



PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Gdańsk, 24 kwietnia 2018 r.

BAiK.III.1712.2.3.2018.BE

69 1276



Pani
Grażyna Gorczyca
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Gdańsku
w/m

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie Zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 listopada 2010 r. (z późn. zm.), przeprowadziło w okresie od 12.03.2018 r. do 12.04.2018 r., kontrolę w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gdańsku w zakresie: prawidłowości i terminowości przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, sporządzenia odpisów aktów, poświadczenia za zgodność z oryginałem w roku 2017.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 13.04.2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Gdańsku (USC).

Z ustaleń kontroli wynika, że część zadań realizowanych w USC w roku 2017, wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawania należy:

1. Dostosować opisy stanowisk pracowników zatrudnionych w USC na stanowiskach kierowniczych, do aktualnie wykonywanych czynności i ponoszonej odpowiedzialności (pkt 1.5.b, str. 5 protokołu kontroli).
2. Realizować zapisy art. 124.a. ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2016, poz. 2064 z późn. zm.), w zakresie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego wyłącznie przez uprawnionych pracowników USC (pkt 2.5., poz. 20, 69 i 110 tabeli, str. 9-12 protokołu kontroli).

3. Wydawać odpisy aktów stanu cywilnego z zachowaniem terminów wynikających z art. 125 ust. 3 wyżej cytowanej ustawy prawo o aktach stanu cywilnego (pkt 2.8., str. 13-15 protokołu kontroli).
4. Egzekwować od wnioskodawców występujących o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, zamieszczenie we wniosku informacji: o jaki rodzaj odpisu występuje, do jakiego celu odpis jest przeznaczony oraz wskazanie stopnia pokrewieństwa lub interesu prawnego opisanego w art. 45 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego. Powyższe informacje niezbędne są do ustalenia lub zwolnienia z opłaty skarbowej, pobieranej za wydanie odpisu aktu stanu cywilnego (pkt 3.4.a.b.c, str. 19-22 protokołu kontroli).
5. Dokonać zwrotu opłaty skarbowej w kwocie 33,00 zł, nienależnie pobranej za wydanie odpisu zupełnego aktu urodzenia, przeznaczonego do celów alimentacyjnych. Pobranie opłaty w takim przypadku jest niezgodnie z zapisami art. 2 ust. 1 pkt 1.a ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016, poz. 1827 z późn. zm.), który stanowi, że nie podlega opłacie skarbowej dokonanie czynności urzędowej, wydanie zaświadczenia, wypisu lub kopii w sprawach alimentacyjnych (pkt 3.4.e, str. 19-21 protokołu kontroli).
6. Dołączać do akt sprawy przy wydawaniu decyzji administracyjnej, wymagane dokumenty w oryginale lub odpisy poświadczane za zgodność z oryginałem, zgodnie z zapisami art. 76.a § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017, poz. 1257 z późn. zm.) (pkt 4.4.c, d, f, i, j, l, str. 25-28 protokołu kontroli).
7. Dokonywać w prawidłowy sposób potwierdzenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”, tj. wyłącznie przez pracowników USC, posiadających stosowne umocowanie w oparciu o następujące przepisy:
 - a) art. 26 ust. 2 w powiązaniu z art. 9 ust. 2 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, przy poświadczaniu przez kadrę kierowniczą USC, zagranicznych dokumentów stanu cywilnego (pkt 4.2.f, str. 22-24 protokołu kontroli),
 - b) art. 76.a § 2b. ustawy K.p.a, przy potwierdzaniu za zgodność z oryginałem odpisu dokumentu na żądanie strony, przy wydawaniu decyzji administracyjnej. Powyższy przepis stanowi, że upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu (pkt 4.4.g, h, k, m, n, str. 25-28 protokołu kontroli).
8. Stosować w USC pieczętki służbowe o treści zgodnej z nazwą aktualnie zajmowanego stanowiska służbowego przez danego pracownika (pkt 2.5., poz. 25, 37, 72 i 97 tabeli, str. 9-12 protokołu kontroli).

9. Zaktualizować procedurę ISO - USC.PG5.PJ3 o nazwie „Wydawanie odpisu z ksiąg stanu cywilnego”, obowiązującą w USC od dnia 17 czerwca 2015 r., m.in. o zapisy art. 44 ust. 1 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego obowiązującej od 01 marca 2015 roku, w którym określono, że kierownik urzędu stanu cywilnego wydaje z rejestru stanu cywilnego odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego (pkt 3.1, str. 17 protokołu kontroli).

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych nieprawidłowości i uchybień wyszczególnionych w protokole kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

DYREKTOR
BIURA AUDYTU I KONTROLI

Zbigniew Macczak

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

Danuta Jurek
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporządzono w dwóch egzemplarzach.

Otrzymują:

- 1) adresat
- 2) a/a

GLÓWNY SPECJALISTA

Beata Elkiert