

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Wilczycach.

Data przeprowadzonej kontroli: 23 wrzesień 2011 r.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

1. prowadzenie ewidencji ludności
2. rejestracja stanu cywilnego
3. wydawanie dowodów osobistych
4. zmiana imienia i nazwiska

Osoby kontrolujące:

1. Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy Inspektor Wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 899/2011 – w zakresie ewidencji ludności.
2. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 901/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.
3. Edyta Piotrowska-Cholewa – Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia nr 900/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Wilczycach.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Adam Bodura - Wójt Gminy Wilczyce.

I Struktura organizacyjna, osoby odpowiedzialne i bezpośrednio wykonujące kontrolowane zadania.

Urzędem Gminy w Wilczycach w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, kieruje Wójt - Adam Bodura, który jednocześnie jest kierownikiem urzędu stanu cywilnego zgodnie z *art. 6 ust. 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 ze zm.)* zwanej dalej *Pasc.* Ponadto na stanowisku Kierownika

USC zatrudniona jest od 1 października 1982 r. Pani Maria Piwowska, która w toku prowadzonej kontroli udzielała wyjaśnień.

Osobą zajmującą się problematyką ewidencji jest Pan Łukasz Niewiadomski – referent ds. wojskowych, obrony cywilnej i ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich, USC i Oświaty.

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie Spraw Obywatelskich, USC i Oświaty. Funkcję Kierownika Referatu spełni Pani Maria Piwowska (29 lat stażu pracy na zajmowanym stanowisku). Pani Maria Piwowska jest również bezpośrednio odpowiedzialna za realizację kontrolowanych zadań.

II Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji z zakresu zadań objętych kontrolą (warunki lokalowe).

Na I piętrze mieści się biuro usc, wyposażone w metalowe szafy, w których przechowywane są ułożone chronologicznie księgi, akta zbiorowe oraz skorowidze.

Dokumentacja z zakresu dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu zabezpieczonym kratami w otworach drzwiowych i okiennych. Koperty dowodowe przechowywane są w szafach metalowych zamykanych na zamki.

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Wilczycach prowadzona jest w systemie informatycznym. Indywidualne karty osobowe mieszkańców (KOM-y), których od stycznia 2011 r. nie ma obowiązku prowadzenia znajdują się w opisanych metalowych szufladach. Obecnie zamiast przesyłania karty osobowej mieszkańca, który się wymeldował przesyła się wydruk z wszystkimi danymi o mieszkańcu z systemu informatycznego.

III Prowadzenie ewidencji ludności.

Ilość mieszkańców na dzień kontroli wynosi:

1. na pobyt stały: - 3912 osób.
2. na pobyt czasowy: - 40 osób.

Dla celów ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

I. Segregator, zawierający skoroszyty:

1. zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy (zawiera druki wraz z dokumentami wymaganymi do zameldowanie tj. decyzje Wojewody Świętokrzyskiego lub kopie dokumentu tożsamości oraz okres, na jaki opiewa),
2. zawiadomienia z innych organów, przesyłające dane osobowe dla organu nowego miejsca pobytu,

3. nadanie numeru PESEL (zawiera wydruki MSWiA o nadaniu numeru),
4. wymeldowania (zawiera druki zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego),
5. zaświadczenia o wymeldowaniu z pobytu stałego z innych gmin wraz z drukami zgłoszenia pobytu stałego,
6. zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy z innych gmin oraz
7. odpisy skrócone:
 - a) aktów urodzeń,
 - b) aktów małżeństw,
 - c) aktów zgonu.

Wszystkie prowadzone rejestry są przejrzyste i czytelne, a całość dokumentacji ułożona chronologicznie.

II. Dodatkowo prowadzone są skorowidze:

- zameldowań cudzoziemców (zawiera imię i nazwisko, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, zamierzony czas pobytu oraz oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość).
- zameldowań na pobyt czasowy (skorowidz alfabetyczny).

Prowadzony jest również rejestr z wykazami osób zmarłych z terenu gminy, przesyłanych do Urzędu Skarbowego. Powyższe wykazy wysyłane są co 3 miesiące, zamiast co 2 tygodnie – zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników. W 2011 r. nowa teczka opisana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt – SO.5343.1.:

- wykaz za okres 01.01.2011 – 31.03.2011 r. wysłany do US w Sandomierzu (25 zgonów);
- wykaz za okres 01.04.2011r. – 30.06.2011 r. (10 zgonów).

Średnio raz na tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo-adresowych. Jeśli zmian jest więcej, to w/w dane wysyłane są co 3 dni. Otrzymane wykazy błędów, z pieczęcią wpływu do UG Wilczyce znajdują się w teczkach: aktualizowanie danych w ewidencji ludności – SO.5342.

Powyższe prowadzone jest w programie „RADIX”.

Dokonano również weryfikacji (10 osób) kontroli zgodności danych zawartych w systemie informatycznym – na podstawie danych znajdujących się w bazie Wojewódzkiej Ewidencji Ludności. W jednym przypadku, odnośnie obywatela Ukrainy, który nabył

obywatelstwo polskie, stwierdzono brak wzmianki o nadaniu obywatelstwa polskiego. Pracownik zajmujący się ewidencją ludności wyjaśnił, iż w programie brak jest opcji do wpisu jakie osoba miała poprzednio obywatelstwo i kiedy otrzymała polskie. Przedłożył natomiast teczkę, w której przy zameldowaniu znajduje się dokument o nadaniu przez Prezydenta RP obywatelstwa polskiego dla Pana XXX XXX* z dnia 18.02.2011 r.

Oдноśnie pozostałych osób nie stwierdzono żadnych rozbieżności.

W 2010 r. wpłynęły 2 wnioski o wymeldowanie, 1 – o zameldowanie, natomiast w 2011 r. wpłynął 1 wniosek o wymeldowanie, jedno postępowanie prowadzone było z wniosku z roku ubiegłego.

Prowadzony jest także rejestr zameldowań i wymeldowań w trybie administracyjnym (kogo dotyczy i numer decyzji).

I. Decyzja z dnia 12.05.2011 r. znak: SO.5343.14.2011, orzekająca o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania z pobytu stałego p. XXX XXX* z lokalu położonego w msc. XXX*.

- wniosek z dnia 12.04.2011 r. Państwa XXX i XXX XXX* o wymeldowanie syna p. XXX XXX*,
- zawiadomienie z dnia 12.04.2011 r. o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- protokół przesłuchania strony z dnia 26.04.2011 r.,

Pan XXX XXX* dokonał osobiście wymeldowania w dniu 12.05.2011 r. W aktach znajduje się ksero druku wymeldowania, zaświadczenie o wymeldowaniu wystawione w dniu 17.05.2011 r.

II. Decyzja z dnia 23.03.2011 r. znak: SO.51151/15/2010 orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego p. XXX XXX* z lokalu położonego w msc. XXX*.

- wniosek z dnia 08.12.2010 r. p. XXX XXX* o wymeldowanie żony,
- zawiadomienie z dnia 08.12.2010 r. o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- protokół przesłuchania wnioskodawcy oraz świadków w dniu 27.12.2010 r.,
- notatka służbowa, sporządzona z rozmowy telefonicznej, podczas której wnioskowana do wymeldowania oświadczyła, że wymelduje się sama,

* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926

- notatka z dnia 03.01.2011 r. z rozmowy telefonicznej, podczas której p. XXX XXX* stwierdziła, że zmieniała zdanie odnośnie osobistego wymeldowania i nie wymelduje się, wskazała również adres do korespondencji,
- zawiadomienie z dnia 31.01.2011 r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 kpa do dnia 08.02.2011 r.,
- pismo do Urzędu Gminy w Wojciechowicach o przesłuchanie p. XXX XXX* w ramach pomocy prawnej,
- zawiadomienie z dnia 09.02.2011 r. o przedłużeniu terminu do dnia 08.03.2011 r.,
- pismo z UG Wojciechowice z dnia 02.03.2011 r. o niestawieniu się strony,
- zawiadomienie z 09.03.2011 r. o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami, zgodnie z art. 10 kpa.

III Rejestracja Stanu Cywilnego

Sposób prowadzenia ksiąg:

Akty stanu cywilnego sporządzane są pismem ręcznym w gotowych księgach prowadzonych odrębnie dla każdego rodzaju aktu. Wszystkie akty sporządzone są pismem starannym i czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości i jest zgodna z obowiązującą normą ortograficzną. Powyższe odpowiada przepisom *Pasc* oraz treści § 2 pkt. 2 *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.)* zwanym w dalszej części protokołu *rozporządzeniem MSWiA*.

Zamykanie/otwieranie ksiąg:

W przypadku nie wykorzystania przez USC w danym roku kalendarzowym wszystkich stron zawartych w księdze stanu cywilnego, księga ta jest wykorzystywana w latach następnych, nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat. Wówczas na następnej stronie, po ostatnim akcie stanu cywilnego sporządzonym w danym roku kalendarzowym, znajduje się adnotacja o zamknięciu księgi za dany rok oraz jednocześnie informacja o otwarciu księgi na następny rok [dowód: księga zgonów zawierająca akty sporządzone w 2008, 2009, 2010, 2011 roku].

Prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju ksiąg:

* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926

Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzone są oddzielne skorowidze alfabetyczne.

Wykreślanie rubryk wolnych lub tylko w części wypełnionych;

Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi”, zakreślane są w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów.

Omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego

Pomyłki powstałe przy sporządzaniu aktów wykreślane są w sposób określony w § 2 pkt. 5 rozporządzenia MSWiA.

Powyższe ustalono na podstawie ksiąg stanu cywilnego zawierających akty z 2010 i 2011 roku.

Prowadzenie akt zbiorowych;

Akta zbiorowe rejestracji dla aktów urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzone są według kolejności ich sporządzenia i oznaczone numerem nadanym aktom stanu cywilnego, nie są one zszyte, ani też oprawione w sposób trwały.

Sporządzanie aktów małżeństw:

Małżeństwa zawarte w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – tzw. konkordatowe. Akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty, akty małżeństw zostały sporządzone w przepisany przez prawo terminie oraz został zachowany 5 dniowy termin przekazania zaświadczenia przez duchownego celem sporządzenia aktu małżeństwa, gdyż art. 61a Pasc mówi, że „Podstawą sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego jest zaświadczenie sporządzone zgodnie z art. 8 § 2 tego Kodeksu, przekazane do urzędu stanu cywilnego”, natomiast art. 8 § 3 KRiO wskazuje, że „Zaświadczenie, o którym mowa w § 2, wraz z zaświadczeniem sporządzonym przez kierownika urzędu stanu cywilnego na podstawie art. 4¹ § 1 duchowny przekazuje do urzędu stanu cywilnego przed upływem pięciu dni od zawarcia małżeństwa (...)” [dowody: akty o numerach: 11/2011, 7/2011, 5/2011, 3/2011, 2/2010, 17/2010, 14/2010, 7/2010, 3/2010].

W przypadku „małżeństw cywilnych” akta zbiorowe zawierały oprócz zapewnień, odpisów skróconych aktów urodzeń, dowodów wniesionych opłat – decyzje administracyjne zezwalające na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca, gdyż art. 4 KRiO stanowi: „Małżeństwo przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego nie może być zawarte przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby, które zamierzają je zawrzeć, złożyły kierownikowi urzędu stanu cywilnego pisemne zapewnienie, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności

wyłączających zawarcie tego małżeństwa. Jednakże kierownik urzędu stanu cywilnego może zezwolić na zawarcie małżeństwa przed upływem tego terminu, jeżeli przemawiają za tym ważne względy” [dowód: akt nr 1/2010 i 12/2011].

Sporządzanie aktów urodzeń:

W 2011 r. sporządzono tylko 1 akt urodzenia (również taka sama sytuacja miała miejsce w 2010 roku), obydwie akty zostały sporządzone na podstawie decyzji administracyjnej, w oparciu o *art. 73 ust. 1 Pasc.* Dokumenty stanowiące podstawę ich sporządzenia zostały omówione w punkcie 2 odnoszącym się do postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.

Sporządzanie aktów zgonów:

Ogółem w 2011 r. sporządzono 9 aktów zgonów (do dnia kontroli), natomiast w 2010 r. - 21 aktów zgonu. Zgromadzone w aktach zbiorowych dokumenty nie budzą wątpliwości.

2. Postępowania administracyjne prowadzone na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Ocenie podlega sposób prowadzenia postępowania i wydawania decyzji (elementy konieczne decyzji, tryb postępowania, terminy, uzasadnienie faktyczne i prawne) w zakresie:

Art. 35:

Jeżeli akt urodzenia, małżeństwa lub zgonu został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami, można odtworzyć jego treść na wniosek osoby zainteresowanej, organu państwowego lub z urzędu.

Art. 70:

Urodzenie, zawarcie małżeństwa lub zgon, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego, można zarejestrować w polskich księgach stanu cywilnego.

Art. 73:

1. Akt stanu cywilnego sporządzony za granicą może być wpisany do polskich ksiąg stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu.

2. Wpisanie wzmianki dodatkowej lub zamieszczenia przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego następuje, jeżeli orzeczenie to podlega uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów.

3. Na podstawie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą wpisuje się z urzędu wzmianki dodatkowe lub zamieszcza przypiski w akcie stanu cywilnego sporządzonym w polskich księgach stanu cywilnego, jeżeli odpis zagranicznego aktu stanu cywilnego przesłano do kraju w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę aktów stanu cywilnego.

4. Kierownik urzędu stanu cywilnego może wpisać wzmiankę dodatkową lub zamieścić przypisek na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania.

Na podstawie aktów urodzeń nr 1/2010 i 1/2011 skontrolowano sposób prowadzenia postępowań w trybie **art. 73 ust. 1 Pasc.**

Akt nr 1/2011, akta zbiorowe zawierają:

Wniosek obojga rodziców z dnia 25.05.2011 r. (data wpływu: 25.05.2011 r.), zagraniczny akt wraz tłumaczeniem przysięgłym, dowód uiszczenia opłaty. Decyzja z dnia 27.05.2011 r. Znak: SO.5353.2.2011 wraz z żądaniem jej wykonania. Akt sporządzono 27.05.2011 r. Decyzja zawierała elementy określone w art. 107 KPA, jako zgodna z żądaniem strony nie zawierała uzasadnienia.

Akt nr 1/2010, akta zbiorowe zawierają:

Podanie rodziców z dnia 29.12.2010 r. z dołączonym zagranicznym aktem i tłumaczeniem przysięgłym. Decyzja z dnia 31.12.2010 r., znak: SO-5135/7/2010, odbiór przez strony 03.01.2011 r. Akt sporządzono 31.12.2010 r. Udzielono instruktażu w zakresie wpisywania zagranicznych aktów na podstawie decyzji jeszcze nieodebranej przez strony, przy czym jak oświadczyła kontrolowana powyższy sposób postępowania został wyeliminowany po szkoleniach organizowanych dla Kierowników USC przez WSOiC ŚUW, powyższe wyjaśnienia znalazły potwierdzenie w zgromadzonej dokumentacji.

Akt pod nr 1/2010 został decyzją Kierownika USC z dnia 06.01.2011 r. uzupełniony w trybie **art. 36 Pasc** w oparciu o odpis aktu małżeństwa rodziców dziecka. Decyzja odebrana 21.01.2011 r. z żądaniem jej wykonania, wzmianka wpisana 21.01.2011 r. - sposób jej zredagowania nie budzi wątpliwości [dowód: akta zbiorowe do aktu urodzenia nr 1/2010].

Na podstawie **art. 36 Pasc** uzupełniono akt małżeństwa nr 2/2011 decyzją z dnia 30.05.2011 r., znak: SO.5352.4.2011 w oparciu o akty urodzeń małżonków. Decyzja jako zgodna z żądaniem stron została wykonana, wzmiankę dodatkową wpisano na podstawie decyzji ostatecznej. Sposób sformułowania decyzji oraz jej elementy nie budzą wątpliwości [dowód: akta zbiorowe do aktu małżeństwa nr 2/2011].

W 2011 roku dokonano sprostowania aktu małżeństwa nr 4/1955 w trybie **art. 28 Pasc.** Wzmiankę w księdze z 1955 roku wpisano na podstawie decyzji ostatecznej (decyzja z dnia 04.04.2011 r., odbiór - 05.04.2011 r., wzmianka wpisana 20.04.2011 r.) [dowód: akta zbiorowe do aktu małżeństwa nr 4/1955].

Wszystkie decyzje zawierały elementy określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy.

W skontrolowanym okresie nie prowadzono żadnego postępowania w trybie art. 35 i 70 Pasc.

3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń:

Prowadzony jest rejestr zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą, do dnia kontroli wydano 2 zaświadczenia [dowód:teczka - 5360].

Prowadzony jest również rejestr zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, do dnia kontroli wydano 13 tego typu zaświadczeń [dowód:teczka - 5361].

Prowadzona jestteczka - 5362 - *Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego*, w ramach której wydzielono grupę spraw obejmującą odpisy skrócone, zupełne, wielojęzyczne, w której znajdują się podania o wydanie odpisów z akt, informacje o wysokości wniesionej opłaty skarbowej, kiedy wydanie odpisu nie podlega opłacie również taka informacja jest umieszczana [dowód: „podteczka” 5362.1].

4. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego (teczka 5363).

Prowadzona jestteczka zgodnie z JRWA – 5363 – w której gromadzone są dowody powiadamiania innych podmiotów o zmianach w aktach stanu cywilnego, do dnia kontroli przeprowadzono 21 tego typu spraw.

5. Prowadzenie pozostałych rejestrów, dotyczących USC, o których mowa w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

5352 - Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego

5353 - Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg

5355 – Zmiany imion i nazwisk

W ramach teczki 5351 – *Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany*, wydzielono grupy spraw: 5351.1 – akta zbiorowe do aktów urodzeń, 5351.2 - akta zbiorowe do aktów małżeństw, 5351.3 - akta zbiorowe do aktów zgonów.

IV Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska.

W 2010 r. nie wydano żadnej decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, natomiast w 2011 została wydana jedna pozytywna decyzja; nie wydano żadnej decyzji negatywnej.

Wniosek mężczyzny z dnia 22.04.2011 r. (wpływ do usc w dniu 22.04.2011 r.) o zmianę nazwiska noszonego po ślubie, gdyż w wyniku zawarcia związku małżeńskiego nosił on nazwisko kobiety, natomiast będąc już po rozwodzie pragnął powrócić do nazwiska rodzowego, gdyż na skutek upływu terminu nie mógł skorzystać z możliwości jaką daje art. 59 KRiO. Decyzja z dnia 11.05.2011 r. znak: SO.5355.1.2011, odebrana przez stronę w dniu 16.05.2011 r. Decyzja zawiera elementy konieczne, została wydana w przepisany przez prawo terminie z zachowaniem właściwości miejscowej [dowód: dokumentacja zgromadzona w teczce 5355]. Decyzja została wysłana do usc miejsca sporządzenia aktu urodzenia i aktu małżeństwa Wnioskodawcy. Należy stwierdzić, iż mężczyzna zwrócił się z wnioskiem o zmianę nazwiska noszonego po ślubie, natomiast jego nazwisko rodowe, figurujące w akcie urodzenia nie uległo zmianie, zatem przesłanie go do usc miejsca sporządzenia aktu urodzenia nie znajduje podstaw prawnych. W aktach brak zawiadomienia z art. 13 ustawy o zmianie imienia i nazwiska. W trakcie kontroli Kierownik USC zobowiązała się do bezwzględnego wypełniania dyspozycji art. 13 cyt. ustawy.

V Wydawanie dowodów osobistych.

1. Kontrola dokumentacji niezbędnej do wydania dowodu osobistego, pod względem kompletności i właściwego sporządzenia (koperty dowodowe).

Koperty ułożone są według numerów zamówień generowanych przez SWDO oraz oznaczone zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu MSWiA z dnia 24.12.2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Wyrywkowej kontroli poddano 5 kopert dowodowych.

1. Koperta nr 3968. Wniosek przyjęty 15.11.2010 r., formularz wystawiony 15.11.2010 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanego dowodu osobistego. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem małżeństwa Nr 14/201 USC Wilczyce potwierdzona przez Kierownika USC.
2. Koperta nr 4038. Wniosek przyjęty 02.05.2011 r., formularz wystawiony 02.05.2011 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Sandomierz. Na wniosku oświadczenie rodzica dotyczące wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu oraz osobne oświadczenie drugiego rodzica.
3. Koperta nr 4034. Wniosek przyjęty 27.04.2011 r., formularz wystawiony 27.04.2011 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. Na wniosku znajduje się oświadczenie rodziców w sprawie wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Sandomierz.
4. Koperta nr 4030. Wniosek przyjęty 14.04.2011 r. , formularz wystawiony 14.04.2011 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. W kopercie znajdują się: formularz dowodowy, wniosek, zapotrzebowanie na kopertę osobową, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanego dowodu osobistego.
5. Koperta nr 3964. Wniosek przyjęty 05.11.2011 r., formularz wystawiony 05.11.2011 r. W kopercie dowodowej znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem małżeństwa USC Wilczyce potwierdzona przez Kierownika USC.

2. Unieważnianie dowodów osobistych na podstawie art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

1. Dowód osobisty XXX* - zmiana stanu cywilnego - 17.09.2011 r. - stwierdza się wprowadzenie zapisu w SWDO dotyczącego unieważnienia dowodu z datą przyszłą 19.12.2011 r.
2. Dowód osobisty XXX* – zmiana stanu cywilnego w dniu 27.08.2011 r. - stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dokumentu z datą przyszłą –28.11.2011 r.

* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926

3. Dowód osobisty XXX* – zmiana danych adresowych w dniu 20.09.2011 r. stwierdza się wpis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą 21.12.2011 r.
4. Dowód osobisty XXX* - zmiana danych adresowych w dniu 06.09.2011 r. stwierdza się wpis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą 07.12.2011 r.

3. Aktualizacja zbioru meldunkowego w związku z wymiana dowodu osobistego - § 4 rozporządzenia Ministra SWiA z dnia 23.12.2008 r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

- Dowód osobisty XXX* odebrany w dniu 20.09.2011 r. stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX* odebrany w dniu 09.09.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX* odebrany w dniu 29.06.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD.

4. Kontrola obowiązku wynikającego z art. 9 ust. 1b ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników.

Pracownik kontrolowanego stanowiska oświadcza, że klienci są informowani o możliwości złożenia formularzy NIP do urzędu skarbowego za pośrednictwem urzędu gminy.

5. Udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę SO.5345.1.2011 Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Od początku roku 2011 do dnia kontroli odnotowano wpływ 25 wniosków o udostępnienie danych osobowych. Wnioski sporządzane są na formularzach zgodnych z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Dokonano wrywkowej kontroli 3 wniosków udostępnienie danych osobowych.

* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926

1. Wniosek Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach (nr 25). Wniosek na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono w zachowaniu ustawowego terminu.
 2. Wniosek Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Sandomierzu. Wniosek na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu.
 3. Wniosek Kancelarii Prawnej HTP Puniewska z Wrocławia (16). Wniosek na niewłaściwym formularzu. Odpowiedzi udzielono w zachowaniu ustawowego terminu. Dowód opłaty za udostępnienie danych w aktach sprawy. Podmiot wymieniony w art. 44h. ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
6. Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr formularzy anulowanych. Aktualnie w trakcie wykorzystania znajduje się partia 300 szt. formularzy dowodach pobrana w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 01.07.2011 r.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 4/2011.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano jednostce kontrolowanej. Niniejszy protokół kierownik jednostki kontrolowanej winien podpisać i parafować na każdej stronie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu oraz prawo wniesienia pisemnych wyjaśnień, co do treści zawartych w niniejszym protokole zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu.

Protokół sporządzili:

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Mariola Błońska-Adamczyk

Ryszard Ksel

Edyta Piotrowska-Cholewa

**WÓJT
Adam Bodura**

Kielce, dn. 26.10.2011 r.

Wilczyce, dn. 03.11.2011 r.