



SO.I.0930.26.2010

PROTOKÓŁ
kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Słupia Konecka.

Data przeprowadzonej kontroli: 28 marzec 2011 roku.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

1. prowadzenie ewidencji ludności
2. rejestracja stanu cywilnego
3. wydawanie dowodów osobistych

Osoby kontrolujące:

1. Anna Hanus-Turzyńska – Kierownik Oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 237/2011 w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
2. Edyta Piotrowska – Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 238/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 239/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Słupiu (Koneckiej)

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Wójt Gminy - Witold Wójcik.

W zakresie ewidencji ludności:

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie informatycznym w oparciu o program SelWin. Ilości mieszkańców gminy w dniu kontroli przedstawiała się następująco:

- 3590 osób posiadało pobyt stały,
- 42 osoby pobyt czasowy.

Karty Osobowe Mieszkańców przechowywane są w szafie metalowej z szufladami zamykanymi na zamki. Karty (KOM) ułożone są wg nazw miejscowości, następnie w obrębie miejscowości wg nazw ulic (jedynie miejscowość Mnin), a w obrębie ulic wg numerów

nieruchomości. W miejscowościach gdzie nie występują ulice KOM-y ułożone są wg numerów nieruchomości. Karty byłych mieszkańców ułożone w osobnym zbiorze wg nazw miejscowości.

Dla celów aktualizacji ludności prowadzone są rejestry:

1. Rejestr zgłoszeń pobytu stałego, zgłoszenia o wymeldowaniu z pobytu stałego, zgłoszenia o wymeldowaniu z pobytu czasowego.
2. Rejestr osób zmarłych dla Urzędów Skarbowych.
3. Odpisy skrócone aktów urodzenia.
4. Odpisy skrócone aktów małżeństwa.
5. Odpisy skrócone aktów zgonu.

Dla celów aktualizacji bazy Wojewódzka Ewidencja Ludności przesyłane dyskiety zawierające dane osobowe, które uległy zmianie. Stwierdzono, iż aktualizacje były przesyłane w następujących terminach:

- marzec: 01, 10, 17,
- luty : 04, 14, 21;
- styczeń 12, 26.

W okresie objętym kontrolą nie były prowadzone postępowania administracyjne w sprawach z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Rejestracja Stanu Cywilnego

CZĘŚĆ OGÓLNA

W Urzędzie Gminy Słupia kierownikiem urzędu stanu cywilnego jest Wójt. Nie ma zatrudnionego innego kierownika/zastępcy kierownika usc. W połowie 2009 r. osoba pełniąca funkcję kierownika usc przeszła na emeryturę. Według wyjaśnień Wójta Gminy, mimo trzykrotnego ogłoszenia naboru, nie zgłosił się żaden kandydat, który spełniałby ustawowe wymogi co do wykształcenia i stażu pracy. Wobec powyższego w chwili obecnej wszelkie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego wykonuje Wójt.

W Urzędzie Gminy zatrudniona jest na zastępstwo Pani Piкуła Agnieszka, która wykonuje obowiązki z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz przygotowuje projekty decyzji administracyjnych, zaświadczeń, aktów stanu cywilnego odpisów z akt stanu cywilnego i przedkłada je do podpisu Wójtowi Gminy. Wszelkie oświadczenia określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego lub Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym składane są przed Wójtem.

Rejestracja stanu cywilnego prowadzona jest w gotowych księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktu. Księga małżeństw prowadzona była od roku 2006 do roku 2010, czyli przez okres lat 5, księga urodzeń zawiera akty sporządzone w latach 2008, 2009, 2010 i 2011 (do dnia kontroli), księga zgonów zawiera akty za lata 2006 – 2010 (5 lat) co pozostaje w zgodzie z par. 12 pkt. 2 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. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.). Po zakończeniu danego roku kalendarzowego poszczególne księgi są zamykane poprzez wpisanie na następnej stronie ostatniego sporządzonego aktu właściwej informacji podpisanej przez kierownika usc, albo Wójta Gminy. W przypadku, gdy w tej samej księdze rejestrowane były akty w następnym roku kalendarzowym, poprzez stosowną wzmiankę „otwierano” księgę na następny rok. Akty stanu cywilnego sporządzane są pismem ręcznym, starannym i czytelnym, a pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości. Do każdej księgi prowadzone są skorowidze, przy czym nie są to skorowidze alfabetyczne, ale według kolejności sporządzanych aktów, jednakże skorowidze zaprowadzone w roku 2011 są już skorowidzami alfabetycznymi. Kontrolujący zwrócili uwagę na treść par. 16 cytowanego wyżej Rozporządzenia, który obliguje do prowadzenia skorowidzów alfabetycznych, dlatego, sukcesywnie, należałoby doprowadzić tę kwestię do stanu zgodnego z Rozporządzeniem. W poddanych kontroli aktach stanu cywilnego kontrolujący stwierdzili przypadki niewykreślenia rubryki „Uwagi” oraz wolnych miejsc w poszczególnych rubrykach aktów, np.: akty małżeństwa sporządzone w roku 2010 od nr 11 do nr 22, akty zgonów za rok 2010. Kontrolujący przytoczyli treść par. 7 ust. 2 wyżej wymienionego Rozporządzenia stanowiącego: „Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktu, jak również w rubryce "uwagi", zakreśla się po sporządzeniu aktu stanu cywilnego w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów.” Pani Pikuła Agnieszka zobowiązała się do naprawienia wyżej opisanego uchybienia.

AKTY MAŁŻEŃSTW

W roku 2010 sporządzono 22 akty małżeństw, z czego jeden (akt o numerze 4/2010) został sporządzony na podstawie art. 35 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Pozostałe akty małżeństw dotyczą małżeństw zawartych na podstawie art. 1 par. 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (tzw. małżeństwo „konkordatowe”). Ocenie poddano akta zbiorowe prowadzone dla sporządzonych aktów małżeństw. Kontrolujący stwierdzili, że w aktach zbiorowych przechowywane są: odpisy skrócone małżonków, zapewnienia złożone przed Wójtem Gminy Słupia, zaświadczenia wydane przez Wójta Gminy Słupia o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego oraz zaświadczenia duchownych. Na podstawie analizy dat: zaświadczeń duchownych, zawarcia małżeństwa i sporządzenia aktów małżeństw kontrolujący stwierdzili zachowanie terminów określonych w art. 8 par. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz art. 61 a ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Kontrolującym okazano rejestr zapewnień i zaświadczeń wydanych w trybie art. 4 prim Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oznaczony symbolem 5131, w którym odnotowuje się dane osób, które złożyły zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, datę wydania i numer wydanego zaświadczenia, datę wpływu zaświadczenia od duchownego do USC, datę sporządzenia aktu małżeństwa i numer aktu lub informację o przesłaniu dokumentacji do innego USC.

Akt małżeństwa o numerze 4/2010 został sporządzony w trybie art. 35 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Stanowi on, że: „Jeżeli akt urodzenia, małżeństwa lub zgonu został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami, można odtworzyć jego treść na wniosek osoby zainteresowanej, organu państwowego lub z urzędu.” Prowadząc postępowanie w powołanym trybie Kierownik USC wydaje decyzję administracyjną, która stanowi podstawę sporządzenia polskiego aktu.

Dokumentacja niniejszej sprawy zawierała:

- wniosek strony z dn. 27.04.2010 r. o sporządzeniu polskiego aktu małżeństwa na podstawie zagranicznego dokumentu,
- odpis zupełny aktu urodzenia wnioskodawczynie nr 572/78 z USC Włoszczowa,
- odpis skrócony aktu małżeństwa wydany na druku określonym przez Konwencję Nr 16 dotyczącą wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego;
- decyzję Kierownika USC 5152/1/2010 z 27 maja 2010 r. orzekająca o odtworzeniu aktu małżeństwa (art. 35 P.a.s.c) z poświadczeniem jej odbioru przez stronę w dn. 1.06.2010 r.

Kontrolujący zwrócili uwagę, że w niniejszym przypadku zastosowano niewłaściwą procedurę wpisania zagranicznego aktu małżeństwa do polskich ksiąg. Art. 35 stanowi, że odtwarza się treść aktu, jeśli uzyskanie odpisu aktu sporządzonego za granicą nie jest możliwe lub związane z poważnymi trudnościami. W tej konkretnej sytuacji strona przedłożyła odpis zagranicznego aktu małżeństwa i dlatego też właściwym było zastosowanie art. 73 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego stanowiącego, że akt stanu cywilnego sporządzony za granicą może być wpisany do polskich ksiąg stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu (tzw. transkrypcja zagranicznego aktu).

Stwierdzili również, że całość dokumentacji nie jest przechowywana w aktach zbiorowych, ale w odrębnej teczce oznaczonej symbolem 5152. Kontrolujący omówili zasady prowadzenia akt zbiorowych podkreślając, że pełna dokumentacja stanowiąca podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego musi być przechowywana w aktach zbiorowych, zaś w teczce prowadzonej zgodnie z JRWA wystarczy przechowywać decyzję. Podkreślono znaczenie, jakie ustawodawca nadał samym aktom stanu cywilnego, jak i aktom zbiorowym. Pani Piкуła Agnieszka jeszcze w trakcie trwania kontroli przełożyła dokumenty do akt zbiorowych i zobowiązała się do ich prowadzenia zgodnie z zaleceniami kontrolujących. Zobowiązała się również do sukcesywnego uzupełniania akt zbiorowych z lat poprzednich. Przedstawiła kontrolującym akta zbiorowe prowadzone dla aktów małżeństw sporządzonych w roku 2011, gdzie znajdowały się wszystkie niezbędne dokumenty. Np.: akt małżeństwa o nr 2/2011 sporządzony został na podstawie decyzji administracyjnej wydanej na podstawie art. 73 ust. 1 Prawa o aktach stanu cywilnego. Całość dokumentacji zgromadzona w niniejszej sprawie znajdowała się w aktach zbiorowych. Kontrolujący poddali analizie powyższą dokumentację. Składały się na nią: wniosek strony przysłany pocztą, oryginalny czeski akt małżeństwa wraz z tłumaczeniem dokonany przez polskiego konsula, wyjaśnienia (notatki, kserokopia z książki meldunkowej, itp.) mające na celu ustalenie właściwości miejscowej kierownika USC, decyzja kierownika usc z dn. 02 marca 2011 r., znak: USC.5353.2.2011 orzekająca o wpisaniu zagranicznego aktu małżeństwa do polskich ksiąg i zawierająca zwrotne poświadczenie odbioru decyzji przez stronę. Kontrolujący stwierdzili, że w wydanej decyzji ograniczono się wyłącznie do wpisania danych wynikających z zagranicznego aktu małżeństwa, co pozostaje w zgodzie z zasadami transkrypcji zagranicznych aktów, bowiem „transkrypcja” to wierne, dokładne przepisanie zagranicznego aktu (reprodukcja aktu).

AKTY URODZEŃ

Na podstawie okazanej księgi urodzeń prowadzonej od roku 2008 kontrolujący stwierdzili, że w roku 2008 sporządzono 1 akt urodzenia, w 2009 – dwa, w 2010 nie sporządzono żadnego aktu, a w roku 2011 – jeden akt. Kontrolujący skupili się na

szczegółowym omówieniu sposobu postępowania przy sporządzaniu aktu nr 1/2011. Podstawę jego sporządzenia stanowiła decyzja wydana na podstawie art. 73 ust. 1 Prawa o aktach stanu cywilnego (transkrypcja). Akta zbiorowe zawierały:

- wniosek strony z 08.02.2011 r.

- oryginalny zagraniczny akt urodzenia wraz z tłumaczeniem przysięgłym

- decyzję orzekającą o wpisaniu zagranicznego aktu z dn. 16.02.2011 r., znak: USC 5353/1/2011 z potwierdzeniem odbioru przez stronę i wnioskiem strony o jej wykonanie, zgodnie z art. 130 par. 4 KPA. W treści decyzji ograniczono się wyłącznie do danych zawartych w zagranicznym akcie. Kontrolujący zwrócili jednak uwagę, że już sam akt urodzenia zawiera dodatkowe dane, które z zagranicznego aktu nie wynikają, np. data urodzenia ojca dziecka, data urodzenia matki dziecka. Dalsza kontrola ujawniła, że prowadzono odrębne postępowanie w trybie art. 36 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego – uzupełnienie aktu o brakujące dane i dn. 15.02.2011 r. wydano decyzję o nr: USC.5352/1/2011 orzekającą o uzupełnieniu polskiego aktu urodzenia o brakujące dane. Jednakże sporządzając polski akt urodzenia wpisano od razu wszystkie dane, zaś w rubryce „Uwagi” wpisano informację o podstawie sporządzenia aktu powołując obie decyzje. Kontrolujący omówili właściwy sposób postępowania, a mianowicie: na podstawie decyzji wydanej w trybie art. 73 ust. 1 Prawo o aktach stanu cywilnego należało sporządzić akt urodzenia wpisując wyłącznie dane wynikające z zagranicznego aktu. Kolejnym krokiem winno być wydanie decyzji w trybie art. 36 p.a.s.c. i na jej podstawie wpisanie w akcie wzmianki dodatkowej. Udzielająca kontrolującym wyjaśnień Pani Pikuła Agnieszka stwierdziła, że ta nieprawidłowość wyniknęła z jej zbyt małego doświadczenia i zobowiązała się do prowadzenia postępowań w sposób wskazany przez kontrolujących.

AKTY ZGONÓW

Szczegółowej kontroli poddano 21 aktów sporządzonych w roku 2010. Zarówno sposób sporządzenia aktów, jak i akta zbiorowe zawierające właściwą część karty zgonów są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi (poza aktami, w których nie jest wykreślona rubryka „Uwagi” oraz niewypełnione lub wypełnione w części inne rubryki aktu, o czym – w uwagach ogólnych niniejszego protokołu). Kontrolujący zwrócili jedynie uwagę, że w akcie nr 1/2010 w rubryce „miejsce urodzenia” pomyłkowo wpisano „żonaty”, następnie skreślono pomyłkę i wpisano prawidłowo: „Czerwona Wola”, jednakże w rubryce „Uwagi” nie opisano powyższej czynności. Zwrócono uwagę, że zgodnie z § 2 pkt. 5 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. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.) pomyłki powstałe przy sporządzaniu aktu stanu cywilnego wykreśla się linią ciągłą w sposób umożliwiający odczytanie wyrazu wykreślonego; prawidłowe brzmienie wyrazu wykreślonego wpisuje się w rubryce "uwagi".

Kontrolujący stwierdzili, że w USC Słupia prowadzone są rejestry, do prowadzenia których zobowiązuje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

ZMIANA IMION I NAZWISK

W roku 2010 i 2011 nie prowadzono żadnego postępowania w sprawie zmiany imienia lub nazwiska.

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w referacie ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za ich realizację jest Pani Agnieszka Pikuła – Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Dokumentacja z zakresu wydawania dowód osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu. Koperty dowodowe ułożone są wg numerów formularzy dowodowych. Koperty są oznaczone zgodnie wymogami określonymi w rozporządzeniu MSWiA 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 E 1 477 047. Wniosek przyjęty w dniu 21.06.2010 r., formularz wystawiony 21.06.2010 r. W kopercie dowodowej znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych, odpis skrócony aktu urodzenia.
2. Koperta E 1 477 092. Wniosek przyjęty 16.08.2010 r., formularz wystawiony 16.08.2010 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu małżeństwa, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych .
3. Koperta E 1 477 060. Wniosek przyjęty 06.07.2010 r., formularz wystawiony 06.07.201 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. Na wniosku znajdują się podpisy rodziców potwierdzające zgodę na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajdują się również: formularz dowodowy oraz odpis skrócony aktu urodzenia.
4. Koperta E 1 477 155. Wniosek przyjęty 19.10.2010 r., formularz wystawiony 19.10.2010 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
5. Koperta E 1 477 078. Wniosek przyjęty 20.07.2010 r., formularz wystawiony 20.07.2010 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, zawiadomienie o utracie dowodu osobistego, zaświadczenie o utracie dowodu osobistego, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
6. Koperta E 1 477 199. Wniosek przyjęty 08.02.2011 r., formularz wystawiony 08.02.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia. Na formularzu dowodowym brak jest pieczęci wystawcy i podpisu upoważnionej osoby.

Kontrola unieważniania dowodów osobistych na podstawie art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

1. Dowód AAR 656817 - zmiana danych adresowych – wymeldowanie w dniu 09.03.2011 r.. Stwierdzono wpis w SWDO dot. unieważnienia z datą przyszlą.
2. Dowód ARI 568963 – zmiana danych adresowych – wymeldowanie z dniem 11.02.2011 r. Stwierdzono wpis dot. unieważnienia z data przyszlą 12.05.2011 r.
3. Dowód AJN 883683 – zmiana nazwiska w dniu 23.10.2010 r. Stwierdzono unieważnienie dowodu w SWDO z datą 31.01.2011 r.

Pracownik kontrolowanego stanowiska pracy prowadzi teczki spraw:
5344 – Obsługa dowodów osobistych.;

5345 - Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych .

Pracownik prowadzi również rejestr wydanych formularzy i dowodów osobistych.

Kontrola udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego (teczka 5345).
W roku 2011 stwierdzono wpływ 8 wniosków.

1. Wniosek Komornika Sądowego przy Sadzie Rejonowym we Włoszczowie. Wniosek na prawidłowym formularzu, odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu.
2. Wniosek PKO S.A. Wniosek na prawidłowym formularzu, wymagana opłata uiszczona , odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 2 /2011

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:

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Kierownik Oddziału
Anna Hanus-Turzyńska

St. Inspektor
Ryszard Ksel

WÓJT GMINY
Witold Wójcik

Inspektor
Edyta Piotrowska

Kielce, dn. 13.04.2011 r.

Słupia, dn. 18.04.2011 r.