



**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH**  
**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; [www.kielce.uw.gov.pl](http://www.kielce.uw.gov.pl)  
tel. 0-41 342 12 37; fax: 0-41 342 14 33; e-mail: [wso00@kielce.uw.gov.pl](mailto:wso00@kielce.uw.gov.pl)

**PROTOKÓŁ**  
**z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Kije.**

**Data przeprowadzonej kontroli:** 13 marca 2009 roku.

**Zakres przeprowadzonej kontroli:**

1. ewidencja ludności
2. rejestracja stanu cywilnego
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 128/2009 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 129/2009 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 130/2009 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

**Jednostka kontrolowana:**

Urząd Gminy Kije  
NIP: 662-17-36-367  
REGON: 291010085

**W zakresie ewidencji ludności:**

Sprawy dotyczące ewidencji ludności prowadzone są w Referacie d/s USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych, którego kierownikiem jest Pani Danuta Noszczyk.

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

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień 13.03.2009r. wynosi ogółem: 4.696 osoby w tym:

- na pobyt stały: 4.613 osób,
- na pobyt czasowy: 83 osoby.

Kartoteka znajduje się w zabezpieczonych szufladach, zamykanych na klucz, drzwi obite blachą, okna okratowane. Karty ułożone są miejscowościami (alfabetycznie) a w miejscowościach numerami domów. Do potrzebnych danych zapewniony jest łatwy dostęp. Karty uzupełniane są systematycznie.

Kartoteka byłych mieszkańców zawiera osoby zmarłe oraz wymeldowane (również administracyjnie). Karty również ułożone są miejscowościami i numerami domów.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości Kliszów, Lipnik, Wierzbica, Gołuchów, Czechów oraz Umianowice. Na wszystkich sprawdzonych kartach KOM znajdowały się naklejki z numerem ewidencyjnym, karty uzupełniane są prawidłowo.

(protokół kontroli str. 1)

Są prowadzone rejestry:

1. wykaz osób zmarłych dla Urzędów Skarbowych – EL-5112, w którym wpisywany jest PESEL, imię i nazwisko, imiona rodziców, adres, data zgonu i akt zgonu oraz miejsce urodzenia;
2. zgłoszenia meldunkowe – EL-5113 dot. zameldowania i wymeldowania (zgłoszenia pobytu stałego;
3. zgłoszenia meldunkowe – EL-5113, wymeldowania z pobytu stałego z innych gmin;
4. zgłoszenia meldunkowe – EL-5113: pobyt czasowy na terenie innej gminy;
5. udostępnianie danych osobowych w systemie PESEL;
6. pobyt czasowy: skrócenie pobytu lub minął termin;
7. zgłoszenia meldunkowe – EL 5113 dot. wymeldowania z pobytu stałego;
8. wykazy dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu – EL-5111;
9. zgłoszenia meldunkowe: - EL-5113, podzielony na:
  - odpisy aktów zgonu,
  - odpisy aktów małżeństw,
  - odpisy aktów urodzeń,
10. wydruki numerów ewidencyjnych „PESEL” noworodków (rejestr zawiera poświadczenia w sprawie nadania nr PESEL przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na wniosek UG Kije).

Nie jest prowadzony rejestr przesłanych kart KOM, zawiadomienia o przesłanych kartach wpinane są w rejestr byłych mieszkańców.

Cudzoziemcy zameldowani na pobyt czasowy powyżej 3 m-cy - w skoroszycie wpinane są druki zameldowania, tak jak przy zgłoszeniach wyjazdów poza granice RP (druki wymeldowania).

W 2008r. odnotowano: 82 zgony, 55 urodzenia i 48 małżeństw a w 2009r. do dnia kontroli odpowiednio: 20 zgonów, 2 urodzenia oraz 2 małżeństwa.

Średnio co tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych. Prowadzony jest rejestr: Metryczki protokołów )B/1B do CBD i TBD wraz z pismami dot. wykazu błędów do poprawy w lokalnych Bankach Danych.

Powyższe prowadzone jest w programie „MIKROPESEL”.

W 2007r. i w 2008r. prowadzone były tylko postępowania administracyjne w przedmiocie wymeldowania - znak: EL-5115 (2007r. – 2 postępowania, 2008r. – 6 postępowań).

1. Decyzja z dnia 12.03.2008r. znak: El-5114/2/2008 (protokół kontroli str. 2)

- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 18.02.2008r.,
- wezwanie na rozprawę administracyjną z dnia 26.02.2008r.,

- pismo do Posterunku Policji w Kijach z dnia 12.03.2008r., odpowiedź z dnia 21.03.2008r. znak: PBK-5505/40/08,

Wydana decyzja stała się ostateczna w dniu 09.04.2008r. (jest pieczęć).

2. Decyzja z dnia 16.12.2008r. znak: EL-5115/3/2008 o wymeldowaniu (protokół kontroli str. 3)

3. Decyzja z dnia 08.12.2008r. znak: EL-5115/6/2008 o umorzeniu postępowania o wymeldowanie (protokół kontroli str. 3)

- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 28.11.2008r.,

## **Rejestracja Stanu Cywilnego**

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Kijach czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje zatrudniona na stanowisku Kierownika USC Pani Danuta Noszczyk. Na potrzeby USC przeznaczone są dwa pomieszczenia, w których przechowywane są księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe. Warunki przechowywania w/w dokumentów są prawidłowe i gwarantują ich bezpieczeństwo. Rejestracja stanu cywilnego odbywa się w systemie komputerowym, dotychczas wprowadzono do systemu akty małżeństw od 1971 roku do chwili obecnej, natomiast obecnie sporządzane akty wprowadza się do systemu na bieżąco.

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, rubryka „Uwagi” wykreślona prawidłowo podobnie jak inne wolne pola.

Księgi są prawidłowo zamknięte, opatrzone właściwą adnotacją po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku kalendarzowym. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzone są także skorowidze alfabetyczne.

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 2007-2009 (do dnia kontroli).

### **Akty urodzenia**

Akty urodzenia sporządzone w latach 2007 do 2009 zawiera księga prowadzona od 2004 roku. W roku 2007 nie sporządzono żadnego aktu urodzenia, w 2008 roku sporządzono 3 akty urodzenia, a w 2009 do dnia kontroli - 1 akt urodzenia.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

Nr 1/2008 – akta zawierają: decyzję kierownika usc, oryginał aktu urodzenia (Belgia), oryginał tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego, akt urodzenia matki dziecka – dokumenty prawidłowe;

Nr 2/2008 i 3/2008 – akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane dokumenty;

Nr 1/2009 – akta zbiorowe zawierają wymagane dokumenty.

### **Akty małżeństwa**

Do kontroli przedstawiono dwie księgi aktów małżeństwa: księga za lata 2004 -2008 i księga z 2009 roku.

W okresie podlegającym kontroli sporządzono: w 2007 roku – 22 akty, w 2008 roku - 25 aktów, w 2009 roku do dnia kontroli – 3 akty małżeństwa.

Wybrano do kontroli akta zbiorowe do aktów:

**Nr 22/2007** – ślub tzw. konkordatowy, akta zbiorowe zawierają: akty urodzenia osób wstępujących w związek małżeński, zapewnienie i zaświadczenie stanowiące podstawę sporządzenia aktu z dnia 5.11.2007r., zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 31.12.2007 r. – data ślubu 29.12.2007r. (akt sporządzono 31.12.2007r.);

**Nr 20/2007** – ślub w USC (mężczyzna – rozwiedziony, kobieta – panna), akta zawierają: akty urodzenia, akt małżeństwa mężczyzny ze wzmianką o rozwiązaniu małżeństwa, zapewnienie z dnia 16.10.2007r., małżeństwo zawarte 17.11.2007r.;

**Nr 17/2007-** ślub w USC (kobieta – rozwiedziona, mężczyzna- rozwiedziony) akta zawierają: akty urodzenia, akty poprzednich małżeństw ze wzmiankami o ich rozwiązaniu, zapewnienie (art. 4 kro) złożone 20.09.2007r., ślub dn. 27.10.2007r.;

**Nr 4/2007** – ślub konkordatowy – akt sporządzono 10.04.2007r., zapewnienie złożono 2.02.2008r., małżeństwo zawarte 8.04.2007r.;

**Nr 24/2008** – ślub tzw. konkordatowy: zapewnienie 10.09.2008r., ślub 18.10.2008r., zaświadczenie duchownego z datą wpływu 20.10.2008 r.;

**Nr 20/2008** – ślub tzw. konkordatowy: w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 8.08.2008, odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie duchownego o zawarciu małżeństwa w dniu 27.09.2008r. brak daty wpływu, ale z daty sporządzenia aktu (29.09.2008r.) wynika, iż wpłynęło w przepisany terminie;

**Nr 18/2008** - ślub w usc: zapewnienie 12.09.2008, data ślubu 20.09.2008r., odpisy aktów urodzenia, zezwolenie sądu na zawarcie małżeństwa (kobieta niepełnoletnia), wniosek i decyzja kierownika usc zezwalająca na skrócenie terminu określonego w art. 4 kro;

**Nr 14/2008** – akt sporządzony na podstawie dokumentu zagranicznego, akta zbiorowe zawierają: odpis aktu małżeństwa zawartego we Włoszech, oryginał tłumaczenia, wniosek i decyzję;

**Nr 10/2008** i **Nr 8/2008** – śluby tzw. konkordatowe, akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane dokumenty, na zaświadczeniach od duchownego brak daty wpływu, ale z daty sporządzenia aktów wynika, że wpłynęły w przepisany terminie;

**Nr 1/2009** – ślub w usc dn. 8.02.2009r., w aktach zbiorowych: zapewnienie 5.01.2009r., odpisy aktów urodzenia, odpisy aktów małżeństwa z adnotacją o rozwiązaniu poprzednich małżeństw;

**Nr 2/2009** – ślub tzw. konkordatowy dn. 14.02.2009r., zapewnienie 21.11.2008r., akt sporządzono 16.02.2009r.;

**Nr 3/2009** – ślub w usc dn. 7.03.2009r., w aktach: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dnia 5.02.2009r.

### **Akty zgonu**

Skontrolowano księgę zawierającą akty zgonu sporządzone w latach 2005-2009r. Akty sporządzone prawidłowo.

W 2007 roku sporządzono 20 aktów, w 2008 roku – 28 aktów. A w 2009 roku do dnia kontroli 5 aktów zgonu.

Akta zbiorowe do aktów zgonu zawierają wymagane dokumenty – kartę zgonu (część dla celów usc), dokumenty do aktów 15/2008 i 3/2008 zawierają również zezwolenie prokuratury na pochowanie zwłok.

## **Rejestry**

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr postępowań i decyzji w sprawach sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego  
- oznaczony nr USC 5135
- rejestr przyjętych zapewnień (zgodnie z art. 54, ust. 1 pkt 2 poasc) – USC 5131,;
- rejestr zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą – USC 5157;
- rejestr przypisków USC 5156;
- rejestr zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

Prowadzenie powyższych rejestrów jest zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999r., Nr 112, poz. 1319 ze zm.)

## **Zmiana imion i nazwisk**

W 2007 roku nie wydano żadnej decyzji, a w 2008 roku wydano 3 decyzje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 listopada 1965 roku o zmianie imion i nazwisk (tekst jedn. Dz. U. z 2005r., Nr 233,poz.1992).

W aktach spraw znajdują się wnioski strony wraz z uzasadnieniem, dowody opłaty skarbowej, decyzje wraz z dowodem odbioru przez stronę i zawiadomieniem o zmianie urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na sporządzenie aktu urodzenia brak natomiast dowodu zawiadomienia o zmianie imienia lub nazwiska innych organów wymienionych w art. 11 ust. 1 ustawy. Z wyjaśnień udzielonych przez Kierownika USC wynika, iż o zmianie powiadomiono odpowiednie organy

## **Wydawanie dowodów osobistych**

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie ds. USC przez Panią Danuta Noszczyk - Kierownika USC. Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu zabezpieczonym kratami. Koperty dowodowe ułożone są według numerów zamówień generowanych przez System Obsługi Obywatela. Na kopertach znajdują się wszystkie informacje wymagane przepisami zawartymi w § 33 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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.

Dokonano wyrywkowej kontroli 7-iu kopert dowodowych.

1. Nr 6803. Wniosek przyjęty 14.07.2008 r. dowód wydany 28.-7.2008 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. Na wniosku wymagana zgoda rodziców na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajduje się również odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem urodzenia potwierdzona przez Kierownika USC.
2. Nr 6910. Wniosek przyjęty 04.12. Dowód wydany 30.12.2008 r. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu. Wszystkie rubryki wypełnione prawidłowo a zgodność danych zawartych we wniosku potwierdzona przez Kierownika USC.

3. Nr 6681. Wniosek przyjęty 28.03.2008 r. dowód wydany 10.06.2008 r. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
4. Nr 6587. Wniosek przyjęty 19.02.2008 r. dowód odebrany 19.03.2008 r. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Wszystkie rubryki wypełnione prawidłowo. Zgodność danych zawartych we wniosku z odpisem aktu urodzenia potwierdzona przez kierownika USC.
5. Nr 6938. Wniosek przyjęty 26.01.2009 dowód wydany 19.02.2009 r. Rubryki wniosku wypełnione prawidłowo, a zgodność danych zawartych we wniosku z odpisem skrócony aktu urodzenia potwierdzona przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
6. Nr 6801. Wniosek złożony 14.07.2008 r. wydany 11.08.2008 r. Wniosek wypełniony prawidłowo a zgodność danych w nim zawartych z aktem małżeństwa potwierdzona przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
7. Nr 6751. Wniosek złożony 03.06.2008 r. dowód wydany 27.06.2008 r. Wniosek wypełniony prawidłowo a zgodność danych w nim zawartych z aktem małżeństwa potwierdzona przez Kierownika USC Kije. W kopercie znajduje się również dowodów uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

Dokonano sprawdzenia sposobu realizacji zapisów zawartych w § 34 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 dotyczących przesyłania kopert dowodowych na wezwanie innego organu. Wezwanie UM w Brzesku z dnia 30.01.2009 r. o nadesłanie koperty dowodowej - kopertę wysłano dnia 05.02.2009 r. Zawiadomienie UM Brzesko o unieważnieniu dowodu osobistego w dniu 06.03.2009 r. Dokonano sprawdzenia tego zdarzenia w gminnej lokalizacji SOO stwierdzając unieważnienie dowodu z powyższą datą.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr wezwań o przesłania kopert dowodowych. Od początku 2009 roku do dnia kontroli stwierdzono wezwania o nadesłanie 5 kopert dowodowych.

Prowadzony jest również rejestr zawiadomień o utracie dowodu osobistego. W roku 2008 stwierdzono wpływ 29 zawiadomień o utracie dowodów osobistych. Od początku 2009 roku stwierdzono wpływ 4 zawiadomień o utracie dowodu osobistego. Skontrolowano gminną lokalizację SOO pod kątem prawidłowości wprowadzania informacji o utracie dowodu osobistego. Zawiadomienie o utracie dowodu osobistego seria APK nr 819210 z dnia 10.02. 2009 r. – stwierdzono unieważnienie w SOO z powyższą datą.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych jako druków ścisłego zarachowania wykazała, że w trakcie rozdysponowania znajduje się partia formularzy pobranych w dniu 13.11.2007 r. (1000 szt.) Stwierdzono anulowanie 1 szt. formularza pobranego w 2005 r.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod numerem 14/2009.

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

Mariola Błońska-Adamczyk  
Marta Konasiewicz  
Ryszard Ksel

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Krzysztof Słonina

Miejsce i data podpisania  
protokołu przez kontrolujących:

Kielce, 2009-05-04

Miejsce i data podpisania  
przez kontrolowanego:

Kije, 2009-05-12