

Zprawa nr 84

PREZYDENT MIASTA  
01 WRZ. 2015

BAK.1712.2.2015 Jacek Gromek

1 WF do MP  
03.08.15

Kołobrzeg, 31-08-2015

## SPRAWOZDANIE

### z pozaplanowej kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego

#### Jednostka kontrolowana:

Urząd Stanu Cywilnego – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Kołobrzeg.

#### Temat kontroli:

Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1741 z zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego o zgonie oraz obowiązków wynikających z prawomocnych orzeczeń sądowych.

#### Kontrolę przeprowadził:

Sławomir Dassow – Kierownik Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kołobrzeg, na podstawie upoważnienia Nr OR.0052.114.2015.K z dnia 21 lipca 2015 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

**Termin przeprowadzania czynności kontrolnych.** Czynności kontrolne prowadzono w dniach 29, 30 i 3-12 lipca br. (ogółem trwały 10 dni roboczych).

**Okres objęty kontrolą.** Kontrolą objęto sprawy prowadzone w roku 2015, a w szczególności sprawy wszczęte po 1 marca 2015 roku, tj. od dnia obowiązywania ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1741 z zm.).

#### I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Urząd Stanu Cywilnego jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Kołobrzeg, realizującą zadania wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi.

2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, w okresie poddanym kontrolą była Pani Elżbieta Ulrich.

#### II. WNIOSKI KOŃCOWE.

Czynnościami kontrolnymi objęto sprawy z zakresu sporządzania aktów stanu cywilnego o zgonie oraz spraw wynikających z prawomocnych orzeczeń sądowych. Nie są to w ocenie kontrolującego zadania o szczególnym stopniu skomplikowania, nie mniej wymagają należytej staranności, systematyczności. Na osobie, która ma przypisane do realizacji ww. zadania ciąży duża odpowiedzialność za czynności, jakie wykonuje. Zadania te charakteryzują się między innymi tym, że pracownik ma niewiele czasu na pełne „załatwienie” sprawy (nie może pozwolić sobie na nadmierne odłożenie w czasie niektórych czynności). W przypadku rejestracji aktów zgonu, sprawy te realizowane są w tym samym

dniu, w którym zgłoszono zgon. Pracownik musi przyjąć zgłoszenie, dokonać rejestracji i wydać stosowne dokumenty. Po rejestracji zgonu sprawa nie jest zamykana. Należy wykonać czynności pochodne od rejestracji (między innymi: powiadomić inne urzędy o zgonie (te w których miała miejsce rejestracja urodzenia lub rejestracja małżeństwa osoby zmarłej), powiadomić stosowne konsulaty (w przypadku zgonu cudzoziemca), dokonać zmian w ewidencji PESEL). Jeżeli chodzi o obowiązki wynikające z orzeczeń sądowych, to także stosownych zmian w aktach małżeństwa należy dokonać niezwłocznie po otrzymaniu wyroku sądu, z jednoczesnym przesłaniem do właściwych miejscowo USC (ze względu na urodzenie małżonków) powiadomienia o postanowieniu sądu. Czynności te należy wykonać jak najszybciej, ponieważ istnieje ryzyko wydania odpisu np. aktu małżeństwa, czy aktu urodzenia, który nie będzie zgodny ze stanem faktycznym. Ww. zadania wymagają od pracownika dużego skupienia i skrupulatności przy sporządzaniu dokumentów, w tym w szczególności aktów stanu cywilnego. Każda pomyłka może przysporzyć problemów dla osoby, która aktem stanu cywilnego będzie chciała posłużyć się przy realizacji swoich spraw.

Szczegółowym czynnościom sprawdzającym poddano próbę 50% spraw, jakie wpłynęły w okresie od 1 marca do 29 lipca br. do USC w Kołobrzegu. Przeprowadzone czynności wykazały nieprawidłowości i uchybienia w procesie realizacji zadań poddanych ocenie. Skala tych błędów była różna. Poniżej przedstawia się najistotniejsze wnioski:

1. Akta zbiorowe zgonu nie są prowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z akt zbiorowych zgonu w wielu przypadkach trudno jest jednoznacznie ustalić, czy zgłoszenia zgonu dokonała osoba uprawniona. W tym zakresie stwierdzono pewną niekonsekwencję w postępowaniu pracownika. W części spraw, w protokole zgłoszenia zgonu wpisywano pokrewieństwo osoby zgłaszającej zgon ze zmarłym, a w części spraw takiej wzmianki nie ma.
3. Podobny brak konsekwencji w postępowaniu pracownika zauważono przy wypełnianiu protokołu zgłoszenia zgonu i aktu zgonu. Chodzi o podawanie nazwiska matki osoby zmarłej. W kilku przypadkach te informacje zawarto w ww. dokumentach, ale w przeważającej większości tych informacji nie podano.
4. W procesie rejestracji aktu zgonu ważną rolę odgrywa protokół zgłoszenia zgonu. W kilku przypadkach protokół zawierał dane niezgodne z drugim istotnym dokumentem, jakim jest karta zgonu.
5. Zgłoszenia zgonu może dokonać osoba uprawniona lub pełnomocnik tej osoby. Rejestracja aktu zgonu zwolniona jest z opłaty skarbowej, natomiast obowiązek wniesienia opłaty istnieje od pełnomocnictwa. Spraw, w których konieczne było

wniesienie opłaty skarbowej było 10, z czego w dwóch przypadkach (20 %) nie potwierdzono w aktach dowodu wniesienia opłaty skarbowej.

6. Dokumentem ostatecznym w procesie rejestracji zgonu, jest akt zgonu. Dokument ten sporządza się w oparciu o dowody potwierdzające prawdziwość zgłoszonych danych (np. dowody tożsamości, dane wynikające z ewidencji PESEL, itp.). Należy dążyć do tego, aby akt zgonu był wolny od jakichkolwiek błędów, w tym między innymi tzw. „literówek” w danych umieszczanych w akcie zgonu. Przeprowadzone czynności wykazały kilkanaście przypadków, gdzie dane w akcie zgonu zawierały błędy lub dane te nie odpowiadały dokumentacji znajdującej się w aktach zbiorowych. Dotyczy to przede wszystkim przypadków, w których dane umieszczone w akcie zgonu i protokole zgłoszenia zgonu nie odpowiadają danym umieszczonym we wniosku, jaki odręcznie sporządza osoba zgłaszająca. Ostateczne ustalenie czy w akcie zgonu jest błąd wymaga znacznych nakładów pracy, w tym między innymi konieczny byłby wgląd do bazy PESEL, co wyłączyłoby jedno stanowisko z pracy na dłuższy czas. Pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany wprowadzić do ewidencji aktów stanu cywilnego dane, które są prawdziwe, a każdą rozbieżność w dokumentach musi wyjaśniać na bieżąco.
7. Sporządzając akt zgonu, należy w nim zamieścić informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby. Przeprowadzone czynności wykazały, że w znacznej ilości przypadków obowiązek ten nie był realizowany.
8. W znacznym odsetku spraw, w aktach zbiorowych nie ma dokumentu, który potwierdzałby realizację obowiązku poinformowania konsulatu obcego państwa o zgonie na terenie Miasta Kołobrzeg cudzoziemca (należy przesłać odpis aktu zgonu wraz z dowodem tożsamości zmarłego). Tym samym nie dostosowywano się do obowiązków wynikających z obowiązujących Konwencji.
9. Wiele z poddanych sprawdzeniu akt spraw nie posiadało również dokumentu, który potwierdzałby poinformowanie innego urzędu stanu cywilnego o zgonie. Tym samym wysoce prawdopodobnym jest to, że nie wywiązano się z obowiązków wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego. Nadmienić należy, że w pozostałych aktach spraw są pisma, lecz są to kserokopie pism i brak jest zwrotnego potwierdzenia odbioru przez właściwą gminę.
10. Po sporządzeniu aktu zgonu pracownik zobowiązany jest odpowiednio informacje niezwłocznie umieścić w innym akcie stanu cywilnego (np. akcie zgonu lub akcie małżeństwa) i w centralnym zbiorze danych PESEL. Przeprowadzone w tym zakresie czynności również wykazały błędy i braki. Nie były to przypadki liczne, nie mniej nie powinny mieć miejsca.

11. Realizując postanowienia sądów, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie dokonać wzmianki w akcie małżeństwa. Przeprowadzenie w tym zakresie pełnych czynności było utrudnione ze względu na brak w wielu aktach zbiorowych dokumentu (wyroku sądu).
12. Po otrzymaniu wyroku sądu, należy niezwłocznie dokonać wzmianki w akcie małżeństwa. Przeprowadzone czynności wykazały, że obowiązki te nie były realizowane niezwłocznie. W trakcie kontroli ustalono, że wzmianki dokonywane były od kilku do kilkudziesięciu dni po otrzymaniu wyroku sądu. Najdłuższy termin to 64 dni, a średnia to prawie 23 dni.

Jak wynika z powyższego ilość wniesionych uwag jest znaczna. Ich przyczynę kontrolujący upatruje przede wszystkim w braku należytej staranności w sposobie gromadzenia i przechowywania akt zbiorowych, braku systematyczności i rzetelności w wykonywaniu obowiązków. Niedopuszczalnym jest przede wszystkim sytuacja braku dokumentów w aktach. Uporządkowane, składowane chronologicznie akta to przede wszystkim łatwość odtworzenia sposobu realizacji poszczególnych spraw. Brak istotnych dokumentów znacznie utrudnia lub wręcz uniemożliwia ustalenie, czy obowiązki w zakresie rejestracji stanu cywilnego wykonane zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Specyfika tych zadań wymaga od pracownika tego, aby sprawę poprowadzić do końca w możliwie jak najkrótszym czasie. Należy wystrzegać się odkładania pewnych czynności na późniejszy termin, ponieważ rodzi to ryzyko nie zrealizowania istotnych dla sprawy obowiązków.

Koło Brzeg, dnia 31.08.2016.....

**KIEROWNIK**  
**Kontrolujący**  
**Biura Audytu Kontroli**  
*[Podpis]*  
 .....  
**Sławomir Dassow**  
 (data, podpis)

*Sprawa 2222 pod  
 Kptem celem 5 ochrany  
 Jędrzej Olszowski*  
**KIEROWNIK**  
**Biura Audytu Kontroli**  
*[Podpis]*  
**Sławomir Dassow**  
 08.09.2016

"Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd Miasta Koło Brzeg lub jego jednostki organizacyjne".

**PEŁNOMOCNIK**  
 ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
*[Podpis]*  
**Marek Huber**  
 30.09.15