



SO.I.431.7.2011

PROTOKÓŁ
kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Pawłowie.

Data przeprowadzonej kontroli: 6 czerwiec 2011 roku.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

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

Osoby kontrolujące:

1. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 579/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.
2. Edyta Piotrowska-Cholewa – Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 578/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

Jednostka kontrolowana: Urząd Gminy w Pawłowie.

Kierownik jednostki kontrolowanej: Wójt Gminy Pan Ignacy Gierada.

W zakresie ewidencji ludności:

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy Pawłów prowadzona jest w systemie informatycznym przy wykorzystaniu programu Selwin.

Osobami odpowiedzialnymi za realizację zadania są: Pani Aleksandra Wzorek, Pani Joanna Woźniak.

W dniu kontroli ilość mieszkańców zarejestrowanych w gminnym zbiorze meldunkowym wynosiła:

- pobyt stały – 15.451 osób,
- pobyt czasowy - 165 osób.

Dla celów ewidencji ludności prowadzone są rejestry:

1. rejestr zgłoszeń zameldowania na pobyt stały – w roku 2011 odnotowano 131 zgłoszeń (w tym 45 spoza terenu gminy),
2. rejestr wymeldowań z pobytu stałego - 40 zgłoszeń,
3. rejestr osób zmarłych dla urzędu skarbowego.

Aktualizacja danych do wojewódzkiego zbioru meldunkowego w Kielcach. Dyskietki zawierające zmiany danych przesyłane są średnio raz tygodniu do WBD Kielce. Stwierdzono daty wysyłki na podstawie wydruków dot. Eksportu plików z z programu Selwin:

W miesiącu maju: 27, 17, 10, 2.

W miesiącu kwietniu: 11, 01.

Kontrola aktualizacji danych w gminnym zbiorze meldunkowym.

1. Dokument – zgłoszenie pobytu stałego - XXX XXX*, zameldowanie w dniu 26.05.2011 r. Stwierdza się aktualizację danych w gminnym zbiorze meldunkowym.
2. Dokument - zgłoszenie pobytu stałego – XXX XXX*, zameldowanie w dniu 31.05.2011 r. Stwierdza się aktualizację danych w gminnym zbiorze meldunkowym.
3. Dokument - odpis skrócony aktu małżeństwa XXX XXX*, zmiana stanu cywilnego w dniu 21.05.2011 r. Stwierdza się aktualizację danych w gminnym zbiorze meldunkowym.

Postępowania administracyjne w zakresie spraw meldunkowych prowadzone przez organ gminy. W roku 2011. odnotowano 4 postępowania - wszystkie zostały umorzone w drodze decyzji administracyjnej.

Kontroli poddano akta sprawy o sygnaturze SO.5343.1.2011. Na akta składają następujące dokumenty:

1. Wniosek o wymeldowanie XXX XXX* wraz z dziećmi z lokalu w miejscowości XXX*, wpływ 07.02.2011 r.
2. Zawiadomienie z Referatu Geodezji dot. nadania numeru porządkowego dla nowo wybudowanego budynku.
3. Potwierdzenie zameldowania na pobyt stały dla XXX XXX oraz jej dzieci: XXX XXX*.
4. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania skierowane do Wnioskodawcy oraz XXX XXX* - potwierdzenie odbioru w aktach sprawy.
5. Potwierdzenie zameldowania dokonanego przez XXX XXX* w dniu 11.02.2011 r. pod adresem XXX*.
6. Decyzja z dnia 14.02.2011 r. umarzająca postępowanie administracyjne w przedmiocie wymeldowania Pani XXX XXX* wraz z dziećmi. Potwierdzenia odbioru decyzji przez Panią XXX XXX* oraz Wnioskodawcę.

Rejestracja Stanu Cywilnego

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

Urzędem Gminy w Pawłowie, w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, kieruje Wójt – Pan Ignacy Gierada, 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.* Ponadto na stanowiskach zastępcy kierownika usc zatrudnione są dwie osoby, Panie: Aleksandra Wzorek oraz Joanna Woźniak.

Urząd Stanu Cywilnego znajduje się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Pawłowie. Na poddaszu znajduje się biuro usc wyposażone w szafy, w których przechowywane są ułożone chronologicznie księgi oraz akta zbiorowe. Budynek posiada system alarmowy. Drzwi do pokoju w którym znajdują się księgi oraz akta zbiorowe w należyty sposób chronią znajdującą się w nim dokumentację przed kradzieżą i dostępem osób trzecich (metalowe okucia na drzwiach).

Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzone są oddzielne skorowidze alfabetyczne

Prawidłowość sporządzania aktów stanu cywilnego oraz prowadzenia ksiąg oceniono na podstawie: księgi małżeństwa z 2011 i 2010 r.; księgi urodzeń zawierającej akty od 2006 r. do 2010 r. oraz księgi zgonów za 2011 r. i 2010 r.

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. Od około miesiąca odpisy wydawane są za pomocą systemu komputerowego, wcześniej sporządzane były pismem maszynowym.

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.

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

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.

Kontrolowane akty zostały sporządzone przez zastępcę kierownika usc, każdy akt został podpisany i opatrzony pieczęcią z imieniem, nazwiskiem i pełnią funkcją.

Wszystkie 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* oraz odpowiadają przepisom *Pasc.*

Pouczono jedynie, iż w przypadku wykorzystywania księgi w latach następnych oprócz informacji o zamknięciu księgi na dany rok - co było czynione - powinna również znaleźć się informacja o otwarciu księgi na rok następny (§ 12 ust. 3 rozporządzenia MSWiA). Pomyłki powstałe przy sporządzaniu aktów wykreślane są linią ciągłą w sposób umożliwiający odczytanie wyrazu wykreślonego, natomiast prawidłowe brzmienie wyrazu wykreślonego wpisywane jest w rubryce „uwagi”. Jest to zgodne z § 2 ust. 5 cytowanego wyżej rozporządzenia wykonawczego. Przy czym zwrócono uwagę, iż nie ma potrzeby wpisywania poprawnego brzmienia wyrazu obok przekreślonego, gdyż informacja ta powinna znaleźć się wyłącznie w rubryce „uwagi” (np. akt małżeństwa 8/2011, 7/2010, 8/2010).

Akty małżeństw

Wyrywkowej kontroli poddano akty małżeństw sporządzone w 2011 r. poprzez porównanie ich treści z aktami zbiorowymi.

Akt nr 1/2011 tzw. „małżeństwo konkordatowe”, stan cywilny osób zamierzających zawrzeć związek małżeński: kawaler/panna; akta zbiorowe zawierają:

- odpisy skrócone aktów urodzenia
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej
- zapewnienia obojga nupturientów złożone w dniu 01.12.2010 r.
- zaświadczenie wydane przez zastępcę kierownika usc w Pawłowie w dniu 01.12.2010 r. niezbędne do zawarcia małżeństwa kanonicznego, o których mowa w art. 4¹ § 1 – *ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 1964 r. Nr 9, poz. 59 ze zm.)*, oraz zaświadczenie od duchownego (podpisane przez proboszcza) opatrzone pieczęcią wpływu do usc w Pawłowie tj. 10.01.2011 r. Data zawarcia małżeństwa 08.01.2011 r. Akt sporządzono 10.01.2011 r.

Akt nr 3/2011 – „małżeństwo cywilne”, stan cywilny osób zamierzających zawrzeć związek małżeński: kawaler/panna; akta zbiorowe zawierają:

- odpisy skrócone aktów urodzenia, zapewnienia obojga nupturientów złożone w dniu 08.12.2010 r., pokwitowanie wniesionej opłaty skarbowej, akt sporządzono w tym samym dniu, w którym nastąpiło zawarcie związku małżeńskiego tj. 22.01.2011 r. Powyższe odpowiada treści art. 61 ust. 1 Pasc, który wskazuje, że akt małżeństwa sporządza się niezwłocznie po jego zawarciu oraz art. 4 krio, który stanowi, że małżeństwo tzw. „cywilne” nie może być zawarte przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby, które zamierzają je zawrzeć, złożyły kierownikowi usc pisemne zapewnienie, że nie wiedzą o okolicznościach wyłączających zawarcie tego małżeństwa.

Akt nr 6/2011 tzw. „małżeństwo konkordatowe”, stan cywilny osób zamierzających zawrzeć związek małżeński: kawaler/panna; akta zbiorowe zawierają:

- zapewnienia złożone przez nupturientów w dniu 16.12.2010 r.
- odpisy skrócone aktów urodzenia (miejsce urodzenia mężczyzny: Ostrowiec Św. natomiast kobiety: Starachowice)
- zaświadczenie wydane przez zastępcę kierownika usc w Pawłowie w dniu 16.12.2010 r.
- zaświadczenie od duchownego 26.02.2011 r., wpływ do usc - 28.02.2011 r., akt sporządzono 28.02.2011 r. (data zawarcia związku małżeńskiego: 26.02.2011 r.)

Akty nr 12/2011 i 17/2011 – „małżeństwa konkordatowe”, w aktach zbiorowych znajdują się wszystkie wymagane prawem dokumenty. W przypadku aktu nr 12/2011 zapewnienia zostały złożone w dniu 28.02.2011 r., zaświadczenie z art. 4¹ § 1 Krio wydane zostało 28.02.2011 r., zaświadczenie od duchownego z dnia 30.04.2011 r. wpłynęło do usc w Pawłowie w dniu 04.05.2011 r., akt sporządzono 04.05.2011 r. (data zawarcie związku małżeńskiego: 30.04.2011 r.). Natomiast w odniesieniu do aktu nr 17/2011 zapewnienia zostały złożone w dniu 16.03.2011 r., zaświadczenie z art. 4¹ § 1 Krio wydane zostało 16.03.2011 r., zaświadczenie od duchownego z dnia 07.05.2011 r. wpłynęło do usc w Pawłowie w dniu 09.05.2011 r., akt sporządzono 09.05.2011 r. (data zawarcia związku małżeńskiego: 07.05.2011 r.).

Skontrolowane akty małżeństwa zostały sporządzone w przepisany przez prawo terminie, a w przypadku małżeństw konkordatowych został zachowany 5 dniowy termin przekazania zaświadczenia przez duchownego celem sporządzenia aktu małżeństwa. Należycie zostały zastosowane przepisy dotyczące właściwości w przypadku sporządzania

zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, w kontrolowanych przypadkach przynajmniej jeden z przyszłych małżonków posiadał miejsce zamieszkania w obrębie gminy Pawłów.

We wszystkich aktach zbiorowych znajdował się: „Protokół z przyjęcia oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa”. Należy stwierdzić, iż oświadczenia w kwestii nazwisk noszonych po ślubie przez kobietę, mężczyznę i dzieci, które zrodzą się z tego małżeństwa znajdują się w zapewnieniach obojga osób. Na nazwiska noszone po ślubie wskazuje także treść zaświadczenia z 4¹ § 1 Krio. Nie ma konieczności przyjmowania oświadczeń w formie „protokołu”, który notabene nie spełnia wymogów przewidzianych przez KPA dla tego typu czynności, w szczególności art.: 67, 68, 69. Przywołany „protokół” wskazuje jedynie, że kobieta i mężczyzna o określonym imieniu i nazwisku złożyli oświadczenia, przy czym nie znajduje się żadna informacja precyzyjnie identyfikująca te osoby oraz wskazująca, że właśnie one zamierzają zawrzeć związek małżeński. Treść tego protokołu nie jest integralnie powiązana z pozostałymi dokumentami znajdującymi się w aktach zbiorowych. Co prawda tego typu „protokół” nie wpływa na ważność zawartego małżeństwa, jednakże jego tworzenie na potrzeby akt zbiorowych i ogólnikowe brzmienie nie znajdują podstaw prawnych.

Akty urodzeń

W 2011 r. nie sporządzono żadnego aktu urodzenia natomiast w 2010 r. sporządzono 5 aktów urodzeń, **wszystkie** na podstawie decyzji administracyjnej, **w oparciu o art. 73 ust. 1 Pasc.**

Na podstawie transkrybowanych zagranicznych aktów urodzeń oraz akt zbiorowych dokonano oceny wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg na podstawie art. 73 Pasc oraz ich uzupełnieniu 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 w wysokości 50 zł, 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 Pawłowie akta zawierają stosowną notatkę urzędową na tę okoliczność, dowody uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 39 zł oraz egzemplarze decyzji.

W pełni zostały zachowane zasady transkrypcji, gdzie zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego w każdym przypadku badała, czy złożony wypis aktu stanu cywilnego jest w świetle przepisów obcego prawa aktem stanu cywilnego. Ustalano czy przedstawiony dokument ma charakter aktu stanu cywilnego i rozstrzygano decyzją o wpisaniu go do polskich ksiąg stanu cywilnego. Następnie na podstawie decyzji sporządzano polskie akty stanu cywilnego. W wyniku transkrypcji bowiem powstaje polski akt stanu cywilnego, który nie różni się pod względem formy, mocy dowodowej od aktów rejestrujących zdarzenia krajowe.

Decyzje zawierają elementy określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego tj. oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Przywoływane są właściwe podstawy prawne i aktualne publikatory. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy.

Natomiast przy aktach nr 1, 3 i 4 z 2010 r. decyzje o transkrypcji i uzupełnieniu zostały wydane w tym samym dniu, w którym nastąpił ich odbiór i w tej samej dacie nastąpiło sporządzenie aktu i wpisanie wzmianek dodatkowych o ich uzupełnieniu. Natomiast w treści decyzji powołano art. 130 § 4 KPA, który wskazuje, że decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania jeżeli jest zgodna z żądaniem stron. Niezbędne zatem jest, aby strona zapoznała się z treścią decyzji (głównie z danymi, które będą wpisane do polskiego aktu) i dopiero wtedy wyraziła opinię, czy rzeczywiście decyzja jest zgodna z jej żądaniem i chce skorzystać z możliwości jakie daje art. 130 § 4 KPA.

Jak wyjaśniła kontrolowana opisany sposób postępowania został wyeliminowany po szkoleniu kierowników usc, zorganizowanym przez WSOiC ŚUW, które odbyło się w dniach 4-5 października 2010 r., gdzie powyższe kwestie były omawiane i zasugerowany został właściwy sposób postępowania w tego typu sprawach. Najlepszym tego przykładem jest akt urodzenia nr 5/2010, gdzie decyzja o transkrypcji została wydana 26.10.2010 r., jej odbiór wraz z żądaniem stron jej wykonania przed upływem terminu do wniesienia odwołania nastąpił również w dniu 26.10.2010 r. Na tej podstawie został sporządzony polski akt

26.10.2010 r. Natomiast decyzja o uzupełnieniu umiejscowionego aktu została wydana 04.11.2010 r., jej odbiór nastąpił 05.11.2010 r. a wzmianka dodatkowa o uzupełnieniu transkrybowanego aktu została wpisana 20.11.2010 r., czyli już na podstawie decyzji ostatecznej.

Akty zgonów

W roku 2011 do dnia kontroli sporządzono 95 aktów zgonów. Treści aktów zgonów nie budzą wątpliwości, są prawidłowe, zaś w aktach zbiorowych przechowywane są części karty zgonów przeznaczone dla USC.

ZMIANA IMION I NAZWISK

W roku 2010 nie wydano żadnej decyzji o zmianie imienia lub nazwiska. W 2011 r. do dnia kontroli wydana została jedna decyzja o zmianie nazwiska. Ocenie poddano sposób przeprowadzenia postępowania w sprawie zmiany nazwiska w 2010 r. Zgromadzone w sprawie dowody nie budzą wątpliwości: akta zawierają wniosek strony z dnia 05.05.2010 r. o zmianę nazwiska noszonego na nazwisko „panieńskie” wraz z uzasadnieniem oraz inne dowody, które załączyła osoba żądająca zmiany. Powody na jakie powołała się strona w ocenie zastępcy kierownika usc uzasadniały zmianę nazwiska, wobec powyższego w dniu 13.05.2010 r. została wydana decyzja wyrażająca zgodę na dokonanie przedmiotowej zmiany (USC.5355.1.2.2011). Sprawa została załatwiona w przepisany przez prawo terminie (wniosek wpłynął do usc w dniu 05.05.2010). Decyzja została wydana z zachowaniem właściwości miejscowej, osoba żądająca zmiany pobyt stały posiada na terenie gminy Pawłów. Decyzja została odebrana przez stronę w dniu 13.05.2010 r. z żądaniem jej wykonania przed upływem terminu do wniesienia odwołania.

Zmiana nazwiska została wprowadzona do ewidencji ludności oraz został powiadomiony organ, który wydał dowód osobisty wnioskodawcy, co jest zgodne z art. 13 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Egzemplarz decyzji w celu naniesienia wzmianki dodatkowej w akcie małżeństwa nr 897/2002 został przesłany do usc w Łodzi. W aktach znajduje się pismo przewodnie, jednakże brak zwrotnego potwierdzenia odbioru. Ponadto

kolejny egzemplarz decyzji stał się podstawą wpisania wzmianki dodatkowej w akcie urodzenia osoby, która dokonała zmiany nazwiska, ale - co ważne – noszonego po zawarciu związku małżeńskiego. Wobec powyższego powstała sytuacja, gdzie akt urodzenia kobiety na

nazwisko XXX*, znajdujący się w usc w Pawłowie nr 47/1957 zawiera wzmiankę dodatkową o treści: „Decyzją (...) zmieniono nazwisko urodzonej z XXX* na XXX*”. Należy stwierdzić, iż kobieta zwróciła się z wnioskiem o zmianę nazwiska noszonego po ślubie, natomiast jej nazwisko rodowe, figurujące w akcie urodzenia nie uległo zmianie. Wobec powyższego brak było podstaw prawnych do wpisania powyższej wzmianki.

Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

W ramach teczki 5362 - *Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego*, wydzielone zostały grupy spraw tj.

5362.1 – urodzenia

5362.2 – małżeństwa

5362.3 – zgony

W 2011 (do dnia kontroli) wydano 74 odpisy z aktów urodzeń, 357 z aktów zgonów oraz 254 z aktów małżeństw. W tezcze znajdują się podania o wydanie odpisów, 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.

Ponadto prowadzone są teuczki 5361 - *Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa*. W 2011 (do dnia kontroli) wydano 40 tego typu zaświadczeń, natomiast nie wydano żadnego zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą (teczka 5360).

W trakcie kontroli ocenie poddano prowadzenie także innych 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:

5355 - *zmiana imion i nazwisk*

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

5363 - Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego. Nie została jeszcze założona teczka 5353 - Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg oraz 5352 - Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdyż do dnia kontroli nikt nie zgłosił się z wnioskiem w przedmiotowych sprawach.

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

Sprawy z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie ds.

Pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za ich realizację są:

- Pani Aleksandra Wzorek - Zastępca Kierownika USC,
- Pani Joanna Woźniak - Zastępca Kierownika USC.

Dokumentacja z zakresy objętego czynnościami kontrolny, znajduje się w dwóch pomieszczeniach, w szafach zamykanych na zamki. Pomieszczenie jest zabezpieczone systemem alarmowym. Koperty dowodowe są ułożone wg numerów wniosków – zamówień generowanych przez System Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO).

Koperty są oznaczone 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 22317,. Wniosek przyjęty w dniu 23.07.2010 r., formularz wystawiony 23.07.2010 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia . Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem małżeństwa USC Pawłów potwierdzona przez Z-cę Kierownika USC.
2. Koperta nr 22871. Wniosek Przyjęty 06.04.2011 r., formularz wystawiony 06.04.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Starachowice, Wniosek dot. osoby małoletniej. Wniosek opatrzony zgodą rodziców na wydanie dowodu małoletniemu.
3. Koperta nr 22776. Wniosek przyjęty 04.03.2011 r., formularz wystawiony 04.03.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem małżeństwa USC Pawłów potwierdzona przez Z-cę Kierownika USC.

4. Koperta nr 22881. Wniosek przyjęty 08.04.2011 r., formularz wystawiony 08.04.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, zaświadczenie o utracie dowodu osobistego, dokumentacja dot. Poprzednio wydanych dowodów osobistych. Zgodność danych zawartych z aktem małżeństwa USC Pawłów potwierdzona przez Z-cę Kierownika USC.
5. Koperta nr 22012. Wniosek przyjęty 08.03.2010 r., formularz wystawiony 08.03.2010 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Starachowice.
6. Koperta nr 22716. Wniosek przyjęty 07.02.2011 r., formularz wystawiony 07.02.2011 r. W kopercie znajdują się: formularz dowodowy, wniosek skrócony aktu małżeństwa USC Skarżysko-Kamienna, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.

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

1. Dowód XXX* – zmiana danych adresowych, wymeldowanie z dniem 23.05.2011 r. – stwierdzono unieważnienie dowodu z data przyszłą 24.08.2011 r.
2. Dowód XXX* –zmiana danych adresowych, wymeldowanie z dniem 17.05.2011 r. – stwierdzono unieważnienie dowodu w SWDO z datą przyszłą 18.08.2011 r.
3. Dowód XXX* – zmiana nazwiska, zawarcie związku małżeńskiego w dniu 28.05.2011 r. – stwierdzono unieważnienie dowodu w SDWO z data przyszłą 29.08.2011 r.

W roku 2010 w UG Pawłów wydano 639 dowodów osobistych, w roku 2011 – 326 dowodów osobistych.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania.

Pracownicy prowadzą rejestr wszystkich zużytych formularzy dowodowych, w tym anulowanych. Aktualnie w trakcie wykorzystania znajduje się partia 300 szt. formularzy

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

pobrana w dniu 18.05.2011 r. w Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach. Nie stwierdzono anulowania żadnego formularza.

Realizacja obowiązku organu gminy wynikająca z art. 9 ust 1 b ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatnika. Pracownicy kontrolowanego stanowiska oświadczają, iż informują interesantów o konieczności powiadomienia urzędu skarbowego o zamianie dowodu osobistego.

Pracownicy kontrolowanego stanowiska prowadzą teczkę spraw oznaczone zgodnie Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla administracji samorządowej.

5144 – Obsługa dowodów osobistych (13 spraw),

5345 – Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych (147 spraw w 2011 r.)

Kontrola udostępniania danych osobowych.

1. Wniosek Banku PKO SA.O/Kielce. Wniosek na prawidłowym formularzu, opłata uiszczona. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu.
2. Wniosek WKU Kielce. Wniosek na prawidłowym formularzu. Podmiot zwolniony z opłaty (art. 44h ust. 1 ustawy).Odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 92 (numeracja ciągła bez podziału na lata)

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:

Ryszard Ksel /-/

WÓJT

Ignacy Gierada /-/

Edyta Piotrowska-Cholewa /-/

Kielce, dn. 24.06. 2011 r.

Pawłów, dn.