



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWODZKI
w Kielcach
Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta

wysł.
dnia 28 PAZ. 2014

L.dz. zał.
Pocpis

POLECONY
za potwierdzeniem odbioru

Kielce, 2014-10-27

SO.I.431.11.2014

Pani Dorota Łukomska
Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy Stąporków
Ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A
26-220 Stąporków

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy w Stąporkowie w dniu 05.09.2014 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Mariola Błońska - Adamczyk – Starszy inspektor wojewódzki (przewodniczący zespołu),
- Edyta Piotrowska - Cholewa – Inspektor wojewódzki,
- Małgorzata Bojar – Inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 796/2014, 797/2014, 798/2014 znak: SO.I.431.11.2014 z dnia 01.09.2014 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- prowadzenie ewidencji ludności,
- rejestracja stanu cywilnego,
- zmiana imion i nazwisk
- wydawanie dowodów osobistych oraz udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Kontrolą objęto okres od: 01.09.2013 r. do 31.07.2014 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie**

- w zakresie rejestracji stanu cywilnego – **pozytywnie**
- w zakresie zmiany imion i nazwisk – **pozytywnie**
- w zakresie wydawania dowodów osobistych – **pozytywnie**, w zakresie udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – **pozytywnie**

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W obszarze dotyczącym ewidencji ludności:

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności, wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) wykonywane są w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, którego Naczelnikiem jest Pani Bogumiła Józwik, a ewidencją ludności zajmuje się inspektor Pani Anna Bazan.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się za pomocą systemu informatycznego „PUMA”, w którym prowadzone są zbiory meldunkowe:

- zbiór danych stałych mieszkańców;
- zbiór danych byłych mieszkańców;
- zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- zbiór danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;

Kontroli poddano następujące czynności:

1. **Realizacja spraw związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego.**
2. **Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.**
3. **Powiadamianie o nadaniu numeru PESEL.**
4. **Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.**

Ad. 1. Zgodnie z art. 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych obowiązek meldunkowy polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zameldowaniu o urodzeniu dziecka;
- 4) zameldowaniu o zmianie stanu cywilnego;
- 5) zameldowaniu o zgonie osoby.

Zgodnie z otrzymanymi z Urzędu Miejskiego w Stąporkowie danymi statystycznymi w okresie poddanym kontroli dokonano rejestracji 1204 zdarzeń określonych jako „obowiązek meldunkowy:” 269 zameldowań na pobyt stały, 274 zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, 121 zameldowań na pobyt stały dokonanych na podstawie aktu urodzenia, 242 wymeldowania (zarówno z miejsca pobytu stałego jak i pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące), 178 wymeldowań dokonanych na podstawie aktu zgonu, 120 przypadków aktualizacji zbiorów meldunkowych dokonanych na podstawie przesłanych z urzędów stanu cywilnego informacji o zmianie stanu cywilnego (np.: zmiana nazwiska na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska, zmiana stanu cywilnego i nazwiska w związku z zawarciem małżeństwa, zmiana stanu cywilnego w związku z orzeczeniem o rozwodzie).

Dokumentacja papierowa gromadzona jest w opisanych teczkach, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych):

Sprawy meldunkowe – SOS.5343.

- 1) „Zameldowania na pobyt stały”- segregator zawiera zgłoszenia pobytu stałego wraz z dokumentami wymaganymi do dokonania czynności zameldowania np. oświadczenie małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności: osoba niewidoma osobiście potwierdziła fakt pobytu ustnie w organie, uchwała Sp-ni Mieszkaniowej o przydziale lokalu czy pełnomocnictwa, jeśli osoba działa przez pełnomocnika (zarówno osób, które przed zameldowaniem dokonały wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu i przedstawiły stosowne zaświadczenie, jak i osób dokonujących zameldowania z równoczesnym wymeldowaniem. Na każdym zgłoszeniu wpisany nr aktu notarialnego lub księgi wieczystej. Do każdego druku dołączony wydruk z PIA dotyczący dokonanej czynności. W tezcze znajduje się spis spraw, w którym odnotowuje się rodzaj czynności oraz datę;
- 2) „Zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące” – druki zgłoszenia zameldowania ułożone alfabetycznie - pod każdą literą, segregator opisany zgodnie z JRWA, przy każdym zgłoszeniu jest wydruk z PIA o dokonanej czynności;
- 3) „Wymeldowania z pobytu stałego” – segregator zawierający zgłoszenia wymeldowania (druki prawidłowo wypełnione, jeśli osoba działa przez pełnomocnika to przy zgłoszeniu dołączone pełnomocnictwo), w segregatorze znajduje się spis spraw;
- 4) Druki „byłych mieszkańców” ułożone są alfabetycznie (osoby, które wymeldowały się przed upływem „czasówki” lub upłynął im termin, na który dokonały zameldowania;

5) Akty urodzeń na podstawie których dokonano zameldowania na pobyt stały (art. 14 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych) przechowuje się w teczce o nazwie: „odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego”;

6) akty zgonu na podstawie których dokonano wymeldowania z miejsca pobytu stałego - (art. 17 cyt. ustawy) przechowuje się w teczce: „Odpisy skrócone aktu zgonu”;

7) akty zawarcia małżeństwa – SOS.5362.2.

Segregatory wyszczególnione w pkt. 5 – 7 posiadają spis spraw.

Segregatory: Aktualizacja danych w ewidencji ludności – SOS.5342:

8) zawiera zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały (wezwania o przesłanie danych);

9) zawiera dane osobowo-adresowe otrzymane z innych gmin (odpowiedzi na zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy w gminie Stąporków);

10) zawiera dane osobowe przekazywane do innych gmin (zawiera zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały dla czasowego miejsca pobytu);

11) zawiera dane osobowe z ostatniego miejsca pobytu stałego (dane osobowe dla organu nowego miejsca pobytu), na każdym widnieje data wpływu do organu i podpis.

Powyższe segregatory (8-11) zawierają spisy spraw.

Na dokumentach, po wprowadzeniu odpowiedniej informacji do systemu informatycznego, pracownik nanosi adnotację „wprowadzono dnia.....”, podpis pracownika i pieczęć. W przypadku dokonywania zameldowania lub wymeldowania stosowano prawidłowe druki określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475); druki prawidłowo wypełnione: zawierają podpis osoby, która wykonuje obowiązek meldunkowy, w przypadku zameldowań na pobyt stały lub czasowy fakt pobytu potwierdza właściciel lokalu lub osoba posiadająca prawo do lokalu, pracownik odnotowuje oznaczenie dokumentu potwierdzające prawo do lokalu, wpisuje datę przyjęcia zgłoszenia i składa podpis. W przypadku zameldowania przez pełnomocnika – przechowuje się także pełnomocnictwo.

Sposób przechowywania dokumentacji gromadzonej w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego:

Portal Informacyjny Administracji (PIA) jest narzędziem do szybszego i sprawniejszego wykonywania obowiązku przekazywania informacji między organami meldunkowymi, lecz nie zwalnia z obowiązku przechowywania dokumentacji zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej, zgodnie z którą czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym

lub w systemie EZD (§ 1 ust.2). Ponieważ w kontrolowanej jednostce nie funkcjonuje EZD czynności wykonuje się w systemie tradycyjnym a zatem dokumentację prowadzonych spraw gromadzi się w teczkach aktowych.

W Urzędzie Miejskim w Stąporkowie przekazywanie danych odbywa się również za pomocą tego portalu (PIA) a wydruki z danymi o mieszkańcu dla organu nowego miejsca pobytu zarówno otrzymanych z poprzedniego miejsca pobytu jak i wysłanych do nowego miejsca pobytu są przechowywane w wersji papierowej w teczkach aktowych (łącznie z pozostałymi wymaganymi dokumentami w danej sprawie). Jest również spis wezwań o dane osobowe nowo meldowanych mieszkańców (imię, nazwisko, dokąd wysłane i data wysłania).

Osoba prowadząca ewidencję ludności oświadczyła, że na otrzymanych z innych gmin zawiadomieniach o zameldowaniu na pobyt stały umieszcza się adnotację kiedy wysłano, nr pisma, podpis i pieczęć prac. ewidencji ludności.

Sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej wykonywaniu obowiązku meldunkowego – bez zastrzeżeń.

Ad. 2 W kontrolowanym okresie dokonano zameldowania cudzoziemców (łącznie 4 czynności) - na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące: 3 a na pobyt stały: 1. Zgromadzona dokumentacja nie budzi wątpliwości: właściwy druk meldunkowy, właściwie wypełniony, wpisana data przyjęcia, podpis pracownika, kserokopia dokumentu zezwalającego cudzoziemcowi na pobyt na terenie RP.

Prowadzony jest dodatkowo rejestr „Zameldowania cudzoziemców” zawiera całą dokumentację dotyczącą zameldowań na pobyt czasowy zarówno do 3 miesięcy jak i trwający ponad 3 miesiące ora pobyt stały. Pobyt cudzoziemców trwający do 3 miesięcy również prowadzony jest w systemie informatycznym.

Badany obszar: bez zastrzeżeń

Ad. 3 Z chwilą dokonania zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące osoby, która nie posiada numeru PESEL, organ gminy wnioskuje do ministra spraw wewnętrznych o jego nadanie a minister niezwłocznie powiadamia o nadanym numerze właściwy organ gminy. W Urzędzie Miasta i Gminy w Stąporkowie proces nadawania numeru PESEL odbywa się zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 poz. 1480). W kontrolowanym okresie nadanie numeru PESEL dotyczyło noworodków, których organ gminy meldował na pobyt stały na podstawie odpisów skróconych aktów urodzeń (35 zdarzeń). Odpisy przechowywane są w sposób wyżej opisany. Po otrzymaniu informacji o numerze PESEL jest on wprowadzany do

systemu informatycznego (zbioru meldunkowego prowadzonym w systemie informatycznym), a następnie informacja przekazywana jest do wojewódzkiego zbioru meldunkowego, czego dowodzą zapisy w wojewódzkim zbiorze meldunkowym (12 skontrolowanych przypadków zameldowań noworodków na pobyt stały). Teczka SO.5342. „Zgłoszenia o nadanie nr PESEL” zawiera wydruki z programu „PUMA” (nadano, jaki numer i dla kogo)

Dane z USC przekazywane są do ewidencji ludności za pokwitowaniem i niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego.

Badany obszar: bez zastrzeżeń.

Ad. 4 W kontrolowanym okresie prowadzono 34 postępowania administracyjne: 15 o zameldowanie, 17 o wymeldowanie i 2 o anulowanie czynności materialno – technicznej zameldowania.

Analiza zgromadzonych dokumentów w przeprowadzonych postępowaniach wskazuje, że postępowania prowadzono w sposób odpowiadający przepisom prawa:

- prawidłowo oznaczone strony, zgodnie art. 28 kpa;
- zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);
- zachowane terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
- właściwie sporządzone protokoły z rozpraw administracyjnych;
- metryka sprawy;
- poddana szczegółowej analizie wydana decyzja odpowiada wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych)

Dokumentacja postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych przechowywana jest w teczkach aktowych:

- SOS.5343.1...2014. „Decyzje dotyczące wymeldowania”;
- SOS.5343.2...2014 „Decyzje dotyczące zameldowania.”
- SOS.5343.3...2014 „Decyzje w przedmiocie anulowania czynności materialno – technicznej.”

Należy podkreślić, że we wszystkich kontrolowanych obszarach sprawy prowadzone są prawidłowo, zatem realizacja wykonywanych zadań oceniona została jako pozytywna.

W zakresie rejestracji stanu cywilnego kontrolą objęto następujące obszary:

I. Zagadnienia ogólne tj. sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego (gotowe księgi, luźne kartki, pismo maszynowe/ręczne); zamykanie/otwieranie ksiąg stanu cywilnego; prowadzenie

skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju aktów stanu cywilnego; wykreślanie wolnych lub tylko w części wypełnionych rubryk w aktach; omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego; sposób prowadzenia akt zbiorowych; sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich. Kontrolą objęto nie mniej niż 50% sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym.

II. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego). Kontrolą objęto nie mniej niż 30% ww. zdarzeń w okresie kontrolowanym.

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek). Kontrolą objęto nie mniej niż 30% prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

IV. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Kontrolą objęto nie mniej niż 30% wydanych zaświadczeń w okresie kontrolowanym.

V. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego. Kontrolą objęto nie mniej niż 10% zdarzeń wywołujących obowiązek powiadamiania innych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego.

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220, poz. 1414 ze zm.). Kontrolą objęto nie mniej niż 50% prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie pełni Pani Dorota Nowak, która w trakcie czynności kontrolnych udzielała niezbędnych informacji. Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC jest ponadto zatrudniona Pani Bogumiła Józwik.

Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, wykreślanie wolnych miejsc w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi” odbywa się za zachowaniem przepisów *Rozporządzenia 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. 1998 nr 136 poz. 884 ze zm.) oraz ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej Pasc. Akty sporządzane są w gotowych księgach stanu cywilnego, (oddzielnie dla każdego rodzaju aktu) pismem odręcznym, starannym i czytelnym. W przypadku aktów urodzeń księga zawiera maksymalnie 5 lat. Ponadto skontrolowane księgi zostały odpowiednio zamknięte (adnotacja o otwarciu księgi również naniesiona). Sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich nie budził żadnych zastrzeżeń. Księgi, akta zbiorowe, skorowidze przechowywane są w biurze kierownika usc w zamykanych szafach. Pokój ten (w oknach rolety antywłamaniowe) jak i cały budynek posiada system alarmowy.

W ramach drugiego obszaru (*Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego)*) stwierdzono prawidłowy sposób odnotowywania wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych oraz prawomocnych orzeczeń sądowych (rozwód) znajdujących się w aktach zbiorowych. Akty zgonów zawierały wymagane prawem dane, w aktach zbiorowych znalazły się właściwe części kart zgonów. W aktach zbiorowych do aktów małżeństw tzw. konkordatowych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Zaświadczenia od duchownego opatrzone zostały pieczęcią wpływu do usc w Stąporkowie. Akty zostały sporządzone niezwłocznie (w żadnym przypadku nie stwierdzono przekroczenia 5 dniowego terminu przekazania przez duchownego zaświadczenia celem sporządzenia aktu). Sposób redagowania aktów - bez zastrzeżeń. W aktach zbiorowych do aktów małżeństw tzw. cywilnych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Małżeństwa zostały zawarte po upływie miesięcznego terminu od złożenia pisemnych zapewnień.

W ramach trzeciego obszaru (*Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek)*) stwierdzono, iż przesłanki zastosowania art. 28, 36, 73 ust. 1 Pasc, sposób redagowania jak też wykonywania decyzji poprzez nanoszenie wzmianek marginesowych lub sporządzanie aktów - bez zastrzeżeń. W aktach zbiorowych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Wszystkie skontrolowane decyzje zawierały elementy

konieczne określone w art. 107 KPA, przywołano właściwe podstawy prawne, zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy. W aktach zbiorowych znalazły się dowody doręczenia decyzji stronom jak i wszystkie dokumenty mające wpływ na treść i ważność aktu, w tym ostateczne decyzje będące podstawą naniesienia wzmianek dodatkowych lub sporządzenia aktu.

W ramach czwartego zagadnienia (*Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*) stwierdzono, że przedmiotowe zaświadczenia (szczegółowo opisane w arkuszach kontrolera) zostały wydane na właściwym druku z zachowaniem właściwości miejscowej.

W obszarze piątym (*Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*) stwierdzono, iż obowiązek powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego jest odpowiednio realizowany.

W ramach szóstego obszaru (*Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17.10.2008r. o zmianie imienia i nazwiska*) na podstawie zgromadzonej dokumentacji stwierdzono, że wnioskodawcy wykazali ważne powody uzasadniające zmianę nazwisk. Wnioski zawierały dane określone w art. 11 ustawy. Właściwość miejscowa zachowana. Zawiadomienie o którym mowa w art. 13 cyt. ustawy zostało właściwie przekazane. Decyzje zawierały elementy konieczne, zostały wydane w przepisany przez prawo terminie z zachowaniem właściwości miejscowej. W aktach zgromadzono dowód doręczenia decyzji stronom.

Biorąc pod uwagę powyższe, realizację zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk w skontrolowanym okresie należy ocenić pozytywnie.

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych:

W trakcie kontroli informacji w zakresie: wydawania, unieważniania dowodów osobistych, aktualizacji zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego udzielał Pan Łukasz Świerczyński - inspektor ds. dowodów osobistych i spraw obronnych. Natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz

ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wyjaśnień udzielała Pani Anna Bazan – inspektor ds. ewidencji ludności.

I. W „procesie wydawanie dowodów osobistych” kontroli poddano dokumentację w 30 losowo wybranych kopertach dowodowych. Czynności kontrolne potwierdziły, że przestrzegana była zasada osobistego stawiennictwa wnioskodawcy przy składaniu wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz przy jego odbiorze. W przypadku osób niepełnoletnich wnioski zawierały adnotacje dotyczące wyrażenia zgody przez rodziców (opiekunów) na wydanie dowodu osobistego małoletniemu - stosownie do art. 34 ust. 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Wśród skontrolowanych kopert w kilku przypadkach brak było aktu małżeństwa wnioskodawcy lub pieczęci kierownika USC stwierdzającej zgodność danych zawartych we wniosku z w/w aktem. Jednakże stwierdzono iż, opisane powyżej przypadki w większości dotyczyły osób, które zawarły związki małżeńskie w USC w Stąporkowie i dokumenty już w trakcie kontroli zostały uzupełnione przez kierownika USC w Stąporkowie. Tylko 1 opisany przypadek dotyczył dokumentów przesłanych przez UMiG w Końskich, gdzie w kopercie dowodowej brak było aktu małżeństwa wnioskodawcy bądź pieczęci kierownika usc stwierdzającej zgodność danych zawartych we wniosku. W trakcie kontroli kontrolowany zobowiązał się do uzupełnienia w/w braku.

W pozostałych skontrolowanych kopertach dowodowych dokumenty były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384)*.

W segregatorze SOS.5344.4 znajdowały się rozliczenia z pobranych formularzy dowodowych. Natomiast anulowane formularze przechowywane są w kopertach dowodowych.

II. W procesie „unieważnianie dowodów osobistych” kontroli poddano 33 rekordy w gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, nie stwierdzając uchybień oraz naruszenia przepisów §§ 33 i 35 cyt. *rozporządzenia*. We wszystkich skontrolowanych rekordach gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych dotyczące mieszkańców Miasta i Gminy Stąporków zostały wprowadzone informacje dot. unieważnienia dowodów osobistych w związku ze zmianą danych w nich zamieszczanych.

W kontrolowanym okresie nie było przypadku wydania dowodu osobistego z naruszeniem przepisów ustawy, który podlega unieważnieniu w drodze decyzji administracyjnej oraz obowiązku zwrotu z dniem uprawomocnienia się tej decyzji.

III. W procesie „aktualizacja zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego” kontroli poddano 31 rekordów z gminnego zbioru meldunkowego dot. mieszkańców Miasta i Gminy Stąporków, którzy w okresie objętym kontrolą odebrali dowody osobiste, nie stwierdzając uchybień oraz nieprawidłowości. Wszystkie rekordy zostały zaktualizowane w zakresie danych dotyczących nowo wydanych dowodów osobistych, zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2008 r. Nr 236, poz. 1644).


IV. W procesie „udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych” kontroli poddano 11 losowo wybranych wniosków o udostępnienie danych osobowych, nie stwierdzając żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

Mając na uwadze, iż stwierdzone uchybienia w procesie wydawania dowodów osobistych nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonywania zadań, realizację zadań w procesie wydawania, unieważniania dowodów osobistych oraz aktualizacji zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego należy ocenić pozytywnie.

Realizację zadań w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnej ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów również należy ocenić pozytywnie.

W związku z tym, iż nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO


mgr Agnieszka Ferens
Z-CADZIEKTORA
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cadziemców.....
(zarządzający kontrolę)