



ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; www.kielce.uw.gov.pl
tel. 0-41 342 12 37; fax: 0-41 342 14 33; e-mail: wso00@kielce.uw.gov.pl

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Waśniów.

Data przeprowadzonej kontroli: 2 grudnia 2008 roku.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

1. rejestracja stanu cywilnego
2. wydawanie dowodów osobistych
3. prowadzenie ewidencji ludności

Osoby kontrolujące:

1. Anna Hanus – kierownik Oddziału Organizacyjnego i Nadzoru w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 1044/2008 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
2. Mariola Błońska-Adamczyk – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 1047/2008 – w zakresie ewidencji ludności;
3. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 1045/2008 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
4. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 1046/2008 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Waśniów
NIP 661-11-53-865
Regon 000551355

Rejestracja Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego w Waśniowie jest odrębną komórką organizacyjną Urzędu Gminy Waśniów. W USC w Waśniowie osobami uprawnionymi do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego jest Wójt Gminy Pan Krzysztof Gajewski oraz powołana uchwałą Rady Gminy z dnia 14 grudnia 1990 roku na zastępcę kierownika USC Pani Danuta Nowak.

Na potrzeby USC przeznaczone są dwa pomieszczenia, w których przechowywane są księgi i akta zbiorowe (za lata 2006, 2007 i 2008), jedno z nich pełni także funkcję sali ślubów.

Urząd posiada również archiwum zakładowe, gdzie przechowywane są akta zbiorowe dotyczące wcześniejszych aktów stanu cywilnego.

Warunki przechowywania w/w dokumentów są prawidłowe i gwarantują ich bezpieczeństwo.

Akty stanu cywilnego sporządzane są w gotowych księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktów (księgi: urodzeń, małżeństw, zgonów), są sporządzane pismem ręcznym, starannym i czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, każdy akt jest opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej.

Księgi są prawidłowo zamknięte, opatrzone właściwą adnotacją po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku kalendarzowym.

Powyższe jest zgodne z Rozporządzeniem 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. z 1998r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm).

Kontroli poddano akty małżeństw, urodzeń i zgonów sporządzone w latach 2007-2008.

Akty małżeństw

Akty małżeństw z 2007 roku sporządzone są w księdze małżeństw za lata 2004-2007 oraz za lata 2007-2008. W 2007 roku sporządzono 51 aktów, wszystkie dotyczą małżeństw zawartych na podstawie art. 1 ust 2 krio. (tzw. małżeństw konkordatowe).

Akta zbiorowe sprawdzono dla aktów Nr: 25/2007, 24/2007, 23/2007, 22/2007 i stwierdzono, iż zawierają wszystkie dokumenty niezbędne do sporządzenia aktu małżeństwa tj.

- zapewnienie (zgodnie z art. 54, ust. 1 pkt 2 poasc) złożone przed Z-cą Kierownika USC,
- odpisy aktów urodzenia (z opłatą skarbową)
- zaświadczenie wydane przez duchownego (z datą wpływu).

Akty sporządzone są w dniu wpływu zaświadczenia do urzędu.

Akty małżeństw sporządzone w 2008 roku zawiera księga za lata 2007-2008 (do dnia kontroli sporządzono 45 aktów).

Kontroli poddano akta zbiorowe do aktów Nr: 17/2008, 18/2008, 25/2008, 26/2008.

Akty nr 18/2008 i 26/2008 dotyczą ślubów zawartych w Urzędzie Stanu Cywilnego, akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane dokumenty (zapewnienia złożone we właściwym terminie).

Akty Nr: 17/2008 i 25/2008 sporządzone są na podstawie decyzji (art. 73 ust. 1 prawa o a.s.c.)

Akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane dokumenty.

Akty zgonu

W roku 2007 sporządzono 39 aktów zgonu, akty od nr 1 do 14 znajdują się w księdze zgonów za lata 2003-2007, akty od nr 15 do 39 w księdze za lata 2007-2008.

Zarówno akty zgonów jak i akta zbiorowe nie budzą zastrzeżeń, z wyjątkiem aktu zgonu nr 32/2008, gdzie w rubryce: godzina zgonu wpisano „nieznana”.

Akty urodzeń

Księga urodzeń obejmuje lata 2004-2008, kontroli poddano akty urodzeń z 2007 i 2008 roku.

Księgi są prawidłowo zamknięte.

Do kontroli wybrano akta zbiorowe do aktów urodzenia: 2/2007, 3/2007 i 4/2008 – wszystkie sporządzone na podstawie art. 73 Prawa o asc.

Akt urodzenia 2/2007 – dotyczy dziecka pozamałżeńskiego, zastosowano art. 42 ust. 2 Prawa o asc, ale wydano na tej podstawie decyzję.

Akty urodzenia 3/2007 i 4/2008 - wszystkie wymagane dokumenty znajdują się w aktach zbiorowych. Akty sporządzone również w oparciu o decyzje z art. 73 Prawa o asc, ale mimo, iż dane ojca dziecka wynikają z zagranicznego aktu urodzenia, sporządzono protokół o uznaniu dziecka przez ojca.

Rejestry

Prowadzone są odrębne rejestry:

- przyjętych zapewnień (zgodnie z art. 54, ust. 1 pkt 2 poasc), w którym strony kwitują także odbiór zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym;
- zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą – zawierający wszystkie niezbędne dokumenty i prawidłowo wydane zaświadczenia z potwierdzeniem odbioru (w 2007r. wydano 3 zaświadczenia, 2008 r. - 2 zaświadczenia)

Decyzje o zmianie imion i nazwisk

W 2007 roku wydano 2 decyzje, w 2008 roku 1 decyzję.

W aktach spraw znajdują się właściwe dokumenty i dowody doręczenia decyzji oraz zawiadomienia wysłane do odpowiednich organów zgodnie z art. 11 ustawy o zmianie imion i nazwisk.

Ewidencja Ludności

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Waśniowie prowadzona jest w systemie kartotecznym: w formie indywidualnych kart osobowych mieszkańców (KOM) oraz w systemie informatycznym.

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień 02.12.2008r. wynosi: 7216 osób.

Kartoteka znajduje się w szufladach. Karty ułożone są miejscowościami (alfabetycznie) a w miejscowościach również alfabetycznie ulicami a jeśli nie ma ulic, to numerami domów. Do potrzebnych danych zapewniony jest łatwy dostęp.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości Boksyce. Na wszystkich sprawdzonych kartach KOM znajdowały się naklejki z numerem ewidencyjnym, karty uzupełniane są prawidłowo ale nie na bieżąco bowiem stwierdzono różnice w danych między kartami KOM a ewidencją komputerową a mianowicie:

1. XXX XXX s. Józefa (protokół kontroli str. 3) – ma nowy dowód osobisty wydany 21.05.2007r., który nie jest naniesiony na kartę,
2. XXX XXX c. Wojciecha (protokół kontroli str. 3) – nowy dowód AFX 578776, wydany w 2004r. a wpisany WL 8450826.

Kartoteka „przejściowa”, prowadzona pod nazwą: Rejestr wymeldowań z pobytu stałego (data założenia 02.01.2002r., każdy rok zaczyna się od numeru 1) w 2008 roku – liczy 56 osób: łącznie z ponownie zameldowanymi. Jeśli osoba się zamelduje, wówczas przenosi się do kartoteki ułożonej miejscowościami.

Kartoteka byłych mieszkańców gminy znajduje się w osobnej szufladzie (łącznie z kartami KOM i kopertami dowodowymi). W przypadku wymeldowania karta KOM „wędruje za osobą”.

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

1. zgłoszeń zameldowania na pobyt stały
2. małżeństwa, rozwody i separacje,
3. urodzenia,
4. wymeldowania z pobytu stałego,
5. przemeldowania na pobyt stały w obrębie gminy,
6. zgony,
7. zameldowania na pobyt czasowy i wymeldowania wcześniejsze z tych pobytów w obrębie gminy,
8. wymeldowania z pobytów czasowych za granicę gminy,
9. pobyty czasowe mieszkańców stałych gminy Waśniów – poza gminę,
10. pobyty czasowe za granicami kraju.

Do zgonów, urodzeń i zameldowań na pobyt stały prowadzony jest dodatkowy rejestr „papierowy”, uzupełniany na bieżąco.

Raz w tygodniu przesyłane są do Zakładu Obsługi ŚUW w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych. W osobnym skoroszycie znajdują się potwierdzenia przesyłania dyskietek. W prowadzonym rejestrze wyszczególniana jest data wysyłki i zmiany tj. urodzenia, małżeństwa, zgonu itp. W osobnym skoroszycie znajdują się potwierdzenia przesyłania dyskietek. Pismo przewodnie wysyłane jest tylko w sytuacji, kiedy otrzymują protokół niezgodności.

Powyższe prowadzone jest w programie „SELWIN”.

W 2008r. wszczęto i zakończono decyzją 8 postępowań o wymeldowanie, nie prowadzono żadnego postępowania w przedmiocie zameldowania ani uchylenia czynności materialno – technicznej.

Sprawdzono 3 postępowania prowadzone w oparciu o przepis art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

- decyzja z dnia 01.09.2008r. znak: Or.El.5110-5/08, orzeczono o wymeldowaniu.

Wniosek Pana XXXXXX (protokół kontroli str. 4) z dnia 28.05.2008r. Zgodnie z art. 36 kpa zawiadomieniem z dnia 30.06.2008r. przedłużono termin załatwienia sprawy do 31.08.2008r. a decyzję wydano 01.09.2008r. W prowadzonym postępowaniu stwierdzono brak opłaty oraz brak zawiadomienia o zebranych materiałach dowodowych do wydania decyzji i możliwości zapoznania się z nimi stron.

- decyzja z 01.09.2008r. znak: Or.El.5110-3/08 o wymeldowaniu XXXXXX (protokół kontroli str. 4).

Wniosek z dnia 23.04.2008r. (niekompletny – brak opłaty). Zgodnie z art. 36 kpa przedłużono termin załatwienia niniejszej sprawy do 31.07.2008r. a decyzję wydano 01.09.2008r. Również brak zawiadomienia o zebranych materiałach dowodowych do wydania decyzji i możliwości zapoznania się z nimi stron.

- Or.El.5110-1/05 – postępowanie nie zakończone

Wniosek Pani XXXXXX (protokół kontroli str. 4) z dnia 30.05.2005r. o wymeldowanie syna XXXXXX (protokół kontroli str.4). Prawidłowo wszczęte postępowanie. Nieprawidłowo uznano policję jako stronę przedmiotowego postępowania. Niniejsze postępowanie zawieszono a po podjęciu wydano postanowienie o wznowieniu (to inny tryb), zamiast o podjęciu zawieszzonego.

W 2007r. pobrano 1 opłatę, natomiast w 2008r. nie pobrano żadnej.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: Milena Miśkiewicz – samodzielny referent.

Dowody osobiste

Zadania z zakresu ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych wykonywane są w jednej komórce organizacyjnej – Referacie Organizacyjnym, przez Panią Milenę Miśkiewicz - Samodzielnego Referenta. Referatem kieruje Sekretarz Gminy Pani Agnieszka Miękina.

W czasie nieobecności Pani Miśkiewicz zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych i dowodów osobistych wykonuje Pan Jacek Barański, który również posiada kartę dostępu do SOO.

Dokumentacja dotycząca ewidencji ludności oraz dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu chronionym alarmem, z drzwiami zamykanymi na zamki patentowe.

Koperty dowodowe ułożone są w szufladach według serii i numerów dowodów osobistych. Na kopertach widnieją wszystkie wymagane przepisami § 33 Rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych informacje.

Dokonano wyrywkowej kontroli 5 kopert dowodowych.

1. Koperta dowodowa ANL nr 210256 . Wniosek złożono w dniu 21.11.2007 r. , dowód wydano w dniu 21.01.2008 r. Wszystkie rubryki w formularzu dowodowym wypełnione prawidłowo. W kopercie dowód opłaty za wydanie dowodu. Na wniosku dowodowym widnieje podpis i pieczęć Kierownika USC potwierdzającą zgodność danych zawartych w rubrykach od 1 do 10 z aktem urodzenia.
2. Koperta dowodowa seria ANR nr 788074. Wniosek dowodowy złożony w dniu 06.12.2007 r., dowód wydano w dniu 14.02.2007 r. Opłata uiszczona w terminie, potwierdzenie w kopercie dowodowej. Wszystkie rubryki we wniosku i formularzu wypełnione prawidłowo. Na wniosku widnieje pieczęć i podpis Kierownika USC, potwierdzająca zgodność danych z aktem urodzenia.
3. Kopert dowodowa seria APW nr 680724. Wniosek złożony w dniu 10.04.2008 r. wydany 30.07.2008 r. W kopercie znajduje się potwierdzenie uiszczenia opłaty za wydanie dowodu. Zgodność danych zawartych w rubrykach od 1 do 10 z aktem urodzenia potwierdzona podpisem i pieczęcią Kierownika USC.
4. Koperta dowodowa seria API nr 6270051. Wniosek złożony w dniu 14.01.2008 r. dowód wydany 26.02.2008 r. Dowód uiszczenia opłaty w kopercie. Zgodność danych zawartych w rubrykach od 1 do 10, z aktem urodzenia potwierdzona podpisem i pieczęcią Kierownika USC.
5. Koperta dowodowa seria API nr 517503. Wniosek złożony w dniu 11.01.2008 r., dowód wydany 13.03.2008 r. Dowód uiszczenia opłaty w kopercie.

W kontrolowanej komórce prowadzony jest również rejestr formularzy dowodowych, anulowanych z różnych przyczyn w trakcie wprowadzania danych do SOO. Sprawdzono partię pobranych w dniu 06.06.2007 r. formularzy w ilości 300 szt., serii C 7 886 001 do C 7 886 300. Kontrola potwierdziła zgodność stanu faktycznego z rozliczeniem tej partii nadesłanym do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców. Wszystkie anulowane formularze były zarejestrowane i znajdowały się w osobnej teczce.

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 sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano jednostce kontrolowanej.

Protokół sporządzili:

Marta Konasiewicz
Ryszard Ksel
Mariola Błońska-Adamczyk

/podpisy kontrolujących/

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Wójt Gminy Waśniów
Krzysztof Gajewski
/podpis kontrolowanego/