



**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 Masłów.**

**Data przeprowadzonej kontroli: 29 czerwca 2009 roku.**

**Zakres przeprowadzonej kontroli:**

1. prowadzenie ewidencji 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 543/2009 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 542/2009 w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 544/2009 – w zakresie wydawania dowodów osobistych..

**Jednostka kontrolowana:**

Urząd Gminy Masłów  
REGON 000547313  
NIP 657-174-81-14  
Kierownik jednostki kontrolowanej:  
Wójt Gminy Włodzimierz Korona

**Rejestracja Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego w Masłowie jest oddzielną komórką w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Masłów. Kierownikiem USC od 2005 roku jest Pani Joanna Radek. W USC Masłów na stanowisku referenta zatrudniony jest także Pan Łukasz Mojecki. Na potrzeby USC przeznaczone są dwa pomieszczenia: pokój przyjęć interesantów i pokój Kierownika USC, gdzie przechowywane są księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe. Warunki przechowywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych nie budzą zastrzeżeń, są prawidłowe i gwarantują ich bezpieczeństwo – pomieszczenie posiada alarm.

## **Uwagi ogólne o aktach stanu cywilnego**

Akty stanu cywilnego sporządzane są w gotowych księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktów (księgi: urodzeń, małżeństw, zgonów). Księgi zawierają zapisy zdarzeń nie więcej niż dla lat pięciu, są prawidłowo zamknięte poprzez wpisanie właściwej adnotacji po ostatnim akcie sporządzonym w danym roku. Akty są sporządzane pismem ręcznym, starannym i czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, każdy akt jest opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej. W przypadkach gdy podstawą sporządzenia aktu była decyzja Kierownika USC wpisana jest odpowiednia informacja w rubryce „Uwagi”. 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 2008 i 2009 roku.

## **Akty urodzenia**

Do kontroli przedstawiono księgę urodzeń zawierającą akty urodzeń od 2007 roku do 2009 roku. W 2008 roku sporządzono 10 aktów urodzenia, a w 2009 roku, do dnia kontroli, sporządzono 3 akty urodzenia.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

1/2008 – akt sporządzony na podstawie dokumentu zagranicznego (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek z opłatą, oryginał aktu urodzenia (Wielka Brytania), oryginał tłumaczenia, decyzję z poświadczeniem odbioru przez stronę;

2/2008 – transkrypcja aktu zagranicznego, w aktach zbiorowych: wniosek z opłatą, oryginał aktu urodzenia (Irlandia) i jego tłumaczenie, decyzja (art. 73 Poasc) z dowodem odbioru przez stronę;

4/2008 – transkrypcja, w aktach zbiorowych znajdują się: wniosek, oryginał aktu (Hiszpania) wraz z tłumaczeniem na jęz. polski, kserokopia paszportu tymczasowego dziecka, kserokopia paszportu ojca (wnioskodawcy), decyzja (art. 73 Poasc) wraz z dowodem odbioru przez stronę;

7/2008 – akt sporządzony na podstawie dokumentu zagranicznego (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek o wpisanie aktu, oryginał aktu urodzenia wraz z jego tłumaczeniem na jęz. polski, decyzję (art. 73) z potwierdzeniem odbioru przez stronę;

10/2008 - akt sporządzony na podstawie dokumentu zagranicznego (transkrypcja), w aktach zbiorowych: wniosek o wpisanie aktu, oryginał aktu urodzenia wraz z jego tłumaczeniem na jęz. polski, decyzję (art. 73) z potwierdzeniem odbioru przez stronę, w akcie w rubryce miejsce urodzenia wpisano „Hacney”, a winno być „Londyn”, bowiem Hacney jest dzielnicą Londynu, co wynika z tłumaczenia dokumentu;

3/2009 – transkrypcja ), w aktach zbiorowych: wnioski o wpisanie aktu, oryginał aktu urodzenia wraz z jego tłumaczeniem na jęz. polski, decyzję (art. 73) wraz z dowodem odbioru przez stronę, w akcie w rubryce miejsce urodzenia wpisano „Hacney”, a winno być „Londyn” (Hacney – dzielnica Londynu)

### **Akty małżeństwa**

Do kontroli przedstawiono księgę aktów małżeństwa zawierającą akty sporządzone w latach: 2007- 2009.

W 2008 roku sporządzono 52 akty małżeństwa, a w 2009 roku (do dnia kontroli) sporządzono 23 akty.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów małżeństwa:

51/2008 – ślub tzw konkordatowy w dniu 26.12.2008r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 24.10.2008r., odpisy aktów urodzenia osób zawierających małżeństwo, zaświadczenie od duchownego – bez daty wpływu, ale z daty sporządzenia aktu – 26.12.2008r. wynika, iż zostało dostarczone w przepisany terminie;

50/2008 – małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 26.12.2008r., w aktach zbiorowych znajduje się zapewnienie z dnia 24.11.2008r., odpisy aktów urodzenia oraz akt małżeństwa mężczyzny ze wzmianką o rozwodzie;

47/2008 – małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 25.10.2008r., w aktach zbiorowych: odpisy skrócone aktów urodzenia, zapewnienie z dnia 23.09.2008r.;

35/2008 – ślub tzw konkordatowy dn. 13.09.2008r., akta zbiorowe zawierają: odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego (bez daty wpływu) – z daty sporządzenia aktu 13.09.2008r. wynika, iż został sporządzony tego samego dnia;

12/2008 – małżeństwo zawarte w USC dnia 10.05.2008r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie 6.05.2008r., odpisy aktów urodzenia, wnioski o skrócenie terminu oczekiwania i decyzję zezwalającą na zawarcie małżeństwa przed terminem określonym w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

5/2008 – ślub tzw. konkordatowy dn.29.03.2008r., w aktach zbiorowych: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie 18.02.2008r., zaświadczenie od duchownego bez daty wpływu – akt sporządzono 29.03.2008r.;

1/2009 – małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 3.01.2009r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dnia 1.12.2008r., odpisy aktów urodzenia, odpis aktu małżeństwa mężczyzny z informacją o rozwodzie;

2/2009 – ślub tzw. konkordatowy w dniu 31.01.2009r, w aktach zbiorowych: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dn. 8.12.2008r., zaświadczenie od duchownego (bez daty wpływu do urzędu) – akt sporządzono 31.01.2009r.;

22/2009 – małżeństwo zawarte w USC z obywatelem Włoch, akta zbiorowe zawierają, odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wydane przez Ambasadę Włoch w Warszawie, odpis aktu małżeństwa

mężczyzny z adnotacją o rozwodzie wraz z jego tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego;

20/2009 – ślub tzw. konkordatowy w dniu 6.06.2009r., w aktach zbiorowych: zapewnienie, odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego – akt sporządzono w dniu 8.06.2009r.

### **Akty zgonu**

W 2008 roku sporządzono 43 akty zgonu, a w 2009 roku do dnia kontroli 18 aktów zgonu. Zarówno same akty jak i akta zbiorowe nie budzą zastrzeżeń, wszystkie posiadają wymagane prawem dokumenty, stanowiące podstawę ich sporządzenia tj. kartę zgonu, natomiast w przypadku, gdy podstawą sporządzenia był dokument zagraniczny – akt nr 37/2008 w aktach zbiorowych znajduje się oryginał aktu zgonu (odpis wielojęzyczny), wniosek o wpis oraz decyzja Kierownika USC.

### **Rejestry:**

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- rejestr zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (art. 71 Poasc),
- rejestr decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
- rejestr decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- rejestr wydanych odpisów aktów stanu cywilnego,

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 2008 roku wydano 2 decyzje o zmianie imienia lub nazwiska. W aktach spraw znajdują się właściwe dokumenty i dowody doręczenia decyzji oraz zawiadomienia wysłane do organów: ewidencji ludności, urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia wnioskodawcy (ewentualnie aktu małżeństwa), Wojskowej Komendy Uzupełnień. Brak natomiast dowodów powiadomienia pozostałych organów wymienionych w art. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1956 roku o zmianie imion i nazwisk (obowiązującej w czasie wydania w/w decyzji).

### **Ewidencja ludności**

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Masłowie prowadzona jest w systemie kartotecznym: w formie indywidualnych kart osobowych mieszkańców (KOM) oraz w systemie informatycznym (system informatyczny od 1992r.).

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień kontroli wynosi: 9604 osoby; na pobyt czasowy: 104 osoby.

Karty KOM znajduje się w szufladach metalowych, zabezpieczone zamkami (zamykane na klucz), jest system alarmowy. Do kartoteki zapewniony jest łatwy dostęp.

Karty ułożone są alfabetycznie wg miejscowości a w ich obrębie wg ulic i nr domów. W miejscowości gdzie nie ma jeszcze ulic karty ułożone są wg numerów domów.

Karty KOM uzupełniane są i sprawdzane dopiero w momencie ich przesyłania. Na bieżąco na karty nanoszone są wszelkie zmiany oprócz dowodów osobistych (takie stanowisko, przyjęte na licznych szkoleniach, podyktowane było tym, żeby przede wszystkim skupić się na systemie informatycznym i nie dublować informacji).

Kartoteka byłych mieszkańców obejmuje osoby zmarłe i wymeldowane. Natomiast osoby wymeldowane administracyjnie oraz wymeldowane i nigdzie nie zameldowane znajdują się w tzw. kartotece przejściowej. Karty ułożone są alfabetycznie.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Brzezinki, Mąchocice Kapitulne i Masłów. Na wszystkich sprawdzonych kartach KOM znajdowały się naklejki z numerem ewidencyjnym, odnośnie dowodów – wpisane są tylko stare dowody.

1. [protokół kontroli str. 5]

Sprawdzono także karty byłych mieszkańców:  
[protokół kontroli str. 5]

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

1. Rejestr 5113:

- zgłoszenia wymeldowania,
- zgłoszenia pobytu stałego,
- potwierdzenie wymeldowania oraz
- przemeldowanie w obrębie gminy.

Każdateczka w osobnym skoroszycie ze spisem spraw.

2. Rejestr 5141: (zawiera odpisy skrócone)

- akty urodzeń,
- akty zawarcia małżeństwa oraz
- akty zgonu.

3. Rejestr

- 5112: wykaz osób zmarłych do US,
- 5113: nieobecność czasowa (wyjazd za granicę).

4. Rejestr 5119:

- zawiadomienia do BDO, na podstawie rozporządzenia RM z dnia 06.02.2009r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawie wydawania, unieważniania, wymiany, utraty (§ 32.2) organ gminy prowadzący ewidencję zawiadamia wystawcę dowodu osobistego o zmianach adresowych,
- wykaz dzieci do szkół (uaktualnienie dokumentacji dot. spełnienia obowiązku szkolnego).

5. Rejestr 5118:

- udostępnianie danych osobowych,
- 0712: współdziałanie z innymi gminami,
- zaświadczenia o zameldowaniu.

Średnio co tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych. W skoroszycie znajdują się pisma potwierdzające przesłanie dyskietek oraz wydruki wykazów poprawionych błędów.

Powyższe prowadzone jest w programie „ZETO”.

W 2008r. prowadzone było 5 postępowań w przedmiocie wymeldowania, natomiast w 2009r. wpłynęły 3 wnioski, z których 1 zakończono decyzją.

- decyzja z dnia 22.05.2009r. znak: OiSO.51151/2/09, o umorzeniu postępowania w przedmiocie wymeldowaniu z pobytu stałego Pana XXX XXX [protokół kontroli str.6].

- wniosek Pani XXX XXX [protokół kontroli str. 6] z dnia 04.02.2009r. o wymeldowanie, uzupełnienie wniosku w dniu 17.03.2009r.
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
- w dniu 19.05.2009r. Pan XXX XXX [protokół kontroli str. 6] dokonał osobiście wymeldowania, wobec czego prowadzone postępowanie stało się bezprzedmiotowe.

W aktach brak ksero druku wymeldowania.

2 postępowania są w toku:

- 1) wniosek [protokół kontroli str. 6] z dnia 11.01.2009r. o wymeldowanie XXX i XXX XXX [protokół kontroli str. 6],
  - pismo z dnia 29.01.2009r. zawiadamiające o wszczęciu postępowania,
  - pismo do Komisarjatu policji, odpowiedź z dnia 10.02.09r.,
  - zawiadomienie z dnia 24.02.09r. o zebranych materiałach dowodowych,
  - 14.03.2009r. – przedłużenie terminu (zgodnie z art. 36 kpa),
  - rozprawa administracyjna: 31.03.2009r.
  - pismo do Sądu Rejonowego w Kielcach o nadesłanie akt,
  - przedłużenia terminu:
    - a) pismo z dnia 17.04.2009r. : nowy termin 29.05.2009r.,
    - b) pismo z dnia 01.06.2009r. : nowy termin 30.06.2009r.
- 2) wniosek XXX XXX [protokół kontroli str. 6] z dnia 20.05.2009r. o wymeldowanie XXX XXX [protokół kontroli str. 6],
  - 26.05.2009r. zawiadomienie o wszczęciu,
  - claris 2420: Wł Konsularny Ambasady RP w Rzymie wystąpił o ustalenie miejsca zamieszkania XXX XXX [protokół kontroli str. 6],
  - wezwanie z dnia 19.05.2009r. na rozprawę administracyjną.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: – mgr Dorota Kołomańska (pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich).

### **Dowody osobiste**

Zadania z zakresu dowodów osobistych realizowane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, przez Panią Annę Januchtę. Referatem kieruje Pani Joanna Radek. Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych znajduje w dwóch pomieszczeniach, w szafach zamykanych na zamki. Pomieszczenie chronione system alarmowym.

Koperty są opisane zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 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. Koperty są ułożone wg numerów zamówień generowanych przez System Obsługi Obywatela.

Dokonano kontroli 7. losowo wybranych kopert dowodowych..

1. Koperta nr 12939. Wniosek przyjęty 20.05.2009 r. Formularz wystawiony 20.05.2009 r. W kopercie znajduje się: wniosek, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, zawiadomienie o utracie dowodu osobistego, zaświadczenie o utracie dowodu osobistego oraz dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
2. Koperta nr 12959. Wniosek przyjęty 28.05.2009 r. Formularz wystawiony 28.05.2009 r. W kopercie znajduje się wniosek, odpis skrócony aktu małżeństwa, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
3. Koperta nr 12992. Wniosek przyjęty 08.06.2009 r. Formularzy wystawiony 08.06.2009 r. Wniosek dot. osoby małoletniej. Na wniosku znajduje zgoda rodzica na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
4. Koperta nr 12657. Wniosek przyjęty 10.12.2008 r. formularz wystawiony 10.12.2008 r. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
5. Koperta nr 12574. Wniosek przyjęty 29.10.2008 r. Formularz wystawiony 29.10.2008 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. Wniosek podpisany przez również przez rodziców dziecka. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
6. Koperta nr 12588. Wniosek przyjęty 31.10.2008 r. Formularz wystawiony 31.10.2008 r. W kopercie odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu. Dokumentacja dot. poprzedniego dowodu osobistego.
7. Koperta nr 12661. Wniosek przyjęty 12.10.2008 r. Formularz wystawiony 15.12.2008 r. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia, dowód opłaty za wydanie dowodu osobistego, dokumentacja dot. poprzedniego dowodu osobistego.

Pracownik kontrolowanego stanowiska pracy prowadzi teczki spraw:

- 5125 – Zawiadomienia dot. dowodów osobistych,
- 5118 – Udostępnianie danych osobowych,
- 5126 – Pośrednictwo w wyrabianiu dowodów osobistych,
- 5121 – Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych,
- 5120 – Rejestr wydanych dowodów osobistych,
- 5122 – Wezwania dot. przesłania kopert dowodowych.

Prowadzony jest również rejestr wysłanych kopert dowodowych.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania. Pracownik prowadzi rejestr wykorzystanych formularzy oraz rejestr anulowanych formularzy. Stwierdzono wpisy dot. anulowania 7. formularzy w roku 2008.

Kontrola unieważniania dowodów osobistych w SOO w związku ze zmianami danych osobowo-adresowych (art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych). Kontrola poddano zapisy dotyczące ważności dowodów osobistych osób, w związku ze zmianą stanu cywilnego i adresu zameldowania.

- XXX XXXX [protokół kontroli str. 7] dowód ACD 466027 zmiana nazwiska - unieważniono w SOO,

- XXX XXX [protokół kontroli str. 7] dowód ALS 664627 zmiana nazwiska – unieważniono w SOO,
- XXX XXX [protokół kontroli str.7] dowód AFR 361426 zmiana adresu - unieważniono w SOO,
- XXX XXX protokół kontroli str. 7]dowód AKS 715571 zmiana adresu - unieważniono w SOO.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod numerem 2.

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, dnia 7.08.2009r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

WÓJT  
Włodzimierz Korona

Miejsce i data podpisania protokołu  
przez kontrolowanego:

Masłów, 17.08.2009 r.