



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 Bejsce.

Data przeprowadzonej kontroli: 9 grudnia 2008 roku.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

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

Osoby kontrolujące:

1. Mariola Błońska-Adamczyk – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 1087/2008 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 1086/2008 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 1088/2008 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Bejsce
NIP 662 14 73 689
REGON 000531909

W zakresie ewidencji ludności:

Sprawy dotyczące ewidencji ludności prowadzone są w Referacie Spraw Obywatelskich, Ogólnych i Obrony, którego kierownikiem jest Pani Maria Fular, sprawy ewidencji prowadzi inspektor ds. ewidencji ludności Pani Dorota Marzec.

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

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień 09.12.2008r. wynosi: 4.442 osoby w tym:
- na pobyt stały: 4.339 osób,
- na pobyt czasowy: 103 osoby.

Kartoteka znajduje się w zabezpieczonych 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 Morowianki, Piotrkowice, Brończyce i Kaczkowice.. Na wszystkich sprawdzonych kartach KOM znajdowały się naklejki z numerem ewidencyjnym, karty uzupełniane są prawidłowo i na bieżąco

1. XXX XXX (protokół kontroli str. 2) (52082305056) – zam. XXX (protokół kontroli str. 2) gm. Bejsce od 12.10.2003r., ma nowy dowód osobisty AGE 273727 wydany 17.02.2005r. przez Wójta Gminy Bejsce, który jest naniesiony na kartę,
2. XXX XXX (protokół kontroli str. 2) – zam. XXX (protokół kontroli str. 2), ur. 01.02.1999r. w Proszowicach (wszystkie dane zgodne),
3. XXX XXX (protokół kontroli str. 2), ur. 08.02.1969 w Krakowie. Zapis pierwszy: XXX XXX (protokół kontroli str. 2) – prawdopodobnie imię sprostowane przy zawieraniu małżeństwa, brak wzmianki na ten temat w karcie KOM, zameldowana w msc. XXX (protokół kontroli str. 2) od 14.01.1991r., wcześniej od 19.01.1976 XXX (protokół kontroli str. 2). DO AKC 345419 wydany 08.01.2007r. przez Wójta Gminy Bejsce,
4. XXX XXX (protokół kontroli str.2) – zameldowany od 26.06.1974r. w XXX (protokół kontroli str. 2), DO ALS 753299 wydany 30.07.2007r. przez Wójta Gminy Bejsce, pobyt czasowy: Skalbmierz ul. XXX (protokół kontroli str 2) od 01.09.1989r. do 30.06.1994r.

Jest prowadzona kartoteka „przejściowa”, tj. karty osób wymeldowanych z pobytu stałego i nigdzie nie zameldowanych (łącznie z osobami wymeldowanymi administracyjnie i osobami przebywającymi za granicą).

Kartoteka osób zmarłych umieszczona jest wg numeracji domów, karty znajdują się w osobnej szufladzie a dodatkowo prowadzony jest również rejestr osób zmarłych.

Poza tym prowadzony jest „papierowy” rejestr od 2006r., podzielony na:

- urodzenia: w 2008r. – 30 urodzeń,
- zgony (rejestr prowadzony jest następująco: nazwisko, imię, miejsce zamieszkania, data urodzenia, data zgonu, nr aktu zgonu i PESEL) – w 2008r. : 72 zgony,
- małżeństwa
- pobyty czasowe (w rejestrze prowadzonym od 01.03.1989r. umieszcza się nazwisko i imię, adres pobytu stałego, adres pobytu czasowego i okres tego pobytu; dodatkowo prowadzony jest rejestr szczegółowy, który zawiera: nazwisko, imię, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, dowód osobisty, ostatnie miejsce zamieszkania, data przybycia na pobyt czasowy, potwierdzenie organu, data wyprowadzenia się, stan cywilny, wykształcenie oraz adres pobytu stałego) – w 2008r. : 61 osób,
- zameldowania na pobyt stały (dodatkowo w skoroszycie są wezwania o przesłanie karty osobowej, są adnotacje (kopie) o wysłaniu karty osobowej tj. zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały; prowadzony jest wg nazwisko, imię, wymeldowanie, zameldowanie w nowym miejscu oraz data wysłania do Warszawy),
- urodzenia za granicą (nadane nr PESEL dla osób zameldowanych na pobyt stały, nr aktu, nazwisko, imię, adres i data urodzenia) – w 2008r. : 9 osób,
- wymeldowania z pobytu stałego (zawiera: z jakiego adresu, dokąd i data wymeldowania) – w 2008r. : 28 osób,
- nadane nr PESEL cudzoziemcom oraz
- pobyt czasowy poza terenem gminy.

Średnio co 2 tygodnie przesyłane są do Zakładu Obsługi ŚUW w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych a jeśli zachodzi taka potrzeba, to częściej.

Prowadzony jest rejestr dotyczący aktualizacji zbioru meldunkowego (wysyłany do ŚUW), który zawiera:

- dyskietka,
- wykazy błędów (raporty błędów z ŚUW do gminy z informacją o naniesienie korekt i odesłanie),
- nanoszona jest także informacja, kiedy dyskietka została nagrana i kiedy wysłana oraz
- potwierdzenia przesłanych dyskietek.

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 „MIKROPESEL”.

W 2008r. prowadzone było 1 postępowanie administracyjne w przedmiocie wymeldowania - znak: OSO-5115/ /2008.

- wniosek wpłynął 02.07.2008r. z Prokuratury Rejonowej Wrocław – Stare Miasto o wszczęcie postępowania z urzędu o wymeldowanie Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 3),

- zawiadomienie o wszczęciu z datą wpłynięcia wniosku,
- pismo do Policji z dnia 07.08.2008r., odpowiedź z dnia 14.08.2008r.,
- przedłużenie terminu załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 kpa z dnia 25.08.2008r. do dnia 03.11.2008r., następne zawiadomienie z art. 36 kpa z dnia 04.11.2008r. do 31.12.2008r.,
- pismo z dnia 20.11.2008r. do Sądu Rejonowego o wyznaczenie kuratora.

Prowadzone postępowanie do dnia kontroli nie zakończone.

Rejestracja Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego Bejsce jest komórką Referatu Spraw Obywatelskich. Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich i Z- cą Kierownika USC jest pani Maria Fular.

W USC w Bejskach osobami uprawnionymi do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego jest Wójt Gminy Józef Zuwała oraz Z-ca Kierownika USC Maria Fular.

Na potrzeby urzędu stanu cywilnego przeznaczone są dwa pomieszczenia oraz sala ślubów.

Warunki przechowywania dokumentów służących rejestracji stanu cywilnego 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, każdy akt jest opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej, rubryka „uwagi” wykreślona prawidłowo podobnie jak inne wolne pola.

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 urodzeń

Księga urodzeń za 2008 rok zawiera 9 aktów urodzenia: akty od 1/2008 do 6/2008 oraz akt nr 8/2008 sporządzone są na podstawie decyzji kierownika usc (w oparciu o art. 35, 73 Prawa o asc), akty 7/2008 i 9/2008 sporządzone na podstawie zgłoszenia urodzenia dziecka.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów urodzenia za 2008 rok. Akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz decyzje, będące podstawą ich sporządzenia.

Akty małżeństw

W księdze za 2008 rok sporządzono 7 aktów małżeństwa.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów małżeństwa: 4/2008, 5/2008, 6/2008, 7/2008 i stwierdzono, iż zawierają wszystkie wymagane dokumenty 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.

Akty zgonu

Akty zgonu za lata 2007 – 2008 znajdują się w księdze obejmującej lata 2004 do 2008.

W 2007 roku sporządzono 39 aktów zgonu, natomiast w 2008 roku 24 akty zgonu (do dnia kontroli). Skontrolowano akta zbiorowe do wyżej opisanych aktów: zgromadzone dokumenty są kompletne i właściwe.

Rejestry

Prowadzone są odrębne rejestry:

- przyjętych zapewnień (zgodnie z art. 54, ust. 1 pkt 2 poasc
- rejestr postanowień o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową;
- rejestr decyzji o sprostowaniu lub uzupełnieniu aktu stanu cywilnego;
- rejestr decyzji o odtworzeniu aktu sporządzonego za granicą;
- rejestr decyzji w oparciu o art. 73 Prawa o aktach stanu cywilnego
- rejestr zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą – zawierający wszystkie niezbędne dokumenty i prawidłowo wydane zaświadczenia z potwierdzeniem odbioru (w 2008 roku wydano 3 zaświadczenia)

Decyzje o zmianie imion i nazwisk

W 2007 roku nie wydano żadnej decyzji. W 2008 roku wydano 1 decyzję. W aktach sprawy znajdują się właściwe dokumenty i dowód odebrania decyzji przez stronę.

Dowody osobiste

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych wykonuje Pani Maria Fular Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

W czasie nieobecności Pani Fular zadania z zakresu dowodów osobistych wykonuje Pan Zbigniew Lis, który również posiada kartę dostępową do SOO.

Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych (koperty dowodowe) przechowywana jest w jednym pomieszczeniu na I piętrze z oknami zaopatrzonymi w kraty, koperty dowodowe ułożone wg numerów formularzy, w zamykanych szafach.

Na kopertach widnieją wszystkie informacje wymagane przepisami § 33 rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 14 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.
Dokonano wyrywkowej kontroli 6 kopert dowodowych.

1. Nr formularza D 2 525 598 wniosek przyjęty 26.10.2007 r. dowodów odebrany 03.01.2008 r. Dowód opłaty w kopercie. Wszystkie rubryki wypełnione prawidłowo. Prawidłowość danych potwierdzona podpisem i pieczęcią Kierownika USC Bejsce.
2. Nr formularza D 2 4 334 052. Wniosek przyjęty 08.11.2007 r. dowód odebrany 04.01.2008 r. dowód opłaty w kopercie dowodowej. Wszystkie rubryki wypełnione prawidłowo. Zgodność danych potwierdzona podpisem i pieczęcią Kierownika USC.
3. Nr formularza D 8 294 822. Wniosek przyjęty 06.11.2008 r., dowód wydany 8.12.2008 r. Dowód opłaty za wydanie dowodu osobistego w kopercie. Wszystkie rubryki wypełnione prawidłowo. W kopercie znajduje się również odpis skrócony aktu urodzenia. Kontrola danych zawartych we wniosku i formularzu potwierdziła ich zgodność z Kartą Osobową Mieszkańca.
4. Nr D 8 271 048. Wniosek przyjęty 03. 07.2008 r. Dowód ważny na okres 5 lat (małoletni). Na wniosku znajduje się zgoda rodziców na wydanie dowodu osobistego małoletniemu. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu oraz skrócony odpis aktu urodzenia.
5. Nr A 8 293 554. Wniosek przyjęty 02.12.2003 r. wydany 13.01.2004 r. Rubryki wypełnione prawidłowo. Dowód uiszczenia opłaty w kopercie.
6. Nr D 2 525 593. Wniosek przyjęty 07.10.2007 r. dowód wydany 10.11.2007 r. Wszystkie rubryki wypełnione prawidłowo. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu oraz odpis skrócony aktu urodzenia.

Pracownik kontrolowanej komórki prowadzi również szczegółowy rejestr formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zachowania.

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

Miejsce i data podpisania protokołu
przez kontrolujących:
Kielce, 2009-02-04

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Józef Zuwała
Wójt Gminy

Miejsce i data podpisania protokołu
przez kontrolowanego
Bejsce, 2009-02-11