



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, 2014-08-20

SO.I.431.8.2014

**Pan Rafał Pałka**  
**Wójt Gminy Kluczewsko**  
**Ul. Spółdzielcza 12**  
**29-120 Kluczewsko**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Gminy w Kluczewsku w dniu 12.06.2014 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Anna Hanus – Turzyńska – Kierownik Oddziału Organizacyjnego i Nadzoru,
  - Edyta Piotrowska-Cholewa – Inspektor wojewódzki (przewodniczący zespołu),
- na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 603/2014, 604/2014 znak: SO.I.431.8.2014 z dnia 10.06.2014 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

#### Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- prowadzenie ewidencji ludności,
- rejestracja stanu cywilnego,
- zmiana imion i nazwisk.

Kontrolą objęto okres od: 01.06.2013 r. do 31.05.2014 r.

#### Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – pozytywnie z nieprawidłowościami
- w zakresie rejestracji stanu cywilnego – pozytywnie z nieprawidłowościami
- w zakresie zmiany imion i nazwisk – pozytywnie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

**W obszarze dotyczącym ewidencji ludności:**

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności reguluje ustawa z dn. 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.). Zobowiązuje ona organy meldunkowe do rejestracji zdarzeń określonych w ustawie jako obowiązek meldunkowy i prowadzenia na tej podstawie w systemie informatycznym zbiorów meldunkowych.

Zgodnie z cytowaną ustawą obowiązek meldunkowy polega na:

1. zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
2. wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
3. zameldowaniu o urodzeniu dziecka,
4. zameldowaniu o zmianie stanu cywilnego,
5. zameldowaniu o zgonie osoby.

W kontrolowanej jednostce przy pomocy systemu informatycznego prowadzone są:

- zbiór danych stałych mieszkańców;
- zbiór danych byłych mieszkańców;
- zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- zbiór danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;

Kontroli poddano następujące czynności:

- 1. Realizację spraw związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego.**
- 2. Realizację spraw związanych z wykonywaniem obowiązku zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.**
- 3. Nadawanie/zmiana numeru PESEL**
- 4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.**

**Ad. 1.** Sprawdzono losowo wybraną dokumentację 50 spraw dot. obowiązku meldunkowego (16 zameldowań na pobyt stały, 4 zameldowań na pobyt czasowy, 6 zameldowań na podstawie aktu urodzenia, 8 wymeldowań z miejsca pobytu stałego, 10 aktualizacji zbiorów meldunkowych na podstawie informacji przekazanych przez inne organy o zmianie stanu cywilnego).

Zgłoszenia czynności meldunkowych dokonywano w oparciu o prawidłowe druki meldunkowe określone Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 19 grudnia 2012 r. 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 2012 poz. 1474). Poza 6 przypadkami druki były prawidłowo wypełnione, zawierały podpis osoby wnioskującej o zameldowanie, podpis właściciela lokalu lub podmiotu dysponującego prawem do lokalu potwierdzającego fakt pobytu osoby pod określonym adresem, datę o podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie zameldowania, informację o wprowadzeniu zameldowania do systemu informatycznego oraz dokumenty (wydruki z Portalu Informacyjnego Administracji - PIA) potwierdzające przesłanie informacji do właściwych organów ewidencyjnych lub dowodowych – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r. poz. 1480).

W 6 przypadkach zameldowania na pobyt stały – zdarzenia z 2014 r. – stwierdzono, że druki zgłoszenia zameldowania na pobyt stały nie były prawidłowo wypełnione, a mianowicie: brak podpisu właściciela lub podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu potwierdzającego fakt pobytu osoby, która wnioskowała o zameldowanie pod określonym adresem, brak podpisu pracownika i daty przyjęcia wniosku o zameldowanie, brak wypełnionej w zgłoszeniu zameldowania na pobyt stały rubryki, w której osoba meldująca się winna wskazać adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie.

Według wyjaśnień pracownika powyższe wynikało z nadmiaru obowiązków, jednak pracownik zapewnił, że w późniejszym czasie uzupełnia druki meldunkowe o podpis, datę, pieczętę. W przypadku niedopilnowania wypełnienia przez klientów wnioskujących o zameldowanie rubryki, w której należy wpisać adres, pod którym zameldowanie ma nastąpić, pracownik wyjaśnił, że wynika to często z faktu, że gmina Kluczewsko jest niewielką gminą i pracownik posiada wiedzę o miejscu zamieszkania osób, dlatego przeoczył fakt, że druki nie były w tej rubryce wypełnione. Nie ulega jednak wątpliwości, że w opisanych przypadkach doszło do naruszenia przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Wypełniony druk zgłoszenie zameldowania na pobyt stały jest - w swej istocie - wnioskiem strony o dokonanie określonej czynności materialno-technicznej, tj. zameldowania na pobyt stały, przy czym adres, pod którym ma ono nastąpić musi być jednoznacznie sprecyzowany przez stronę, a nie może wynikać z wiedzy pracownika.

W przypadkach: zameldowania na pobyt czasowy, zameldowania na podstawie aktów urodzenia (tzw. zameldowanie noworodków), wymeldowania na podstawie aktów zgonu, aktualizacji zbiorów ewidencyjnych na podstawie przekazanych przez inne organy informacji o zmianach stanu cywilnego (np. zmiana nazwiska i stanu cywilnego w związku z zawarciem małżeństwa, zmiana stanu cywilnego w związku z orzeczeniem o rozwodzie, itp.) nie stwierdzono naruszenia przepisów prawnych;

Dodatkowo, zwrócono uwagę, że nie gromadzi się informacji o dokumentach, na podstawie których stwierdzono uprawnienie właścicielskie lub innego rodzaju uprawnienie do lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie osoby, która ma potwierdzić fakt pobytu pod adresem, gdzie ma nastąpić zameldowanie. (*dot. zameldowania na pobyt stały i zameldowania na pobyt czasowy*). Wprawdzie ustawa o ewidencji ludności (art. 11 ust. 2) stanowi, że dokument potwierdzający prawo do lokalu przedstawia się „do wglądu”, to jednak biorąc pod uwagę zasady wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego, a szczególnie art. 72, zasadnym byłoby utrwalanie w aktach informacji o dokumentach potwierdzających prawo do lokalu w formie adnotacji podpisanej przez pracownika.

Zdarzenia poddane kontroli sprawdzono także pod kątem aktualizacji Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego. Stwierdzono, że wszystkie czynności (zameldowania, wymeldowania, zmiany stanu cywilnego) zostały – po zarejestrowaniu w gminnym zbiorze meldunkowym – przekazane do zbioru wojewódzkiego.

**Ad. 2.** W kontrolowanym okresie nie dokonano zameldowania cudzoziemca na pobyt stały lub czasowy.

**Ad. 3.** Zadanie polegające na wnioskowaniu o nadanie lub zmianę numeru PESEL wykonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przekazywane przez urzędy stanu cywilnego odpisy skrócone aktów urodzeń stanowią podstawę do zameldowania na pobyt stały na obszarze gminy Kluczewsko i sporządzenia wniosku do Ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL. Wniosek jest przekazywany za pomocą portalu PIA i tą samą drogą przekazywana jest informacja o nadanym numerze PESEL. Pracownik wpisuje numer do gminnego zbioru meldunkowego, nanosi go również na odpis skrócony aktu urodzenia, powiadamia rodziców dziecka o nadanym numerze oraz aktualizuje wojewódzki zbiór meldunkowy. Powyższe stwierdzono na podstawie dokumentacji przechowywanej w gminie oraz zapisów w wojewódzkim zbiorze meldunkowym.

**Ad. 4.** W kontrolowanym okresie wydano jedną decyzję w sprawie meldunkowej. Zgromadzona dokumentacja wskazuje, że zachowane zostały zarówno przepisy proceduralny, jak i merytoryczne:

- podstawy prawne decyzji – prawidłowe;
- decyzja zawiera wszystkie elementy określone w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- zapewniony czynny udział stron na każdym etapie postępowania;
- powiadomienie o przedłużeniu terminu do rozpatrzenia sprawy;
- pod kątem merytorycznym – decyzja prawidłowa (w postępowaniu wyjaśniającym niezbiecie ustalono brak przesłanek określonych w art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach

osobistych, tj. osoba zamieszkiwała pod oznaczonym adresem, z którego miało nastąpić wymeldowanie

## SPOSÓB GROMADZENIA DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ W SPRAWACH EWIDENCJI LUDNOŚCI:

Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji określa Instrukcja Kancelaryjna (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Zgodnie z par 5 Instrukcji:

*„1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.*

*2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.*

*3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:*

*1) oznaczenie komórki organizacyjnej;*

*2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;*

*3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;*

*4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.”*

W kontrolowanej jednostce dokumentację tworzącą akta sprawy nie zawsze przechowuje się zgodnie z Instrukcją, a mianowicie:

- założono podteczki dla poszczególnych rodzajów spraw, ale nie posiadają one oznaczenia komórki organizacyjnej, np.: 5342.1. – „Zameldowanie na pobyt stały”, 5342.4 „zameldowanie na pobyt czasowy”, 5342.2. „wymeldowania z pobytu stałego”. Ponadto dla teczek nie prowadzi się spisu spraw.

- odpisy skrócone aktów urodzeń, odpisy skrócone aktów zgonu, informacje przekazywane przez inne organy o zmianach stanu cywilnego (głównie odpisy aktów stanu cywilnego) przechowywane są w teczkach bez żadnych oznaczeń, bez spisu spraw, a jedynie odpowiednio nazwanych: „odpisy aktów urodzeń”, „odpisy aktów zgonów”, „odpisy aktów małżeństw”.

Powyższe nie jest zgodne z przywołaną już Instrukcją Kancelaryjną.

Podsumowanie: Dla niniejszej kontroli ustalono kryterium legalności. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia ustalonego kryterium kontroli (*legalności*) jest nielegalne, czyli: narusza obowiązujące przepisy prawne. Opisanie wyżej ustalenia dokonane w trakcie kontroli wykazały, że do takich naruszeń doszło (dokonywanie zameldowań na pobyt stały na podstawie nieprawidłowo wypełnionego druku meldunkowego, a w szczególności przypadki, w których wnioskodawcy nie wypełniali danych

dotyczących adresu, pod którym mają być zameldowani) oraz nieprawidłowe oznaczanie teczek, w których gromadzone są dokumenty stanowiące akta spraw. Jednak: ujawnione nieprawidłowości nie przekroczyły założonego progu istotności, co powoduje, że realizację zadań w zakresie prowadzenia ewidencji ludności należy **ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami**.

**W zakresie rejestracji stanu cywilnego kontrolą objęto następujące obszary:**

I. Zagadnienia ogólne tj. sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego (gotowe księgi, luźne kartki, pismo maszynowe/ręczne); zamykanie/otwieranie ksiąg stanu cywilnego; prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju aktów stanu cywilnego; wykreślanie wolnych lub tylko w części wypełnionych rubryk w aktach; omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego; sposób prowadzenia akt zbiorowych; sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich.

Kontrolą objęto 100 % sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym.

II. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego). Kontrolą objęto nie mniej niż 50 % ww. zdarzeń w okresie kontrolowanym.

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek). Kontrolą objęto 100 % prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

IV. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Kontrolą objęto 100 % wydanych zaświadczeń w okresie kontrolowanym.

V. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego. Kontrolą objęto nie mniej niż 50 % zdarzeń wywołujących obowiązki powiadamiania innych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego.

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska. Kontrolą objęto 100 % prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

Czynności kontrolne oparte zostały na dokumentach szczegółowo opisanych w arkuszach ustaleń kontrolera. Wyjaśnień podczas kontroli udzielała Pani Anna Zielińska pełniąca funkcję zastępcy kierownika usc w Kluczewsku.

Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego oraz zamykanie/otwieranie ksiąg stanu cywilnego, wykreślanie wolnych miejsc w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi” odbywa się za zachowaniem przepisów *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. 1998 nr 136 poz. 884 ze zm.) oraz *ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej Pasc. Biuro usc, w którym znajdują się księgi stanu cywilnego, skorowidze oraz akta zbiorowe rejestracji usytuowane jest na parterze (w oknach kraty). Sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich nie budził żadnych zastrzeżeń.

W ramach drugiego obszaru (*Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego)*) stwierdzono prawidłowy sposób odnotowywania wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie rozstrzygnięć administracyjnych oraz orzeczeń sądów. Podstawy naniesienia wzmianek znajdowały się w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego. W aktach zbiorowych do aktów małżeństw tzw. „konkordatowych” znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Zaświadczenia od duchownego opatrzone zostały pieczęcią wpływu do usc w Kluczewsku. Akty zostały sporządzone niezwłocznie (w żadnym przypadku nie stwierdzono przekroczenia 5 dniowego terminu przekazania przez duchownego zaświadczenia celem sporządzenia aktu). Sposób zredagowania aktów - bez zastrzeżeń. W przypadku małżeństw „cywilnych” w aktach zbiorowych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Małżeństwa zostały zawarte po upływie miesięcznego terminu od złożenia pisemnych zapewnień.

Natomiast w przypadku aktów zgonu o numerach: 6,9,12 z 2014 r. w rubryce „miejsce zgonu” zastępca kierownika usc wpisywała miejscowość, w której nastąpił zgon. Jednakże karta

zgonu wypełniona przez lekarza przeznaczona do akt zbiorowych ww. aktów informacji takiej nie zawierała. W karcie zgonu do przedmiotowych aktów lekarz wpisywał *Miejsce zgonu: dom*. Należy podkreślić, iż przez miejsce zgonu należy rozumieć właściwą miejscowość. Nie jest rolą Wojewody Świętokrzyskiego ocena sposobu wypełniania karty zgonu przez właściwego lekarza, jednakże należy pamiętać, że miejsce zgonu (miejscowość) determinuje właściwość kierownika usc do sporządzenia aktu zgonu. Jak wyjaśniła zastępca kierownika usc – podczas sporządzania ww. aktów zgonu każdorazowo ustalała miejscowość tj. dom w którym nastąpił zgon. Należy jednak pamiętać, iż akt zgonu sporządza się na podstawie karty zgonu (art. 66 ust. 1 Pasc), która zawiera zapisy dotyczące miejsca zgonu tj. miejscowości. W pozostałym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

W ramach trzeciego obszaru (*Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek)*) stwierdzono, iż przesłanki zastosowania art. 36, 73 ust. 1 Pasc zostały prawidłowo ocenione. Skontrolowane decyzje dotyczące uzupełnień aktów oraz transkrypcji zagranicznych aktów do polskiej księgi zawierały elementy określone w art. 107 KPA, przywołano właściwe podstawy prawne, oraz prawidłowo ustalono strony postępowania zapewniając im czynny udział w postępowaniu. Przywołano właściwe podstawy prawne, wszystkie ww. decyzje zostały odebrane przez strony, nie stwierdzono w żadnym przypadku przekroczenia terminu załatwienia sprawy (podania zawierają daty wpływu). W aktach zbiorowych znalazły się niezbędne dokumenty, w tym decyzje będące podstawą naniesienia wzmianek dodatkowych oraz sporządzenia aktów.

Zastrzeżenia kontrolującej budził fakt, iż wzmianki dodatkowe (w przypadku art. 36 Pasc) zostały naniesione na podstawie decyzji nieostatecznych, gdyż wzmianki w akcie urodzenia nr 4/2013 (decyzja znak: USC.5352.1.4.2013) oraz akcie urodzenia nr 5/2013 (decyzja znak:USC.5352.1.6.2013) zostały naniesione w tym samym dniu co odbiór decyzji (w aktach brak oświadczeń stron, aby wnioskowały o wykonanie decyzji przed upływem terminu do wniesienia odwołania). Ponadto egzemplarze decyzji w aktach zbiorowych zawierały informację o dacie ostateczności decyzji i z datą tą zgodnie z art. 21 ust. 2 Pasc (*Podstawę do wpisania wzmianki, o której mowa w ust. 1, stanowią prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu*) wzmianki powinny być naniesione.

W przypadku transkrypcji zagranicznych aktów dane z zagranicznych dokumentów zostały właściwie przeniesione za wyjątkiem miejsca urodzenia dziecka z zagranicznego aktu



(polski akt nr 1/2014), gdyż w polskiej księdze wpisano: Paryż podczas gdy w zagranicznym akcie widniał zapis: Paris i taką formę należało zastosować. Nazwy własne miejscowości podlegają wpisaniu do polskich ksiąg w formie, jaka została umieszczona w zagranicznym akcie, względnie tłumaczeniu – dotyczy alfabetu nielacińskiego. Zgodnie z § 14 pkt 2 cytowanego wyżej rozporządzenia, nazwę miejscowości położonej za granicą wpisuje się w akcie stanu cywilnego lub w jego odpisie w pisowni oryginalnej w alfabecie łacińskim. Podobne zastrzeżenia należy odnieść do umiejscowionego aktu pod numerem 5/2013 gdzie zamiast miejsca urodzenia: Monachium należało wpisać oryginalną nazwę miejscowości z zagranicznego aktu.

W ramach czwartego zagadnienia (*Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*) nie odnotowano nieprawidłowości. Również w obszarze piątym (*Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*) stwierdzono, iż obowiązek powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego jest odpowiednio realizowany.

W ramach szóstego obszaru (*Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17.10.2008r. o zmianie imienia i nazwiska*) na podstawie zgromadzonej dokumentacji stwierdzono, że wnioskodawcy wykazali ważne powody uzasadniające zmianę nazwisk. Wnioski zawierały dane określone w art. 11 ustawy. Właściwość miejscowa zachowana. Zawiadomienia o których mowa w art. 13 cyt. ustawy zostały przekazane do pracownika właściwego ds. ewidencji ludności w Kluczewsku. Terminowość prowadzonych postępowań zachowana. Decyzje zawierały elementy konieczne określone w art. 107 KPA. Decyzje zostały przesłane do właściwych usc (Przedbórz oraz Warszawa).

**Biorąc pod uwagę powyższe, realizację zadań z zakresu zmiany imion i nazwisk w skontrolowanym okresie należy ocenić pozytywnie.**

**Natomiast w zakresie rejestracji stanu cywilnego, biorąc pod uwagę stwierdzone nieprawidłowości oraz okoliczność, iż założony dla kontroli próg istotności, nie został przekroczony - sposób realizacji ww. zadań należy ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami.**

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

**W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:**

1. Rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków w procedurze dokonywania czynności zameldowania, a w szczególności:

- dbałość o prawidłowe wypełnianie przez strony druków meldunkowych,
- gromadzenie danych o dokumentach świadczących o posiadanym uprawnieniu do lokalu osoby, która potwierdza fakt pobytu osoby wykonującej obowiązek meldunkowy;

2. Gromadzić i przechowywać dokumentację papierową dotyczącą obowiązku meldunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

**W zakresie rejestracji stanu cywilnego**

1. Prawidłowo oceniać i weryfikować dokumenty będące podstawą sporządzania aktów zgonu tj. przeznaczonych do celów usc kart zgonu w zakresie miejsca zgonu rozumianego jako nazwa konkretnej miejscowości.

2. Wzmianki dodatkowe w aktach stanu cywilnego nanosić na podstawie decyzji ostatecznych.

3. Nazwy własne miejscowości podlegające wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego wpisywać w formie jaka została umieszczona w zagranicznym akcie.

Informując o powyższym, uprzejmie proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Świętokrzyskiego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

*Mariusz Ciołczyński*  
DYREKTOR

Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....  
(zarządzający kontrolę)