



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 Rytwiany.

Data przeprowadzonej kontroli: 4 września 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 698 /2009 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 700 /2009 w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 699/2009 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Rytwiany
Kierownik jednostki kontrolowanej:
Wójt Gminy Grzegorz Forkasiewicz

Rejestracja Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego w Rytwianach jest oddzielną komórką w Urzędzie Gminy Rytwiany. Osobami uprawnionymi do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego są: Kierownik USC Pani Urszula Marczevska oraz Wójt Gminy Pan Grzegorz Forkasiewicz.

Na potrzeby USC przeznaczone są dwa pomieszczenia oraz sala ślubów. W jednym z pomieszczeń w zamykanych szafach 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.

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, czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, każdy akt jest opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej. Wolne pola w aktach i rubryka „Uwagi” prawidłowo wykreślone. W przypadkach gdy podstawą sporządzenia aktu była decyzja Kierownika USC wpisana jest odpowiednia informacja w rubryce „Uwagi”.

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 stanu cywilnego sporządzone w 2008 i 2009 roku.

Akty urodzenia

Do kontroli przedstawiono księgę urodzeń zawierającą akty urodzeń za lata 2007-2009. W 2008 roku sporządzono 2 akty urodzenia, a w 2009 roku do dnia kontroli 4 akty urodzenia.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

1/2008 – akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC, akta zbiorowe zawierają: wniosek nadesłany przez konsulat Generalny RP w Paryżu, odpis zupełny aktu urodzenia dziecka, tłumaczenie, potwierdzona kserokopia paszportu ojca dziecka i odpis jego aktu urodzenia, decyzję (art. 73 ust. 1 Poasc) i decyzje (art. 36 i 28 Poasc) z dowodami odbioru, dane wynikające z zagranicznego aktu przeniesione prawidłowo do decyzji i aktu polskiego;

2/2008 – transkrypcja, w aktach zbiorowych: wniosek z Konsulatu RP w Nowym Jorku, oryginalny odpis aktu urodzenia z tłumaczeniem urzędowym, decyzja (art. 73 ust.1), pismo Kierownika USC informujące o możliwości uzupełnienia polskiego aktu o brakujące dane, wniosek o uzupełnienie aktu, odpis aktu małżeństwa rodziców, decyzja o uzupełnieniu aktu (art. 36 Poasc) – dane z zagranicznego aktu przeniesione prawidłowo;

4/2009 – transkrypcja, w aktach zbiorowych: wniosek nadesłany przez konsulat RP w Paryżu, odpis zupełny aktu urodzenia wraz z urzędowym tłumaczeniem, decyzja Kierownika USC (art. 73 ust. 1 Poasc) z dowodem doręczenia, potwierdzony przez Konsulat odpis aktu małżeństwa rodziców dziecka

Akty małżeństwa

Do kontroli przedstawiono księgę małżeństw za lata 2007 – 2009. W 2008 roku sporządzono 32 akty małżeństwa, w 2009 roku – 27 aktów małżeństwa. Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

32/2008 – małżeństwo zawarte w dniu 11.10.2008r. sposób określony w art. 1 § 2 krio tj. wyznaniowy ze skutkiem cywilnym, w aktach zbiorowych wszystkie wymagane dokumenty tj. zapewnienie z dn. 4.09.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 23.10.2008

30/2008 – małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 11.10.2008r., akta zbiorowe zawierają wymagane dokumenty: zapewnienie z dn. 4.09.2008r., odpisy aktów urodzenia nupturientów;

21/2008 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 23.08.2008r., w aktach zbiorowych: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dn. 7.08.2008r., decyzję Kierownika USC zezwalającą na zawarcie małżeństwa przed terminem określonym w art. 4 krio;

15/2008 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 28.06.2008r., w aktach zbiorowych: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dnia 26.05.2008r.;

8/2008 – ślub tzw. konkordatowy w dniu 26.04.2008r., akta zbiorowe zawierają wymagane dokumenty: zapewnienie z dn. 14.03.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 29.04.2009r.;

1/2008 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 2.02.2008r., w aktach zbiorowych: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dn. 31.12.2007r.,

26/2009 – akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek, oryginalny odpis aktu ślubu (Niemcy) z tłumaczeniem na jęz. polski, decyzję kierownika USC z dowodem doręczenia stronie – dane przeniesione prawidłowo do polskiego aktu;

21/2009 – małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 1.08.2009r., akta zbiorowe zawierają wymagane dokumenty tj. zapewnienie z dn. 23.06.2009r., odpisy aktów urodzenia osób zawierających małżeństwo;

10/2009 – ślub tzw. konkordatowy w dniu 6.06.2009r., w aktach zbiorowych: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dn. 16.03.2009r., zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 8.06.2009r.;

2/2009 – małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 14.02.2009r., akta zbiorowe zawierają wymagane dokumenty: zapewnienie z dn. 13.01.2009r., odpisy aktów urodzenia nupturientów.

Akty zgonu

Do kontroli przedstawiono księgę aktów zgonu za lata 2007-2009. W okresie objętym kontrolą sporządzono: - w 2008 r. 40 aktów zgonu, - w 2009 r. (do dnia kontroli) 16 aktów zgonu.

Zarówno same akty jak i akta zbiorowe do aktów zgonu nie budzą zastrzeżeń – wszystkie posiadają wymagane prawem dokumenty tj. kartę zgonu. W przypadku, gdy podstawą sporządzenia aktu był dokument zagraniczny (akt nr 12/2009, 38/2008) w aktach zbiorowych znajdują się: wniosek o wpisanie aktu do polskich

ksiąg stanu cywilnego, oryginał odpisu aktu zgonu, tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego, decyzję kierownika USC z dowodem odbioru przez stronę.

Rejestry:

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr wydanych odpisów skróconych – USC 5141;
- rejestr wydanych odpisów zupełnych – USC 5140 (w 2009r. wydano 4 odpisy);
- rejestr wydanych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa – USC 5133 (w 2009r. wydano 30 zaświadczeń);
- rejestr zawiadomień o zmianach przesłanych do komórki dowodów osobistych, ewidencji i innych usc – USC 5156 (w 2009r. wysłano 73 zawiadomienia);
- rejestr – wpisywanie treści zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu Cywilnego – USC 5150 (w 2009r. wydano 6 decyzji);
- rejestr postanowień i decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktu stanu cywilnego – USC 5135
- rejestr złożonych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

Zmiana imion i nazwisk

W okresie kontrolowanym tj. w 2008 i 2009 roku nie wydano żadnej decyzji na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk.

Wydawanie dowodów osobistych.

Wyjaśnień w trakcie czynności kontrolnych udzielała Pani Lidia Skład - inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. Na kontrolowanym stanowisku zatrudniona od 10 lat. Dokumentacja z zakresu dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu zabezpieczonym systemem alarmowym oraz kratami w otworach okiennych.

Koperty ułożone są wg numerów zamówień generowanych przez System Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO).

Koperty są oznaczone stosownie do wymogów zawartych 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 kontroli wybranych losowo 6 kopert dowodowych.

1. Koperta nr 6167. Wniosek przyjęty 22.01.2009 r. Formularz wystawiony 21.05.2009 r. W kopercie znajduje się: formularz dowodowy, wniosek, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
2. Koperta nr 6298. Wniosek przyjęty 18.05.2009 r. Formularz wystawiony 21.05.2009 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Wniosek dotyczy osoby małoletniej.
3. Koperta nr 6238. Wniosek przyjęty 24.03.2009 r., formularz wystawiony 24.03.2009 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych, odpis skrócony aktu urodzenia.
4. Koperta nr 6272. Wniosek przyjęty 29.04.2009 r., formularz wystawiony 29.04.2009 r. W kopercie wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu małżeństwa, dowód uiszczania opłaty za wydanie dowodu osobistego, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów.
5. Koperta nr 5775. Wniosek przyjęty 28.12.2007 r., formularz wystawiony 28.12.2007 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
6. Koperta nr 5893. Wniosek przyjęty 21.02.2008 r., formularz wystawiony 21.02.2008 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

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

1. Dowód osobisty seria ANK 774353 - zmiana danych adresowych, wymeldowanie w dniu 20.08.2009 r. – stwierdzono dokonanie wpisu w SWDO dot. unieważnienia z datą przysługą.
2. Dowód osobisty seria AAD 674750 – zmiana stanu cywilnego – stwierdzono wpis w SWDO dot. unieważnienia dowodu z datą 18.11.2008 r.
3. Dowód osobisty seria AGY 28/1915 – zmiana adresu – wymeldowanie poza obszar gminy. Stwierdzono dokonanie wpisu dot. unieważnienia dowodu osobistego z datą 17.11.2009 r.

Pracownik kontrolowanego stanowiska pracy prowadzi teczkę spraw:

- 5125- Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych. Teczka zawiera również podteczki dotyczące: unieważniania dowodów osobistych oraz wypożyczania wniosków dowodowych uprawnionym organom.
- 5126 – Pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania. Partia 200 szt. formularzy pobrana w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 27.02. 2009 r. znajduje się w trakcie wykorzystania. Wykorzystano 116 szt. formularzy, z tego anulowano 2 szt., do wykorzystania pozostało 84 szt.

Prowadzony jest rejestr anulowanych formularzy dowodowych. Anulowane formularze przechowywane są w osobnej teczce, natomiast formularze zawierające dane osobowe w kopertach dowodowych właściwych

W zakresie ewidencji ludności:

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

Ilość mieszkańców na dzień kontroli wynosi: 6562 osoby.

Kartoteka stałych mieszkańców: 6505 osób; na pobyt czasowy: 57 osób.

Karty KOM znajdują się w szufladach metalowych, zamykanych na klucz, dodatkowo zabezpieczonych drzwiami antywłamaniowymi. Ponadto są kraty w oknach i alarm. Zapewniony jest łatwy dostęp do potrzebnych danych, szuflady są czytelnie opisane.

Karty ułożone są miejscowościami a w ich obrębie alfabetycznie według nazw ulic i numerów domów. Natomiast karty byłych mieszkańców ułożone są alfabetycznie (w trzech szufladach) i obejmują karty osób zmarłych i wymeldowanych administracyjnie.

Karty KOM uzupełniane są na bieżąco, na karty nanoszone są wszelkie zmiany, łącznie z pobytami czasowymi.

Tzw. „kartoteka przejściowa” tj. osób wymeldowanych z pobytu stałego i nigdzie nie zameldowanych liczy 18 osób; karty znajdują się w teczce.

Dokonano wrywkowej kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Tuklęcz, Sichów Duży, Rytwiany i Szczeka. Na wszystkich sprawdzonych kartach KOM znajdowały się naklejki z numerem ewidencyjnym.

1. XXX [protokół kontroli str. 6]
2. XXX [protokół kontroli str. 6]
3. XXX [protokół kontroli str. 6]
4. XXX [protokół kontroli str. 6]
5. XXX [protokół kontroli str. 6]

Sprawdzono także karty byłych mieszkańców:

1. [protokół kontroli str. 6]

Nie stwierdzono rozbieżności między danymi zamieszczonymi na kartach KOM a danymi znajdującymi się w systemie informatycznym. Karty uzupełniane są na bieżąco, są wpisywane wszystkie dane, łącznie z pobytami czasowymi.

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzone są rejestry:

1. Zgłoszenia meldunkowe Ed.5113/I/2009 (zawierający zgłoszenia meldunkowe na pobyt stały),
2. Rejestr, zawierający:

- a) wymeldowania z pobytu stałego na pobyt czasowy za granicą – Ed.5113/II/2009;
 - b) informacje przekazywane w systemie PESEL dla innych urzędów – Ed.5119/2009;
 - c) zgłoszenia meldunkowe dot. zameldowania i wymeldowania, podteczka: pobyty czasowe przekazywane przez inne urzędy;
 - d) akty zawartych małżeństw oraz
 - e) informacje przekazywane w systemie PESEL tj. pisma wewnątrz urzędu, dotyczące dowodów osobistych (data, kiedy dowód utraci ważność);
3. Rejestr zawierający:
- a) Ed.51180/I/2009 – udostępnianie danych osobowych;
 - b) Ed.5113/2009 – akty urodzenia;
 - c) Ed.5119/I/2009 – dyskietki (pisma zawierające dyskietki o zmianach osobowo-adresowych, przesyłanych do ŚUW wraz z pismami o wykazie błędów);
4. Wykazy osób zmarłych (wraz ze skróconymi odpisami aktów zgonu), do US przesyłane są co 14 dni;
5. Druki: pobyty czasowe ponad 3 m-ce (znajdują się w pudełku, średnio co kwartał sporządzane są wykazy i przenoszone do segregatora).

Powyższe prowadzone jest w programie „RADIX”: program dostosowany do nowych przepisów. Zawiadomienia o zmianach osobowo-adresowych do bazy danych przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach średnio co tydzień.

W 2008r. wpłynęło 5 wniosków o wymeldowanie, wszystkie zakończone w 2008r. decyzjami o umorzeniu postępowania.

Natomiast w 2009r. złożono 3 wnioski o wymeldowanie, również do dnia kontroli zakończono postępowania decyzją.

- decyzja z dnia 20.08.2009r. znak: ED-5115/3/2009, orzekająca o odmowie wymeldowania z pobytu stałego z lokalu położonego w Rytwianach przy ulicy XXX Pana XXX XXX [protokół kontroli str. 7].

- wniosek Prokuratury z dnia 02.07.2009r. o wymeldowanie,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 15.07.2009r.;
- pismo z dnia 03.08.2009r. do Posterunku Policji;
- postanowienie z dnia 03.08.2009r. o przedłużeniu ustawowego terminu załatwienia sprawy do 07.09.2009r., w którym pouczone o przysługującym zażaleniu (na podstawie art. 36 kpa);
- postanowienie z dnia 05.08.2009r. o zebranych materiale dowodowym do wydania decyzji i możliwości wypowiedzenia się stron w tej materii (zgodnie z art. 10 kpa).

W wyniku analizy prowadzonych postępowań stwierdzono, iż nie są pobierane opłaty do składanych wniosków, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Ponadto w sprawie p. XXX [protokół kontroli str. 7] nie zawiadomiono stron przed wydaniem decyzji o zebranych materiale dowodowym. Natomiast w opisanym wyżej postępowaniu czynności techniczne dotyczące przedłużenia terminu czy zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym wykonuje się w formie

zawiadomienia. Przyjmując jednak interpretację, iż w toku postępowania organ wydaje postanowienia, to przepisy kodeksu postępowania administracyjnego ściśle już określają, na które przysługuje zażalenie.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: – Pani Lidia Skład – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (samodzielne stanowisko).

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:

Mariola Błońska-Adamczyk

Marta Konasiewicz

Ryszard Ksel

Kielce, dn. 05.10.2009 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Wójt Gminy
Grzegorza Forkasiewicz

(brak daty podpisania protokołu)