

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Łagowie.

Data przeprowadzonej kontroli: 29 wrzesień 2011 rok.

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 923/2011 – w zakresie ewidencji ludności.
2. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 925/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.
3. Edyta Piotrowska-Cholewa - Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia nr 924/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego i zmiany imienia i nazwiska.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Łagowie.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Małgorzata Orłowska-Masternak - Wójt Gminy Łagów.

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

Na stanowisku Kierownika USC zatrudniona jest od 1 sierpnia 2006 r. - Pani Dorota Zbąska. Zatrudnienie ww. osoby jako mające miejsce przez 29.10.2008 roku nie budzi wątpliwości. Pani Dorota Zbąska wykonuje również zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: Pan Marek Sitarz – podinspektor ds. ewidencji ludności i informatyki.

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

Urząd Stanu Cywilnego w Łagowie mieści się w oddzielnym budynku Urzędu Gminy. W biurze usc znajdują się odpowiednio zabezpieczone szafy, w których przechowywane są księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze alfabetyczne.

Dokumentacja zakresu ewidencji ludności (KOM-y) przechowywana jest w jednym pomieszczeniu, zabezpieczonym systemem alarmowym oraz kratami w otworach drzwiowych, w szafach zamykanych na zamki.

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

III Prowadzenie ewidencji ludności.

1. Prowadzenie aktualizacji zbiorów meldunkowych.

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Łagowie prowadzona jest w systemie informatycznym. Indywidualne karty osobowe mieszkańców (KOM-y), których od stycznia 2011r. nie ma obowiązku prowadzenia znajdują się w szafach, zamykanych na klucz. Nadal (w miarę możliwości) nanoszone są zmiany na karty. Obecnie zamiast przesyłania karty osobowej mieszkańca, który się wymeldował przesyła się wydruk z wszystkimi danymi o mieszkańcu z systemu informatycznego.

Ilość mieszkańców na dzień kontroli wynosi:

1. na pobyt stały: - 7104 osoby.
2. na pobyt czasowy: - 89 osób.

Dla celów ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

1. Zgłoszenia meldunkowe na pobyt stały (zawiera druki zgłoszenia pobytu stałego wraz z kopią dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu np. akt notarialny, umowa o najem lokalu);
2. Wymeldowania z pobytu stałego (druki);
3. Wymeldowania z innych gmin (zawiera zaświadczenia o wymeldowaniu z innych gmin);
4. Pobyty czasowe na terenie gminy Łagów (druki zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 m-ce);

5. Pobyty czasowe wpływające do UG w Łagowie z innych gmin;
6. Wymeldowania z pobytu czasowego wpływające do gminy (przed upływem terminu, na jaki opiewał pobyt czasowy);
7. Zameldowania cudzoziemców (zawiera druki zgłoszenia pobytu czasowego, trwającego ponad 3 m-ce wraz z dokumentami, które są podstawą do zameldowania cudzoziemca, np. decyzja Wojewody czy zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej).

Ponadto prowadzone są:

- statystyka urodzeń (zawiera odpisy skrócone aktu urodzenia wraz z powiadomieniem MSWiA o nadaniu nr PESEL (miesięczne, ostatnie z m-ca marca 2011r., aktualnie wydruki przychodzą tylko w formie elektronicznej),
- statystyka małżeństw (odpisy skrócone),
- statystyka zgonów (zawiera skrócone odpisy aktów wraz z listą zgonów wysyłanych do Urzędu Skarbowego). Lista zgonów wysyłana jest raz w miesiącu, zamiast co 14 dni – zgodnie z art. 12 pkt.3 ustawy z dnia 13 października 1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz
- zmiany imion i nazwisk (LW.5355....2011), zawiera zawiadomienia USC w Łagowie o zmianie, które jest podstawą do naniesienia zmiany w ewidencji, jest spis spraw. W USC znajduje się „kontrolka”, w której kwitowane są odbiory w/w zawiadomień,
- skoroszyt: Lista z danymi do zameldowania, zawierająca dane o mieszkańcu przesyłane z innych gmin w związku z otrzymaniem zawiadomienia o zameldowaniu.

Średnio raz na tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych (prowadzony jest rejestr w systemie informatycznym). Otrzymane wykazy błędów, z pieczęcią wpływu do UG Łagów znajdują się w teczce: aktualizowanie danych w ewidencji ludności.

Powyższe prowadzone jest w programie „RADIX”.

Dokonano również wrywkowej kontroli zgodności danych zawartych w systemie informatycznym – na podstawie danych znajdujących się w bazie Wojewódzkiej Ewidencji Ludności. W jednym przypadku stwierdzono brak daty ważności dowodu osobistego, co było konsekwencją otrzymania niekompletnych danych, przesłanych z innej gminy (system

dopuszcza wszystkie daty, nie kasując poprzedniej) a w drugim przypadku nie była wprowadzona data ślubu.

Oдноśnie pozostałych osób nie stwierdzono żadnych rozbieżności.

W 2010r. przeprowadzono 5 postępowań administracyjnych, w tym:

- 4 dotyczące wymeldowania z pobytu stałego,
- 1 dotyczące zameldowania na pobyt stały.

Wszystkie zostały zakończone wydaniem decyzji.

W 2011r. do dnia kontroli przeprowadzono 6 postępowań administracyjnych, wszystkie dotyczyły wymeldowania z pobytu stałego.

I. Decyzja z dnia 20.09.2011r. znak: LW-5115/17/2010, orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego p. XXX XXX* z lokalu położonego w msc. XXX XXX*

- wniosek z dnia 20.01.2010r. Pani XXX XXX* o wymeldowanie p. XXX XXX*,
- wszczęcie postępowania administracyjnego z dniem złożenia wniosku, pismo o wszczęciu z dnia 26.01.2010r.,
- protokół przesłuchania strony z dnia 08.02.2010r.,
- pismo do Policji z dnia 11.02.2010r.
- zawiadomienie z dnia 24.02.2010r. o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy do dnia 26.03.2010,
- pismo z Komisariatu Policji w Łagowie z dnia 05.03.2010r.
- zawiadomienie z art. 36 kpa o przedłużeniu terminu do dnia 23.04.2010r.,
- pismo do Straży Gminnej w Łagowie – odpowiedź z dnia 08.04.2010r.,
- protokół przesłuchania strony z 09.04.2010r.
- wezwanie z dnia 14.04.2010r. świadków,
- zawiadomienie z 23.04.2011r. zgodnie z art. 36 kpa – do 14.05.2010r.,
- pismo wnioskowanego do wymeldowania o wyznaczenie rozprawy,
- pismo z dnia 29.04.2010r. do strony, wyjaśniające możliwość złożenia pozwu o przywrócenie naruszonego posiadania,
- zawiadomienie o przygotowanym materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami przed wydaniem decyzji (zgodnie z art. 10 kpa),

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

- wniosek p. XXX XXX* o zawieszenie postępowania, ze względu na złożenie w dniu 26.05.2010r. pozwu do Sądu Rejonowego w Ostrowcu Św. o ochronę posiadania,
- postanowienie z dnia 27.05.2010r. o zawieszeniu postępowania,
- postanowienie SKO w Kielcach z dnia 28.07.2010r. przekazujące do Wojewody Świętokrzyskiego zażalenie – według właściwości,
- pismo organu I instancji do sądu, czy prowadzone jest postępowanie o przywrócenie naruszonego posiadania,
- postanowienie organu odwoławczego, uchylające zaskarżone postanowienie,
- zawiadomienie z art. 10 kpa o przygotowanym materiale dowodowym.

Przy wdaniu postanowienia o zawieszeniu postępowania o wymeldowanie stwierdzono: brak kopii pozwu z pieczęcią biura podawczego, złe pouczenie oraz przyjęcie, że złożenie pozwu jest zagadnieniem wstępnym w sprawie o wymeldowanie.

II. Decyzja z dnia 02.06.2011r. znak: LW.5343.1.2011 orzekająca o odmowie wymeldowania z pobytu stałego rodziny XXX* z lokalu położonego w msc. XXX XXX*.

- wniosek z dnia 26.05.2011r. p. XXX XXX*.
- Brak zawiadomienia o wszczęciu oraz zawiadomienia o zebranych materiale dowodowym, brak postępowania wyjaśniającego.

III. Decyzja z dnia 29.06.2011r. znak: LW.5343.9.2011 orzekająca o wymeldowaniu Pani XXX XXX* z lokalu położonego 3 w msc. XXX*.

- wniosek z dnia 06.12.2010r. p. XXX XXX*,
- pismo z dnia 13.12.2010r. zawiadamiające o wszczęciu postępowania w dniu złożenia wniosku,
- pismo do Policji z dnia 15.12.2010r.,
- protokół przesłuchania strony z dnia 23.12.2010r.,
- pismo z Policji z dnia 20.01.2011r.,
- protokoły przesłuchania świadków z dnia 31.01.2011r., 17.02.2011r., 04.03.2011r.,
- zawiadomienia – na podstawie art. 10 kpa z dnia 10.06.2011r.

Brak zawiadomienia o przedłużeniu ustawowego terminu do załatwienia sprawy.

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

IV 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 ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej *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* [dowód: księga zgonów zawierająca akty sporządzone w 2010 i 2011 roku, księga małżeństw zawierająca akty z 2010 i 2011 roku oraz księga urodzeń zawierająca akty z 2010 i 2011 roku].

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, co odpowiada treści § 12 pkt. 2 rozporządzenia MSWiA.

Prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju ksiąg:

Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzone są oddzielne skorowidze alfabetyczne, co stanowi wypełnienie dyspozycji § 16 cyt. rozporządzenia.

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 księgi zgonów zawierającej w 2011 (do dnia kontroli) – 27 akty, w 2010 – 57 akty zgonu; księgi małżeństw zawierającej – 37 akty (w 2011 r. do dnia kontroli), w 2010 r. – 54 akty oraz księgi urodzeń zawierającej 1 akt urodzenia w 2011 r. (do dnia kontroli) oraz 4 akty urodzeń w 2010 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. Powyższe zgodne z § 15 pkt. 1 i 3 rozporządzenia MSWiA [dowód: akta zbiorowe do aktów małżeństw, zgonów, urodzeń za 2010 i 2011 rok].

Sporządzanie aktów małżeństw:

Na podstawie losowo wybranych aktów małżeństw sporządzonych w roku 2010 i 2011 dokonano oceny wykonywania zadań w procedurze zawierania 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 m.in., że zaświadczenie od duchownego, 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: 36/2011, 35/2011, 27/2011, 26/2011, 9/2010, 8/2010]. Kontrolująca udzieliła instruktażu, iż nie ma potrzeby odbierania od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo odrębnych oświadczeń dotyczących daty ślubu.

Sporządzanie aktów urodzeń:

W 2011 r. sporządzono tylko 1 akt urodzenia, w 2010 roku – 4 akty, wszystkie 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 27 aktów zgonów (do dnia kontroli), natomiast w 2010 r. 57 aktów. 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 przestano 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.

Art. 28:

W akcie stanu cywilnego nie można dokonywać żadnych zmian, chyba że ustawa stanowi inaczej. Można jedynie sprostować oczywisty błąd pisarski.

Art. 36:

Akt stanu cywilnego nie zawierający wszystkich danych, które powinny być w nim zamieszczone, podlega uzupełnieniu.

Sposób prowadzenia postępowania na podstawie art. 73 ust. 1 Pasc – nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty. Zostały zachowane zasady transkrypcji zagranicznego aktu. Dane z zagranicznego aktu właściwie przeniesione do polskiej księgi.

Akt urodzenia nr 4/2010 - sporządzony w trybie art. 35 Pasc, gdyż zagraniczny akt zawierał tylko imię, nazwisko, datę urodzenia i płeć dziecka, natomiast nie zawierał danych dotyczących rodziców dziecka. Wobec powyższego słusznie kierownik usc przyjął procedurę przewidzianą w art. 35 Pasc .

Wszystkie decyzje zawierały elementy określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy. Wzmianki dodatkowe prawidłowo sformułowane [dowody: w przypadku transkrypcji: akty urodzeń nr: 1/2011, 3/2010, 1/2010 wraz z aktami zbiorowymi, w przypadku odtworzenia: akta zbiorowe do aktu nr 4/2010].

Na podstawie art. 28 Pasc sprostowano decyzją z 11.02.2011 roku, znak: USC.5352.1.2011 błąd pisarski w akcie małżeństwa nr 16/1955/Zł.W oraz decyzją z dnia 26.07.2010 r., znak: USC/5135/4/2010 błąd pisarski w akcie urodzenia nr 3/2010. Sposób prowadzenia postępowania – właściwy. Podobnie jak uzupełnienie aktu nr 3/2010 w trybie art. 36 Pasc [dowód: akta zbiorowe do aktu urodzenia nr 3/2010]

W związku z tym, że podania wnioskodawców nie zawierały daty wpływu do usc - zobowiązano kontrolowaną do każdorazowego odnotowywania na wszelkich dokumentach wpływających do urzędu daty wpływu. W skontrolowanym okresie nie prowadzono żadnego postępowania w trybie art. 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 1 zaświadczenie [dowód: teczka - 5360]. Wydawane są również zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, znajdujące się w aktach zbiorowych do aktów małżeństw. Kontrolowanej udzielono instruktażu w zakresie przeniesienia przedmiotowych zaświadczeń do teczki 5361.

Prowadzona jestteczka - *Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego*, 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.

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

Została zaprowadzona teczka zgodnie z JRWA o numerze: 5363, do której załączony został spis 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

5354 – Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca

5355 – Zmiany imion i nazwisk

Kontrolowana została pouczona, iż w przypadku teczek: 5352, 5353, 5354 zgodnie z JRWA podane kat. archiwalne obowiązują, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych. Przez właściwą dokumentację należy rozumieć wszelkie dokumenty które stały się podstawą wydania decyzji i one powinny znaleźć się w aktach zbiorowych, natomiast sam egzemplarz decyzji (z dowodem odbioru przez stronę) przechowujemy w teczkach zgodnie z JRWA.

Za takim sposobem, postępowania przemawiają ponadto kat. archiwalne, gdyż akta zbiorowe przechowywane są wieczyście.

Inaczej będzie w przypadku zmiany imion i nazwisk, gdyż właściwą dokumentacją będzie tylko decyzja na podstawie, której nastąpiła zmiana imienia lub nazwiska, natomiast całość dokumentacji będzie znajdowała się w teczce 5355, kat. B10. Sam egzemplarz decyzji (z dowodem odbioru przez stronę) powinien znaleźć się w aktach zbiorowych dotyczących osoby, która dokonała zmiany imienia lub nazwiska.

V 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.

Decyzja z dnia 17.01.2011 r. znak: USC.5355.1.2011, odebrana przez stronę w dniu 18.01.2011 r. Decyzja zawiera elementy konieczne, została wydana w przepisany przez prawo terminie z zachowaniem właściwości miejscowej [dowód: dokumentacja zebrana w teczce 5355]. W dniu 31.01.2011 r. wzmiankę dodatkową w akcie małżeństwa wnioskodawczyni odnotowano na podstawie decyzji ostatecznej. Kolejny jej egzemplarz przesłano do USC w Kielcach – do aktu urodzenia córki, gdyż zmiana nazwiska rozciągała się na małoletnią. Wzmianka marginesowa w akcie małżeństwa znajdującym się w USC w Łagowie - poprawnie sformułowana.

W aktach zgromadzono zawiadomienie o którym mowa w art. 13 ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz dowód jego otrzymania przez pracownika ewidencji ludności w Łagowie.

VI Wydawanie dowodów osobistych.

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

Koperty ułożone są według numerów zamówień generowanych przez SWDO oraz oznaczone zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu MSWiA z dnia 27.12.2010 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 9625. Wniosek przyjęty 08.02.2011 r., formularz wystawiony 08.02.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, oświadczenie o zapoznaniu z obowiązkiem poinformowania urzędu skarbowego o zmianie dowodu osobistego.
2. Koperta Nr 9563. Wniosek przyjęty 30.11.2011 r., formularz wystawiony 30.11.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Kielce, oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem poinformowania urzędu skarbowego o zmianie dowodu osobistego.

3. Koperta Nr 9617. Wniosek przyjęty 01.02.2011 r., formularz wystawiony 01.02.2011 r. W kopercie znajdują się wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Kielce, pismo UM w Gdańsku dot. potwierdzenia odbioru dowodu osobistego.
4. Koperta Nr 9903. Wniosek przyjęty 05.09.2011 r., formularz wystawiony 05.09.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dot. poprzednio wydanego dowodu osobistego. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem małżeństwa USC Łagów potwierdzona przez Kierownika USC. Oświadczenie o zapoznaniu się obowiązkiem poinformowania urzędu skarbowego o zmianie dowodu osobistego.
5. Koperta nr 9778. Wniosek przyjęty 10.06.2011 r., formularz wystawiony 10.06.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych, oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informowania urzędu skarbowego o zmianie dowodu osobistego.

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

1. Dowód osobisty XXX XXX* - wymeldowanie w dniu 27.09.2011 r. - stwierdza się wprowadzenie zapisu w SWDO dotyczącego unieważnienia dowodu z datą przyszłą 27.12.2011 r.
2. Dowód osobisty XXX XXX* – wymeldowanie w dniu 23.09.2011 r. - stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dokumentu z datą przyszłą –27.12.2011 r.
3. Dowód osobisty XXX XXX* – zmiana danych adresowych w dniu 25.08.2011 r. stwierdza się wpis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą 28.11.2011 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.

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

- Dowód osobisty XXX XXX* odebrany w dniu 28.09.2011 r. stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX XXX* odebrany w dniu 28.09.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX XXX* odebrany w dniu 26.09.2011 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 oraz przyjmuje oświadczenia o zapoznaniu się z tym obowiązkiem, które są następnie włączane do kopert dowodowych. Pracownik prowadzi również rejestr formularzy NIP-3 do urzędu skarbowego. W roku 2011 do dnia kontroli odnotowano wysłanie 154 formularzy NIP-3.

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 86 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.

1. Wniosek Sądu Rejonowego w Kartuzach Wydział II Karny. Wniosek na prawidłowym formularzu, wpływ 27.09.2011 r., odpowiedzi udzielono 29.09.2011 r. (83)
2. Wniosek Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach. Wniosek na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu. (77)
3. Wniosek Banku BPH SA w Gdańsku. Wpływ 20.04.2011 r. Wniosek na właściwym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu. Dowód

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

opłaty za udostępnienie danych w aktach sprawy. Podmiot wymieniony w art. 44h. ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

6. Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr formularzy anulowanych. Aktualnie w trakcie wykorzystania znajduje się partia 300 szt. formularzy dowodach pobrana Świątokrzyskim 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

**Wójt Gminy Łagów
Małgorzata Orłowska-Masternak**

Edyta Piotrowska-Cholewa

Ryszard Ksel

Kielce, dn. 22.11.2011 r.

Łagów, dn. 28.11.2011 r.