kontroli: str. 204-216)

Na realizację zadań zleconych Miasto i Gmina Kórnik otrzymało dotacje celowe z budżetu państwa (dział 750 - Administracja publiczna, rozdział 75011 - Urzędy Wojewódzkie) w 2022 r. w wysokości 240.136,00. W 2022 r. wykorzystano środki w wysokości 227.372,74 zł (tj. 94,68 % dotacji otrzymanej) na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników realizujących zadania zlecone. Niewykorzystaną część dotacji, w kwocie 12.763,26 zł zwrócono 27 stycznia 2023 r. na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

(akta kontroli: str. 197-203, 223-224, 237-249, 250-253, 254-254A, 316-319)

Miasto i Gmina Kórnik zabezpieczyło środki finansowe na realizację zadań zleconych w budżecie Miasta na 2022 r. na podstawie podjętych przez Radę Miasta i Gminy Kórnik uchwał budżetowych.

(akta kontroli: str. 105-196)

Miasto i Gmina Kórnik przekazało 14 kwietnia 2022 r., 14 lipca 2022 r., 14 października 2022 r., 10 lutego 2023 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. 255-315)

Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przypisano do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, którym kierowała Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich oraz do zadań Urząd Stanu Cywilnego, którym kierowała Kierownik Urzędu Stany Cywilnego. Zadania zlecone powierzono w zakresie obowiązków sześciu pracownikom ww. komórek organizacyjnych i realizowane było w wymiarze jednego etatu przez każdego z pracowników.

(akta kontroli: str. 44-104, 431A)

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

⁵ Dz. U. z 2022 r. poz. 1191 ze zm., zwana dalej „ustawą o ewidencji ludności”.

⁶ Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 ze zm., zwane dalej „ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego”.

⁷ Dz. U. z 2021 r. poz. 1988., zwana dalej „ustawą o zmianie imienia i nazwiska”.

Szczegółowym badaniem objęto 34 na 15.875 czynności zrealizowanych w kontrolowanym okresie, z tego: 10 czynności w ramach rejestracji stanu cywilnego, 16 czynności w ramach ewidencji ludności, cztery czynności w ramach dowodów osobistych oraz cztery czynności w ramach udostępniania danych.

(akta kontroli: str. 204-216, 331-418)

Akty urodzenia (w trybie zwykłym) sporządzane były przez Kierownika USC na podstawie karty urodzenia oraz protokołu zgłoszenia urodzenia, zgodne 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. 387-389)

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, zgodne 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. 381-386)

Akty zgonu (w trybie zwykłym) sporządzane były przez Kierownika USC na podstawie karty zgonu oraz protokołu zgłoszenia zgonu, zgodne 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. 390-395)

Akty urodzenia, małżeństwa (w trybie szczególnym) sporządzane były przez Kierownika USC na wniosek, do którego dołączano wydany przez właściwy podmiot zagraniczny dokument potwierdzający to zdarzenie, zgodne z art. 99 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Kierownik Urzędu wydała osobie, która złożyła wniosek, odpis zupełny aktu.

(akta kontroli: str. 396-397)

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. 398-406)

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 meldunkowego⁸. 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

⁸ Dz. U. z 2017 r. poz. 2411., zwane dalej rozporządzeniem w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego

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. 359-368)

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. 369-376)

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

(akta kontroli: str. 320-330)

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 PESEL⁹. Wydane powiadomienia o nadaniu numeru PESEL były zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL. Zmiany numeru PESEL dokonywane były przez Burmistrza Miasta zgodnie z art. 19 ustawy o ewidencji ludności.

(akta kontroli: str. 351-358, 407-414)

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 zwrotu¹⁰, do których załączono fotografie, zgodnie z art. 29 ustawy o dowodach osobistych oraz § 6 rozporządzenia z dnia 5 października 2021 r. Potwierdzono tożsamość osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego i odnotowano ten fakt na wnioskach o wydanie dowodów osobistych, zgodnie art. 29a 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. Odbiór dowodów osobistych potwierdzony został na formularzu odbioru osobistego, który był zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu 5 października 2021 r.

(akta kontroli: str. 335-342)

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. 331-334)

⁹ Dz. U. z 2015 r. poz. 1984 ze zm., zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL.

¹⁰ Dz. U. z 2021 r. poz. 1865.

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. 343-350)

IV. Stwierdzona nieprawidłowość.

W aktach zakończonej sprawy¹¹ objętej badaniem dotyczącej zgłoszenia pobytu stałego, znajdował się wydruk pierwszej strony odpisu zupełnego księgi wieczystej. Działanie to było niezgodne z art. 28 ust. 2c ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności¹², który stanowi, że organ gminy przechowuje dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu albo odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu wyłącznie do czasu zakończenia czynności meldunkowych.

(akta kontroli: str. 436-439)

W złożonych wyjaśnieniach Burmistrz Miasta podał, że powodem przechowywania odpisu zupełnego księgi wieczystej strona 1, w sprawie nr B-WSO.5343.2.51.2022, było niedopatrzenie ze strony pracownika, gdyż podgląd w systemie E-dokument, był odwrotnie zeskanowany co powodowało nieczytelność i niemożliwość weryfikacji prawidłowości danych i wydrukowany wniosek wraz z księgą zostały podpisane razem. Pracownik posiada wiedzę o nieprzechowywaniu dokumentów potwierdzających tytuł prawny i taka sytuacja nie miała już więcej miejsca.

(akta kontroli: str. 435)

V. Zalecenie i wnioski.

Biorąc pod uwagę ocenę zawartą w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym wnoszę o zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z art. 28 ust. 2c ustawy o ewidencji ludności, w szczególności w zakresie sprawy nr B-WSO.5343.2.51.2022.

VI. Pozostałe informacje.

Informację o sposobie wykonania zalecenia, 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

Michał Zieliński

/dokument podpisany elektronicznie/

¹¹ Znak sprawy: B-WSO.5343.2.51.2022.

¹² Dz. U. z 2023 r. poz. 1941.