



**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**  
**kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Baćkowice.**

**Data przeprowadzonej kontroli: 21 styczeń 2010 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 21/2010 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 20/2010 w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 22/2010 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

**Jednostka kontrolowana:**

Urząd Gminy Baćkowice  
27-552 Baćkowice

**Kierownik jednostki kontrolowanej:** Marian Partyka - Wójt Gminy Baćkowice.

**W zakresie ewidencji ludności:**

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

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień kontroli – 21.11.2010r. wynosi: 5273 osoby,  
na pobyt czasowy: 63 osoby.

Karty KOM znajdują się w metalowych szufladach, zamykanych na klucz, dodatkowe zabezpieczenie: kraty w oknach. Szuflady są opisane, jest łatwy dostęp do kart.

Karty ułożone są alfabetycznie miejscowościami a w obrębie miejscowości ulicami według numerów domów, natomiast jeśli nie ma ulic to miejscowościami według numeracji posesji.

Kartoteka byłych mieszkańców znajduje się w osobnej szufladzie i obejmuje karty osób zmarłych, wymeldowanych administracyjnie i przebywających za granicą. Karty te ułożone są alfabetycznie.

Kartoteka osób wymeldowanych i nigdzie nie zameldowanych znajduje się w osobnej szufladzie i karty ułożone są alfabetycznie.

Karty KOM są uzupełniane systematycznie. Dane z kart osobowych mieszkańców pokrywają się z danymi w systemie informatycznym. Wszystkie zmiany nanoszone są na bieżąco, na kartach wpisywane są również pobyty czasowe.

Do potrzebnych danych zapewniony jest łatwy dostęp.

Wrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Baranówek, Baćkowice, Żerniki Modliborzyce.

1. XXX
2. XXX
3. XXX
4. XXX

[protokół kontroli str. 2]

Sprawdzono także karty z kartoteki byłych mieszkańców:

1. XXX

[protokół kontroli str.2]

Przy dowodach osobistych wpisanych na KOM wpisywane są również numery kopert dowodowych – 4 ostatnie cyfry.

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzone są rejestry:

- 1) SO-5113-1/09 – zgłoszenia pobytu stałego, zawierający zaświadczenia wymeldowania i druki pobytu stałego;
- 2) SO-5113-2/09 - zgłoszenia meldunkowe dot. wymeldowania z pobytu stałego ( druki oraz spis spraw);
- 3) SO-5113-3/2010 zgłoszenia meldunkowe: pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce;

- 4) SO-5113-4/09 – zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego oraz na pobyt czasowy w związku z wyjazdem za granicę (zgłoszenia z innych organów o wymeldowaniu);
- 5) SO-5113-5/09 – przemeldowania w obrębie gminy;
- 6) SO-5113-6/09 – zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania (zawiadomienia z innych organów o zameldowaniu na pobyt czasowy);
- 7) SO-5113-8/09 – zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały – wezwania o przesłanie karty osobowej;
- 8) SO-5113-13/09 – pisma przesyłane do WSOiC ŚUW wraz z odsyłanymi wykazami błędów;
- 9) SO-5113-14/09 – powiadomienia w sprawie nadania numeru PESEL (powiadomienia nadsyłane są na dyskietce a następnie wydruki);
- 10) SO-5112 – wykazy osób zmarłych do Urzędu Skarbowego: wysyłane są co tydzień;
- 11) SO-5118 – informacje adresowe: udostępniane danych osobowych (KRUS, ZUS itp.);
- 12) SO-5119 – informacje przekazywane w systemie PESEL dla WKU i innych urzędów.

Ponadto:

1. SO-5113-9/09 - urodzenia (skrócone odpisy),
2. SO-5113-10/09 – małżeństwa (skrócone odpisy) oraz
3. SO-5113-11/09 – zgony (skrócone odpisy).

Średnio co tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych.

Powyższe prowadzone jest w systemie „SELVIN - ARAM”.

W 2009r. wpłynął 1 wniosek o wymeldowanie. W latach 2007 – 2008 brak wniosków a w 2006r. wpłynęło 7 wniosków o wymeldowanie – wszystkie zostały zakończone decyzją. Było 1 odwołanie do Wojewody Świętokrzyskiego, który orzekł o utrzymaniu zaskarżonej decyzji w mocy.

1. decyzja z dnia 07.08.2009r. znak: SO-51151-1/2009, orzekająca o wymeldowaniu Pana XXX XXX [protokół kontroli str. 3] z pobytu stałego z lokalu położonego w miejscowości XXX [protokół kontroli str. 3], gm. Baćkowice.

- wniosek Pana XXX XXX [protokół kontroli str. 4] z dnia 20.04.2009r. o wymeldowanie syna,
- zawiadomienie o wszczęciu z dnia 21.04.2009r.
- pismo do posterunku Policji w Baćkowicach: 21.04.2009r., odpowiedź : 28.04.2009r., znak: PP-SB-164/08,
- zapytanie skierowane do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny – odpowiedź z 12.05.2009r.,
- przedłużenie zgodnie z art. 36 Kpa do 20.06.2009r. z powodu wystąpienia do Sądu Rejonowego w Opatowie o wyznaczenie przedstawiciela z dnia 01.06.2009r.,
- „36 kpa” – przedłużenie do 20.08.2009r.,
- pismo o przesłanie postanowienia z dnia 26.06.2009r. sygn. akt: III RNs 75/09.

W postępowaniu brak zawiadomienia o zebranych materiale dowodowym do wydania decyzji na podstawie art. 10 kpa.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji ludności: Pani Bożena Chodorek – inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

### **Rejestracja Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego w Baćkowicach jest oddzielną komórką w Urzędzie Gminy Baćkowice. Osobami uprawnionymi do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego są Kierownik USC Pani Maria Gardynik i Z-ca Kierownika USC – Pani Bożena Chodorek .

Na potrzeby USC przeznaczony jest jedno pomieszczenie, gdzie w zamkniętych szafach przechowywane są księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe oraz sala ślubów. Warunki przechowywania ksiąg stanu cywilnego i innych dokumentów nie budzą zastrzeżeń, są prawidłowe i gwarantują 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 latach 2008-2010.

### **Akty urodzenia**

Do kontroli przedstawiono księgę urodzeń zawierającą akty urodzeń za lata 2004-2008 oraz księgę z 2009 r.. W 2008 roku sporządzono 1 akt urodzenia, w 2009 roku 1 akt urodzenia, natomiast w 2010 roku do dnia kontroli nie sporządzono aktu urodzenia.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

1/2008 – akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek z opłatą, , oryginalny odpis aktu urodzenia (IUSA), tłumaczenie aktu dokonane przez tłumacza przysięgłego, decyzja (art. 73 ust. 1 Poasc) i decyzja (art. 36) na podstawie odpisu aktu małżeństwa rodziców dziecka sporządzonego w USC Baćkowice z dowodem odbioru przez stronę – dane wynikające z zagranicznego aktu przeniesione prawidłowo do decyzji i aktu polskiego;

1/2009 – akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC, w aktach zbiorowych: wniosek o wpisanie aktu z opłatą, kserokopia odpisu aktu urodzenia (Włochy) poświadczona za zgodność z oryginałem przez Kierownika USC, oryginał tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego, decyzja (art. 73 ust. 1) z dowodem doręczenia stronie – dane przeniesione prawidłowo.

### **Akty małżeństwa**

Do kontroli przedstawiono księgę małżeństw zawierającą akty sporządzone w latach 2008 – 2010. W 2008 roku sporządzono 34 akty małżeństwa, w 2009 roku 29 aktów małżeństwa, w 2010 roku (do dnia kontroli) sporządzono 1 akt małżeństwa.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

1/2010 - małżeństwo zawarte w dniu 9.01.2010r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio tj. wyznaniowy ze skutkiem cywilnym, akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 12.11.2009r., odpisy aktów urodzenia osób zawierających małżeństwo, zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 13.01.2010r.

28/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 28.11.2009r., w aktach zbiorowych znajdują się: zapewnienie z dnia 12.11.2009r., odpisy aktów urodzenia, wniosek i decyzja Kierownika USC zezwalającą na zawarcie małżeństwa przed terminem określonym w art. 4 krio z dowodem odbioru przez stronę;

18/2009 - małżeństwo zawarte w dniu 29.08.2009r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio, w aktach zbiorowych: odpis aktu urodzenia mężczyzny, notatka służbowa z informacją, iż akt urodzenia kobiety sporządzono w USC Baćkowice nr 5/1985;

13/2009 – akt sporządzony na podstawie decyzji kierownika USC (transkrypcja), w aktach zbiorowych: wniosek o wpisanie aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego, oryginalny odpis aktu małżeństwa (Belgia), tłumaczenie, odpis aktu urodzenia kobiety, oświadczenie kobiety o nazwisku noszonym po zawarciu małżeństwa, decyzja (art. 73 ust. 1 Poasc), decyzje (art. 28 i 36 Poasc);

7/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 2.05.2009r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 30.12.2008r., odpisy aktów urodzenia osób zawierających małżeństwo;

1/2008 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 26.01.2008r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 16.01.2008r., odpisy aktów urodzenia, odpis aktu małżeństwa mężczyzny (rozwód) z adnotacją o rozwiązaniu małżeństwa, wniosek i decyzja Kierownika USC zezwalającą na zawarcie małżeństwa przed terminem określonym w art. 4 krio;

12/2008 - małżeństwo zawarte w dniu 21.06.2008r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio tj. wyznaniowy ze skutkiem cywilnym, akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 14.04.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego;

21/2008 – małżeństwo zawarte w USC dn. 9.08.2008r., w aktach zbiorowych znajdują się: zapewnienie z dn. 9.07.2008r., odpisy aktów urodzenia, notatka służbowa informująca, iż akt małżeństwa kobiety (rozwód) sporządzono w USC Baćkowice i małżeństwo to zostało rozwiązane wyrokiem Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu – I C 667/2000.

### **Akty zgonu**

Do kontroli przedstawiono księgę aktów zgonów za lata 2008 – 2010.

W 2008 r. – sporządzono 49 aktów, w 2009 r. sporządzono 44 akty, w 2010 r. do dnia kontroli nie sporządzono aktu zgonu.

Akta zbiorowe do aktów zgonu nie budzą zastrzeżeń – wszystkie posiadają wymagane prawem dokumenty tj. kartę zgonu.

W aktach zgonu nr: 1-3/2009, 5-11/2009, 13-14/2009, 16/2009, 18/2009, 21/2009, 30-34/2009 stwierdzono, iż wypełniona jest rubryka „godzina zgonu” poprzez wpisanie godziny, co nie znajduje potwierdzenia w dokumentach źródłowych, bowiem zawarta w aktach zbiorowych karta zgonu (część dla USC) nie posiada informacji o godzinie zgonu.

Kierownik USC Pani Maria Gardynik wyjaśniła, iż „godzinę zgonu” wpisuje do aktu zgonu, tylko wówczas, gdy jest ona wpisana do karty zgonu przez lekarza.

### **Rejestry:**

Prowadzone są odrębne rejestry, zgodnie 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 kontrolowanym okresie wydano dwie decyzje na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1956 roku o zmianie imion i nazwisk (obowiązującej w czasie wydania decyzji w 2008r.) Skontrolowano postępowanie w sprawie USC-5137/2/2008, w aktach sprawy znajdują się wymagane prawem dokumenty: wniosek z uzasadnieniem, decyzja z dowodem doręczenia stronie oraz powiadomienie o zmianie odpowiednich organów zgodnie z art. 11 cytowanej ustawy.

### **W zakresie wydawania dowodów osobistych:**

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych przez Panią Bożenę Chodorek (18 lat stażu na zajmowanym stanowisku).

### **Zabezpieczenie dokumentów.**

Koperty osobowe przechowywane są na w jednym pomieszczeniu w szafach szufladowych, zamykanych na zamki, otwory okienne zabezpieczone kratami.

Koperty ułożone są według numerów wniosków generowanych przez SWDO. Koperty są opisane zgodnie z wymogami 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.

Kontroli poddano 6 losowo wybranych kopert dowodowych.

1. Koperta nr 4638. Wniosek przyjęty 20.10.2008 r., formularz wystawiony 20.10.2008 r. w kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
2. Koperta nr 4837. Wniosek przyjęty 15.05.2009 r., formularz wystawiony 15.05.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty. Dowód wydany osobie małoletniej - ważny przez okres 5 lat. Na wniosku podpisy rodziców dotyczące wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu.
3. Koperta nr 4801. Wniosek przyjęty 10.04.2009 r., formularz wystawiony 10.04.2009 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty, odpis skrócony aktu urodzenia. Dowód wydany osobie małoletniej. Na wniosku wymagane podpisy rodziców dotyczące wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu.
4. Koperta nr 4696. Wniosek przyjęty 16.02.2009 r., formularz wystawiony 16.02.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

5. Koperta nr 4663. wniosek przyjęty 05.12.2008 r., formularz wystawiony 05.12..2008 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu. Zgodność danych zawartych we wniosku potwierdzona z aktem małżeństwa USC Baćkowice potwierdzona przez Kierownika USC.
6. Koperta nr 4602. Wniosek przyjęty 04.09.2008 r. formularz wystawiony 04.09.2008 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu, odpis skrócony aktu małżeństwa USC Iwaniska. W kopercie również dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.

Kontrola unieważniania dowodów osobistych w trybie art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

1. Dowód osobisty seria AMM 433769 – zmiana adresu wymeldowania 15.12.2009 r. – stwierdzono wpis w SWDO dotyczący unieważnienia z datą 15.03.2010 r.
2. Dowód osobisty seria 480112 – zmiana danych adresowych w dniu 04.12.2009 r. stwierdzono się wpis w SWDO dotyczący unieważnienia z datą przyszłą 04.03.2010 r.
3. Dowód osobisty seria AIF 800804261 – zmiana danych adresowych w dniu 30.09.2009 r. stwierdzono wpis w SWDO dotyczący unieważnienia z datą przyszłą.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę spraw:

- 5125 – informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych (180 spraw w 2009 r.),
- 5110 – rejestr utraconych dowodów osobistych i wysłanych zawiadomień o unieważnionych dowodach,
- 5121 – nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych.

Kontrola udostępniania danych osobowych - teczka 5119.

1. Wniosek Sądu Rejonowego w Kielcach Wydział X Gospodarczy KRS. Wniosek na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono we właściwym terminie.
2. Wniosek Komendy Powiatowej Policji w Opatowie, na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu.
3. Wniosek Prokuratury Rejonowej w Opatowie - na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem właściwego terminu.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania.

Prowadzony jest rejestr formularzy anulowanych. W trakcie wykorzystania znajduje się partia formularzy pobrana Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 17.02.2009 r. w ilości 200 szt. W dniu kontroli stwierdzono anulowanie 3 szt. formularzy z tej partii.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 1/2010.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano jednostce kontrolowanej. Niniejszy protokół kierownik jednostki kontrolowanej winien podpisać i parafować na każdej stronie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.



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 /-/**

**Kielce, dn. 10.03.2010 r.**

**Kierownik jednostki kontrolowanej:**

**Marian Partyka**  
/-/  
**Wójt Gminy Baćkowice**

**Baćkowice, dn.17.03.2010 r.**