



**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)

SO.I.431.6.2011

**PROTOKÓŁ**  
**kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.**

**Data przeprowadzonej kontroli: 23 maj 2011 r.**

**Zakres przeprowadzonej kontroli:**

1. prowadzenie ewidencji ludności
2. rejestracja stanu cywilnego
3. wydawanie dowodów osobistych
4. zmiana imienia i nazwiska

**Osoby kontrolujące:**

1. Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy Inspektor Wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 513/2011 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 515/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.
3. Edyta Piotrowska-Cholewa – Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 514/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

**Jednostka kontrolowana:** Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku.

**Kierownik jednostki kontrolowanej:** Pan Jarosław Samela - Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock

**W zakresie ewidencji ludności:**

Ewidencja ludności w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku prowadzona jest w systemie informatycznym. Indywidualne karty osobowe mieszkańców (KOM-y), których od stycznia 2011r. nie ma obowiązku prowadzenia nadal są uzupełniane (znajdują się w metalowych szufladach). Obecnie zamiast przesyłania karty osobowej mieszkańca, który się wymeldował przesyła się wydruk z systemu informatycznego.

Ilość mieszkańców na dzień kontroli wynosi:

- stałych mieszkańców: 7107 osób;
- na pobyt czasowy: 163 osoby.

Ewidencja ludności mieści się na I piętrze, w budynku jest alarm, drzwi antywłamaniowe będą zmienione w najbliższym czasie (ewidencja ludności została przeniesiona do większego pomieszczenia).

Dla celów ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

I. Rejestr SOO.5342 – aktualizacja danych w ewidencji ludności, która zawiera:

- 5342.1 dane osobowe dla organu nowego miejsca pobytu stałego (wydruki ze spisem spraw);
- 5342.2 wymeldowanie z pobytu stałego;
- 5342.3 zameldowania na pobyt stały;
- 5342.4 informacje przekazywane w systemie PESEL dla innych organów i urzędów (zawiera korespondencję z WSOiC ŚUW, jest spis spraw z datą wysyłki i wpływu);
- 5342.5 informacje o zameldowaniu na pobyt czasowy, przekazywane z innych gmin (zawiera spis zawiadomień oraz listę „wyszukanych osób, sporządzoną w dniu 18.05.2011r., która zawiera alfabetycznie wszystkie nazwiska z potwierdzeń, PESEL, status (sc – czasowy poza gminą), adres i datę zameldowania);
- 5342.6 potwierdzenia wymeldowania osób z pobytu stałego z innych urzędów zawiadomienia oraz spis spraw);
- odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego:
  - a) urodzenia - 5342.7,
  - b) małżeństwa – 5342.8,
  - c) zgony – 5342.9;
- 5342.10 zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały z innych urzędów.

II. Rejestr: zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego – teczka zawiera KOM wraz z drukiem wymeldowania oraz listę wyszukanych osób (alfabetyczna z nr PESEL, statusem (ww) i adresem, z którego nastąpiło wymeldowanie;

III. Rejestr: zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego poza granice Polski – teczka zawiera KOM wraz z drukiem wymeldowania oraz listę wyszukanych osób (alfabetyczna, nr PESEL, status (we) oraz kraj, do którego osoba wyjechała).

Ponadto prowadzone są:

1. 5343.3 - rejestr zameldowań cudzoziemców, który zawiera nazwisko i imię, datę urodzenia, kraj, obywatelstwo, datę przekroczenia granicy, adres pobytu czasowego w RP, zamierzony czas pobytu, data i cel przybycia, numer i rodzaj dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium RP (paszport) oraz wiza: numer, rodzaj, na jaki okres wydana i miejsce wydania;

1. 5343 – pobyty czasowe, teczka zawiera druki zgłoszenia oraz listę wyszukanych osób (alfabetyczna, nr PESEL, adres zamieszkania na pobyt czasowy, okres, na jaki dokonano zameldowania oraz status: cz

2. 5345 – rejestr:

a) potwierdzenia zameldowania, skoroszyt zawiera wnioski osób o wydanie poświadczeń oraz skorowidz wydanych poświadczeń z pokwitowaniem odbiorcy,

b) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dokumentację wydanych dowodów osobistych:

- 5345.1 udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności,

- 5345.2 udostępnianie danych dot. wydanych dowodów osobistych,

- 5345.3 wykazy dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz

- 5345.4 wykazy osób zmarłych do Urzędów Skarbowych, która zawiera zawiadomienia o zgonach, jest spis spraw. Informacje o zgonach przesyłane są średnio co 2 tygodnie.

Wszystkie prowadzone rejestry są opisane, czytelne i przejrzyste.

Średnio raz na tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych

Powyższe prowadzone jest w programie „ARAM SELVIN”.

#### Postępowania w sprawach zameldowania i wymeldowania w trybie administracyjnym

W 2010r. wpłynęły 2 wnioski o wymeldowanie, dwa postępowania zakończone zostały decyzją, w tym jedno, które toczyło się z wniosku złożonego w 2009r.(od wydane orzeczenie zaskarżono do Wojewody Świętokrzyskiego).

W 2011r. do dnia kontroli wpłynęły również 2 wnioski, obydwa postępowania w toku.

I. Decyzja z dnia 20.02.2010r. znak: SOO.5115/1/10, orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego p. XXX XXX\* z lokalu położonego w Parszowie przy ulicy XXX \*

- wniosek z dnia 19.11.2009r. p. XXX XXX\* o wymeldowanie XXX XXX\*,
- zawiadomienie z dnia 19.11.2009r. o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie,
- rozprawa administracyjna, przeprowadzona w dniu 21.11.2009r.,
- pismo do Policji w Wąchocku i w Bliżynie o przeprowadzenie kontroli meldunkowej,
- notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej w dniu 24.11.2009r. z sołtysem, który potwierdził fakt niezamieszkiwania przez wnioskowanego do wymeldowania,
- odpowiedź z Komisariatu Policji w Wąchocku z dnia 10.12.2009r. oraz z Posterunku P9olicji w Bliżynie z dnia 02.12.2009r.,
- wniosek do Sądu Rejonowego w Starachowicach z dnia 28.11.2009r. o ustanowienie przedstawiciela ustawowego dla nieobecnego XXX XXX\* ,
- postanowienie SR z dnia 17.12.2009r. sygn. akt Ns 989/09 o ustanowieniu kuratora.

W wyniku analizy zgromadzonego materiału dowodowego stwierdzono:

- a) brak zawiadomienia, zgodnie z art. 10 kpa o przygotowanym materiale do wydania decyzji,
- b) brak zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy w ustawowym terminie (art.36 kpa) oraz
- c) brak pokwitowania odbioru wydanej decyzji przez przedstawiciela ustawowego.

II. Postępowanie w toku - w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego p. XXX XXX\* – SOO.5343.2.1.2011

- wniosek p. XXX XXX\* z dnia 02.05.2011r. o wymeldowanie z pobytu stałego XXX XXX\* z lokalu położonego w miejscowości XXX XXX\*,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie z dnia 02.05.2011r.,
- pismo do Komisariatu Policji w Wąchocku o przeprowadzenie kontroli meldunkowej na okoliczność zamieszkiwania wnioskowanego do wymeldowania,
- pismo do Posterunku Policji w Mircu, czy p. XXX XXX\* zamieszkuje na tamtym terenie,
- pismo do UM w Starachowicach o przesłuchanie w ramach pomocy prawnej p. XXX XXX\*,

---

\* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926

- notatka sporządzona z rozmowy telefonicznej, przeprowadzonej z ojcem p. XXX XXX\*, który stwierdził, że syn wyprowadził się z miejsca pobytu stałego ale obecnie przebywa poza granicami Polski i nie ma możliwości dopełnienia obowiązku wymeldowania,
- protokół z przesłuchania powołanego w sprawie świadka p. XXX XXX\* i strony p. XXX XXX\* w dniu 06.05.2011r.

Po analizie będącego w toku postępowania w tej materii zwrócono uwagę na przestrzeganie terminów do załatwienia sprawy i w sytuacji, kiedy nie ma możliwości zakończenia w ustawowym terminie, należy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego przedłużyć termin, wskazując okoliczności, będące powodem przedłużenia oraz wyznaczyć nowy termin do wydania orzeczenia.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: – Pani Dorota Wiśnios – Zastępca Kierownika USC.

### **Rejestracja Stanu Cywilnego**

Urzędem Miasta i Gminy w Wąchocku, w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, kieruje Burmistrz – Pan Jarosław Samela, który jednocześnie jest kierownikiem urzędu stanu cywilnego zgodnie z *art. 6 ust. 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 ze zm.)* zwanej dalej *Pasc.* Zastępcą kierownika urzędu stanu cywilnego, w myśl *art. 6 ust. 5 Pasc* jest Pani Dorota Wiśnios, która oprócz rejestracji stanu cywilnego prowadzi ewidencję ludności i zajmuje się sprawami z zakresu dowodów osobistych.

Urząd stanu cywilnego swoją działalność wykonuje w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku. Na II piętrze mieści się biuro usc, wyposażone w zabezpieczone szafy, w których przechowywane są ułożone chronologicznie księgi oraz akta zbiorowe. Budynek posiada system alarmowy.

Akty stanu cywilnego sporządzane są pismem ręcznym w gotowych księgach prowadzonych odrębnie dla każdego rodzaju aktu. Wszystkie akty sporządzone są pismem starannym i czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości i jest zgodna z obowiązującą normą ortograficzną.

Księgi zamykane są poprzez wpisanie stosownej adnotacji na następnej stronie księgi po ostatnim sporządzonym akcie w danym roku kalendarzowym. W przypadku nie

---

\* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926

wykorzystania przez usc w danym roku kalendarzowym wszystkich stron zawartych w księdze stanu cywilnego, księga ta jest wykorzystywana w latach następnych, nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat. Wówczas na następnej stronie, po ostatnim akcie stanu cywilnego sporządzonym w danym roku kalendarzowym, znajduje się adnotacja o zamknięciu księgi za dany rok oraz jednocześnie informacja o otwarciu księgi na następny rok.

Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzone są oddzielne skorowidze alfabetyczne.

Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi”, zakreślane są prawidłowo, w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów.

W przypadku, gdy podstawą sporządzenia aktu była decyzja administracyjna, w rubryce „uwagi” znajduje się stosowna adnotacja.

W skontrolowanych aktach nie dopatrzone się błędów pisarskich, które należałoby omówić.

Akta zbiorowe rejestracji dla aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów prowadzone są według kolejności ich sporządzenia i oznaczone numerem nadanym aktom stanu cywilnego, nie są one zszyte, ani też oprawione w sposób trwały.

Powyższe czynności są 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. 1998 nr 136 poz. 884 ze zm.)* zwanym w dalszej części protokołu *rozporządzeniem MSWiA*.

### **Akty małżeństw**

Wyrywkowej kontroli poddano akty małżeństw sporządzone w 2011 r. poprzez porównanie ich treści z aktami zbiorowymi. Skontrolowane akty zostały sporządzone przez zastępcę kierownika usc oraz opatrzone podpisem z odcisniętą pieczęcią z imieniem, nazwiskiem oraz pełnioną funkcją, co odpowiada treści § 6 ust. 4 *rozporządzenia MSWiA*.

Akt nr 7/2011 tzw. „małżeństwo konkordatowe”, akta zbiorowe zawierają:

- odpisy skrócone aktów urodzenia
- zapewnienia obojga nupturientów złożone w dniu 13.04.2011 r.

- zaświadczenie wydane przez Zastępcę kierownika usc w Wąchocku niezbędne do zawarcia małżeństwa kanonicznego o których mowa w art. 4<sup>1</sup> § 1 – ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 1964 r. Nr 9, poz. 59 ze zm.), na druku stanowiącym załącznik nr 11 do rozporządzenia MSWiA oraz zaświadczenie od duchownego opatrzone pieczęcią wpływu do usc w Wąchocku tj. 02.05.2011 r. Data zawarcia małżeństwa 30.04.2011 r. Akt sporządzono 02.05.2011 r.

Akt nr 9/2011 – małżeństwo zawarte zgodnie z art. 1 § 2 Krio, akta zbiorowe zawierają: wszystkie wymagane prawem dokumenty tj. odpisy skrócone aktów urodzenia, zapewnienia obojga nupturientów złożone w dniu 6.04.2011 r., pokwitowanie wniesionej opłaty skarbowej, zaświadczenie o którym mowa w art. 4 prim Krio wydane w usc w Wąchocku w dniu 06.04.2011 r. oraz zaświadczenie od duchownego, podpisane przez proboszcza, które wpłynęło do usc w dniu 10.05.2011 r. Małżeństwo zostało zawarte w dniu 7.05.2011 r., akt został sporządzony 10.05.2011 r. Zgromadzona dokumentacja oraz sposób postępowania zastępcy kierownika usc nie budzą wątpliwości.

Skontrolowane akty małżeństwa zostały sporządzone w przepisany przez prawo terminie oraz został zachowany 5 dniowy termin przekazania zaświadczenia przez duchownego celem sporządzenia aktu małżeństwa.

### **Akty urodzeń**

W 2011 r. sporządzono tylko 1 akt urodzenia natomiast w 2010 r. sporządzono 9 aktów urodzeń, **wszystkie** na podstawie decyzji administracyjnej, **w oparciu o art. 73 ust. 1 Pasc.**

*Na podstawie losowo wybranych aktów urodzeń oraz akt zbiorowych do aktu małżeństwa nr 2/2011 oraz aktu zgonu 12/2011 dokonano oceny wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg na podstawie art. 73 Pasc oraz ich uzupełnianiu zgodnie z art. 36 Pasc, a także prawidłowości nanoszenia wzmianek dodatkowych. W skontrolowanych aktach nie stwierdzono przypadków prowadzenia postępowania w trybie art. 35, 28 i 70 Pasc.*

W skontrolowanych aktach w przypadku transkrypcji stwierdzono, że dokumentacja zawiera wszystkie wymagane prawem dokumenty tj. wniosek stron, oryginalne zagraniczne akty urodzeń wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego, dowody uiszczenia opłat skarbowych, decyzję orzekającą o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego. Z kolei w przypadku uzupełnienia aktu w trybie art. 36 *Pasc* akta zbiorowe zawierają: wnioski stron, odpisy aktów stanu cywilnego na podstawie których zostały uzupełnione dane osobowe a jeżeli akt znajduje się w usc w Wąchocku akta zawierają stosowną notatkę urzędową na tę okoliczność, dowody uiszczenia opłaty skarbowej oraz egzemplarze decyzji.

Decyzje zawierają elementy określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego, przywoływane są właściwe podstawy prawne i aktualne publikatory.

Nie ustrzeżono się jednak nieprawidłowości:

W przypadku transkrypcji zagranicznego aktu małżeństwa do polskiej księgi (akt nr 2/2011) decyzję z dnia 01.02.2011 r. orzekającą o wpisaniu zagranicznego aktu do polskiej księgi znak: USC.5353.1.1.2011 r. wysłano w dniu 01.02.2011 r. na adres pełnomocnika, jej odbiór nastąpił w dniu 23.02.2011 r. Natomiast akt sporządzono w tym samym dniu w którym została wydana decyzja tj. 01.02.2011 r. Należy wyjaśnić, iż w myśl art. 110 KPA organ administracji publicznej wydający decyzję jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, co w praktyce oznacza, iż taka decyzja wchodzi do obrotu prawnego dopiero z chwilą doręczenia stronie. Akt nie może zostać sporządzony z datą wcześniejszą aniżeli data doręczenia decyzji stronie. Podstawę sporządzenia aktu stanowi decyzja ostateczna, chyba że strona wnioskuje o jej wykonanie przed upływem terminu do wniesienia odwołania.

Z kolei przy akcie urodzenia nr 1/2011 decyzja orzekająca o wpisaniu zagranicznego aktu wydana została w dniu 04.02.2011 r., jej odbiór oraz wpisanie do polskiej księgi nastąpiły także 04.02.2011 r. W aktach sprawy jednak nie znalazł się żaden dowód, który wskazywałby, że strona po zapoznaniu się z treścią decyzji żąda jej wykonania przed upływem terminu do wniesienia odwołania. Ponadto przedmiotowy akt został uzupełniony na podstawie decyzji, która także została odebrana tego samego dnia co data jej wydania tj. 30.03.2011 r., bez żądania strony jej wykonania.

Art. 21 *Pasc* brzmi: *1. Jeżeli po sporządzeniu aktu stanu cywilnego nastąpią zdarzenia, które mają wpływ na jego treść lub ważność, zmiany z nich wynikające wpisuje się do aktu w formie wzmianki dodatkowej. 2. Podstawę do wpisania wzmianki, o której mowa*



w ust. 1, stanowią prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu.

Natomiast wzmianka dodatkowa została wpisana w dniu 28.03.2011 r., a więc wtedy gdy jeszcze w obrocie prawnym nie istniała decyzja o uzupełnieniu. Kontrolowana wyjaśniła, iż taki zapis jest prawdopodobnie wynikiem pośpiechu i przeoczenia, a jej intencją z pewnością nie było zapisanie daty naniesienia wzmianki dodatkowej w takiej formie. Jednocześnie zobowiązała się do wykazywania większej staranności przy rejestracji stanu cywilnego.

Akt urodzenia nr 7/2010 został sporządzony na podstawie decyzji (znak: USC-5150-7/10) w oparciu o art. 73 *Pasc* oraz uzupełniony decyzją (znak: USC-5135-7/10) w trybie art. 36 *Pasc*. W tym samym dniu tj. 20.09.2010 r. zostały wydane obydwie decyzje, sporządzono akt, wpisano wzmiankę dodatkową oraz decyzje zostały odebrane przez stronę. Natomiast w treści decyzji przywołano art. 130 § 4 ustawy – *Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.)*, który wskazuje, iż decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem stron. Należy stwierdzić, że to strona po zapoznaniu się z treścią decyzji może żądać jej wykonania przed upływem terminu do wniesienia odwołania i w tym celu należałoby odebrać od tak wnioskującej osoby stosowne oświadczenie w tym zakresie.

Na aprobatę zasługuje sposób postępowania przy transkrypcji zagranicznego aktu zgonu, gdyż polski akt (nr 12/2011) został sporządzony w dniu 21.04.2011 r., podczas gdy decyzja (znak: USC.5353.3.1.2011) o jego wpisaniu z dnia 06.04.2011 r. została odebrana przez stronę w dniu 06.04.2011 r. W opisanej sprawie, wzorcowo zastosowano przepisy kpa, czego nie można jednak powiedzieć o wpisaniu wzmianki dodatkowej o uzupełnieniu przedmiotowego aktu, gdyż decyzja o uzupełnieniu została wydana 06.04.2011 r., tego samego dnia została odebrana przez stronę i z tą datą wpisano wzmiankę dodatkową. Wobec czego powstała sytuacja, gdzie akt sporządzony 21.04.2011 r. zawiera wpis o jego uzupełnieniu z dnia 06.04.2011 r. Należy podkreślić, iż uzupełnienie aktu może nastąpić po jego sporządzeniu, a podstawą wpisania wzmianki dodatkowej jest decyzja ostateczna.

#### **Akty zgonów:**

Kontroli poddano akty zgonu sporządzone w 2011 r. znajdujące się w księdze za 2008-2011 r.

Ogółem w 2011 r. sporządzono 17 aktów (do dnia kontroli). W myśl *art. 66 ust. 1 Pasc* w aktach zbiorowych znajdują się karty zgonu oraz inne przewidziane prawem dokumenty na podstawie, których akty zostały sporządzone.

## ZMIANA IMION I NAZWISK

W roku 2010 i 2011 nie wydano żadnej decyzji o zmianie imienia lub nazwiska.

W trakcie kontroli ocenie poddano prowadzenie rejestrów, do których zobowiązuje Instrukcja kancelaryjna zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 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)*, przy czym Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki określa Załącznik nr 2 do wyżej wymienionego Rozporządzenia.

Kontrola wykazała, iż od 2011 r. prowadzone są m.in. rejestry:

5360 - Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą (w 2011 r. zostało wydane 1 takie zaświadczenie)

5363 - Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego

5353 - Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg. Ponadto dla ułatwienia pracy i przejrzystości zostały założone grupy spraw tj.

5353.1 – urodzenia,

5353.2 – małżeństwa

5353.3 – zgony

5352 - Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego. Również zostały wydzielone jak wyżej grupy spraw.

W teczkach tych gromadzone są egzemplarze decyzji oraz wszystkie zawierają spisy spraw.

W ramach symbolu 5362 wydzielono grupę spraw oznaczoną hasłem: „Podania o odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne a.s.c 2011”. W 2011 r. (do dnia kontroli) wydano 107 odpisów aktów stanu cywilnego. W teźce znajdują się podania o wydanie odpisów z akt, informacje o wysokości wniesionej opłaty skarbowej z podstawą prawną jej uiszczenia, a w przypadku kiedy wydanie odpisu nie podlega opłacie również taka informacja jest umieszczana z podaniem podstawy prawnej jej zwolnienia. Odpisy zostały wydane osobom uprawnionym, określonym w art. 83 Pasc. Na uwagę zasługuje bardzo czytelnie skonstruowane podanie o wydanie przedmiotowych odpisów.

Ponadto pod nr 5361 prowadzony jest rejestr zapewnień i zaświadczeń wydanych w trybie art. 4<sup>1</sup> Krio , w którym wpisywane są dane osób składających zapewnienia, datę ich złożenia, datę zawarcia związku małżeńskiego, datę złożenia podania o wydanie zaświadczenia, jego nr, datę wydania i termin ważności, a także potwierdzenie jego odbioru itp.

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

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są przez P Dorotę Wiśnios – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (21 lat stażu na zajmowanym stanowisku). Dokumentacja z zakresu wydawania dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu w szafach zamykanych na zamki.

Koperty dowodowe ułożone są wg numerów formularzy dowodowych. Koperty oznaczone są 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.

Kontroli poddano 6 losowo wybranych kopert dowodowych.

1. Koperta Nr E 3157654. Wniosek przyjęty w dniu 14.12.2010 r., formularz wystawiony w dniu 14.12.2010 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
2. Koperta Nr E 3157681. Wniosek przyjęty 10.01.2011 r., formularz wystawiony 10.01.2011 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. Wniosek opatrzony pisemną zgodą rodziców na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.
3. Koperta Nr E 3157680. Wniosek przyjęty w dniu 10.01.2011 r., formularz wystawiony w dniu 10.01.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.

4. Koperta Nr E 3157802. Wniosek przyjęty 11.04.2011 r., formularz wystawiony w dniu 11.04.2011 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej, Na wniosku podpisy rodziców dotyczące zgody na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz, dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.
5. Koperta Nr E 3157825. Wniosek przyjęty 04.05.2011 r. , formularz wystawiony w dniu 04.05.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.
6. Koperta Nr E 3157806. wniosek przyjęty w dniu 19.04.2011 r., Formularz wystawiony 19.04.2011 r. Wniosek dot. osoby małoletniej – zgoda rodziców na wydanie dowodu małoletniemu znajduje się na wniosku. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.

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

1. Dowód AHD 554296 – zmiana danych adresowych - wymeldowanie z dniem 23.05.2011 r. Stwierdzono wpis dotyczący unieważnienia w SWODO z datą przyszłą 24.08.2011 r.
2. Dowód AJI 651746 – zmiana stanu cywilnego (zmiana nazwiska) w dniu 24.04.2011 r. Stwierdza się wpis dotyczący unieważnienia w SWDO dowodu z datą przyszłą 27.07.2011 r.
3. Dowód AJT 956309 – zmiana stanu cywilnego (zmiana nazwiska) w dniu 14.05.2011 r. Stwierdzono wpis dotyczący unieważnienia dowodu osobistego z datą przyszłą 16.08.16.08.2011 r.
4. Dowód AKV 164851 – zmiana danych adresowych – wymeldowanie z dniem 08.04.2011 r. Stwierdza się wpis dotyczący unieważnienia dowodu w SWDO z datą przyszłą 11.07.2011 r.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę spraw:

5344 – Obsługa dowodów osobistych, teczka zawiera podteczki:

5344.1 – rejestr formularzy dowodowych,

5344.2 – zapotrzebowania na koperty dowodowe,

5344.3 - rejestry wydanych i utraconych dowodów osobistych.

5344.4 – zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego,

5344.5 – zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego - wysłane,

5344.6 – dokumentacja dotycząca pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.

Kontrola udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego. Na potrzeby realizacji zadania prowadzona jestteczka 5345. W roku 2011 do dnia kontroli stwierdzono wpływ 85 wniosków o udostępnienie danych osobowych.

1. Wniosek Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Starachowicach - podmiot zwolniony z opłaty. Wniosek na prawidłowym formularzu , odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu. (85).
2. Wniosek Zakładu Ubezpieczeń społecznych O/ Kielce. Wniosek na prawidłowym formularzu, podmiot zwolniony z opłaty . Odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu (67).
3. Wniosek Centrum Onkologii Instytutu im. M. Skłodowskiej - Curie O/Kraków. Wniosek złożono na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu (61).

Ilość dowodów osobistych wydanych w UMiG w Wąchocku:

356 dowodów osobistych - w roku 2010,

152 dowody osobiste od początku roku 2011 do dnia kontroli.

Kontrola dysponowania formularzami dowodowymi, jako drukami ścisłego zarachowania.

Aktualnie w trakcie wykorzystania znajduje się partia 500 szt.. formularzy pobrana w ŚUW w dniu 25.08.2010 r.. Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr zużytych formularzy. Kontroli poddano rozliczenie partii 500 szt. formularzy serii D nr od 8 338 501 do 8 339 000. Z tej partii zostało anulowanych łącznie 13 szt. formularzy. Anulowane formularze znajdują się w osobnej teczce.

Kontrola realizacji obowiązków wynikających z art. 9.1b ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników.

Pracownik właściwy w sprawach dowodów osobistych informuje interesantów o obowiązku składania do urzędu skarbowego formularza NIP dot. zmiany dowodu osobistego, wykonuje wydruki formularzy NIP-3 oraz wysyła do urzędu skarbowego w przypadkach, gdy interesanci wyraża taką wolę.

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:**

**Mariola Błońska-Adamczyk**

**Ryszard Ksel**

**Burmistrz  
Jarosław Samela**

**Edyta Piotrowska-Cholewa**

**Kielce, dn. 09.06.2011 r.**

**Wąchock, dn. 17.06.2011 r.**