

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Data przeprowadzonej kontroli: 1 lipiec 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. Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy Inspektor Wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 659/2011 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 661/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.
3. Edyta Piotrowska-Cholewa – Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 660/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

Jednostka kontrolowana: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Kierownik jednostki kontrolowanej: Pan Stanisław Marek Krak Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn.

I Struktura organizacyjna, osoby odpowiedzialne i bezpośrednio wykonujące kontrolowane zadania.

1. USC

Urzędem Miasta i Gminy w Bodzentynie w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, kieruje Burmistrz – Pan Stanisław Marek Krak, 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 stanowisku Kierownika USC zatrudniona jest Pani Dorota Ledwójcik, która w toku prowadzonej kontroli

udzielała wyjaśnień. W urzędzie na stanowisku Zastępcy Kierownika zatrudniona jest jeszcze jedna osoba na 1/5 etatu.

2. Ewidencja ludności.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: – Pani Marianna Piętak - inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

3. Wydawanie dowodów osobistych.

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną na ich realizację jest Pani Marianna Piętak - Inspektor (27 lat stażu na zajmowanym stanowisku).

II Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji z zakresu zadań objętych kontrolą (warunki lokalowe).

1. USC

Urząd stanu cywilnego swoją działalność wykonuje w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie. Na I piętrze mieści się biuro usc oraz sala ślubów. Biuro (bez dostępu osób trzecich) wyposażone zostało w metalowe szafy, w których przechowywane są ułożone chronologicznie księgi, akta zbiorowe oraz skorowidze. Budynek posiada system alarmowy. Ponadto urząd stanu cywilnego posiada również odrębny alarm, który aktywowany jest rano z chwilą wejścia kierownika usc do biura usc.

2. Ewidencja ludności.

Ewidencja ludności mieści się na I piętrze, w budynku jest alarm a w pomieszczeniu kraty.

3. Wydawanie dowodów osobistych.

Dokumentacja z zakresu wydawania dowodów osobistych przechowywana jest dwóch pomieszczeniach. Pomieszczenia zabezpieczone systemem alarmowym oraz kratami w oknach.

III Prowadzenie ewidencji ludności.

Ewidencja ludności w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie prowadzona jest w systemie informatycznym. Indywidualne karty osobowe mieszkańców (KOM-y), których od stycznia 2011r. nie ma obowiązku prowadzenia znajdują się w opisanych szufladach (dla własnych potrzeb nadal nanoszone są zmiany). Obecnie zamiast przesyłania karty osobowej

mieszkańca, który się wymeldował przesyła się wydruk z wszystkimi danymi o mieszkańcu z systemu informatycznego.

Ilość mieszkańców na dzień kontroli wynosi:

1. stałych mieszkańców: - miasto: 2291 osób,
- gmina: 9508 osób;
2. na pobyt czasowy: - miasto: 33 osoby,
- gmina: 83 osoby.

Ewidencja ludności mieści się na I piętrze, w budynku jest alarm a w pomieszczeniu kraty.

Dla celów ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

I. Rejestry:

- SOO.5342. zgłoszenia pobytu stałego na terenie miasta i gminy (wpinane są druki zgłoszeniowe a odnośnie cudzoziemców: przy druku dopięta jest decyzja zezwalająca na osiedlenie);
- SOO.5342. zgłoszenia o wymeldowaniu z pobytu stałego;
- SOO.5342. zgłoszenia pobytu czasowego (zawiera zawiadomienia z innych urzędów o pobycie czasowym);
- SOO.5342. zawiadomienia E-17 (zawiera zawiadomienia o zameldowaniu osoby na pobyt stały – wezwanie o przesłanie danych osobowych wraz z danymi, otrzymanymi z poprzedniego miejsca pobytu) ;
- SOO.5342. zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały na terenie innej gminy (zawiadomienia z innej gminy i dane o mieszkańcu z poprzedniego miejsca pobytu);
- SOO.5342. zgłoszenia przemeldowania na terenie gminy: PUE-1;
- SOO.5342. powiadomienia w sprawie nadania numeru PESEL (zawiera wydruk z systemu informatycznego o urodzeniach i lista Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie o nadanych numerach PESEL oraz wnioski o zmianę numeru PESEL i powiadomienie MSWiA o zmianie);

- SOO.5342. skrócone odpisy aktów:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw i
 - c) zgonów;
- SOO.5342. wykazy osób zmarłych z terenu gminy do Urzędu Skarbowego (informacje wysyłane są raz na miesiąc na początku miesiąca i znajdują się razem w teczce

z wysyłanymi zmianami osobowo-adresowymi do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach);

- SOO.5345. udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub z dokumentacji wydanych dowodów osobistych (jeden skoroszyt zawierający zaświadczenia zarówno do komornika jak i np. o stypendium czy telefon)

Wykaz zmian imion i nazwisk (zawiera zawiadomienia Kierownika USC do ewidencji ludności i dowodów osobistych w/m), w 2009r. wydano 2 decyzje dotyczące zmiany, natomiast w 2010r. i 2011r. nie wpłynął żaden wniosek o zmianę.

Prowadzony jest rejestr SOO.5342 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności (zawiera tygodniowy wydruk w koszulce, pisma wysyłające oraz wykazy błędów). Prowadzony jest dodatkowo zeszyt, w którym wpisywane jest nazwisko, zmiana, której dotyczy i data wysłania.

Wszystkie prowadzone rejestry są opisane zgodnie z jednolitym wykazem rzeczowym i przejrzyste.

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 „MIKROPESEL”.

W 2010r. wpłynęło 15 wniosków: 14 - o wymeldowanie, 1 – o zameldowanie, natomiast w 2011r. wpłynęło 13 wniosków: 10 – o wymeldowanie i 3 – o zameldowanie.

Na dzień kontroli 4 postępowania w toku.

Każde prowadzone postępowanie administracyjne w tej materii znajduje się w osobnej koszulce, opisane, jest spis spraw. W 2010 roku w osobnych teczkach znajdowały się decyzje:

1. SOO.5116 – decyzje, od których nie wniesiono odwołania do organu II instancji,
2. SOO.51151 – decyzje, które zaskarżono do Wojewody Świętokrzyskiego.

I. Decyzja z dnia 26.01.2011r. znak: SOO.51151/12/10, orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego p. XXX XXX * z msc. XXX.

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

- wniosek z dnia 16.11.2010r. Państwa XXX XXX* o wymeldowanie XXX*,
- zawiadomienie z dnia 22.11.2010r. o wszczęciu postępowania z urzędu,
- protokół przesłuchania świadka p. XXX XXX* z dnia 26.11.2010r.,
- pismo do Policji o przeprowadzenie kontroli meldunkowej z dnia 26.11.2010r.,
- pismo do Urzędu Gminy Stupsk z dnia 26.11.2010r. o przesłuchanie w ramach pomocy prawnej p. XXX XXX*,
- protokół przesłuchania strony z UG Stupsk z dnia 14.12.2010r.,
- pismo z Policji z dnia 09.12.2010r.,
- zawiadomienie o zebranych materiale dowodowym przed wydaniem decyzji, zgodnie z art. 10 kpa z dnia 12.01.2011r.

Brak zawiadomienia o niezakończonym sprawie w ustawowym terminie, zgodnie z art. 36 kpa.

II. Decyzja z dnia 26.04.2011r. znak: SOO.5343.2.2011 orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego p. XXX XXX* z msc. XXX*, gm. Bodzentyn.

- wniosek z dnia 10.02.2011r. p. XXX XXX* o wymeldowanie brata,
- zawiadomienie z dnia 15.02.2011r. o wszczęciu postępowania z urzędu,
- protokół przesłuchania wnioskodawczyni w dniu 21.02.2011r.,
- pismo do Policji w Bodzentynie i Koluszkach z dnia 22.02.2011r. w sprawie przeprowadzenia kontroli meldunkowej,
- pismo do Urzędu Miasta w Koluszkach o przesłuchanie p. XXX XXX*, zgodnie z faktycznym miejscem pobytu,
- pismo z Komisariatu Policji w Bodzentynie (data wpływu 07.03.2011r.),
- pismo z Komendy Powiatowej Policji w Koluszkach z dnia 17.03.2011r.
- zawiadomienie na podstawie art. 10 kpa o przygotowanym materiale do wydania decyzji z dnia 29.03.2011r.

Brak zawiadomienia o niezakończonym sprawie w ustawowym terminie, zgodnie z art. 36 kpa.

III. Decyzja z dnia 10.05.2011r. znak: SOO.5343.6.2011 orzekająca o zameldowaniu na pobyt stały p. XXX XXX* w lokalu położonym w XXX*.

- wniosek z dnia 14.02.2011r. p. XXX XXX*[†] o jego zameldowanie,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 21.02.2011r.,
- pismo do Komisariatu Policji w Bodzentynie,

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

- protokół przesłuchania strony z dnia 25.02.2011r.,
- odpowiedź z Policji z dnia 03.03.2011r.,

- protokół przesłuchania świadka z dnia 10.03.2011r. na okoliczność zamieszkiwania wnioskodawcy w spornym lokalu,
- protokół przesłuchania świadka z dnia 11.03.2011r.,
- zawiadomienie o zebranych materiale dowodowym przed wydaniem decyzji, zgodnie z art. 10 kpa z dnia 27.04.2011r.

Brak druku zgłoszenia zameldowania oraz zawiadomienia o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy (art.36 kpa).

IV. Decyzja z dnia 15.03.2011r. znak: SOO.5343.7.2011 orzekająca o umorzeniu postępowania w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego p. XXX XXX* wraz z dziećmi: XXX XXX* oraz XXX XXX* z lokalu położonego w Bodzentynie przy ulicy XXX*[‡].

- w dniu 11.03.2011r. dokonano osobistego wymeldowania.

Brak w aktach kserokopii druku zgłoszenia wymeldowania.

IV Rejestracja Stanu Cywilnego

1. Akty stanu cywilnego sporządzane są na luźnych kartkach przy wykorzystaniu systemu komputerowego. Pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości i jest zgodna z obowiązującą normą ortograficzną. Tak sporządzone akty są następnie łączone w księgi stanu cywilnego, których objętość nie przekracza 500 aktów. Oprawiona księga zamykana jest poprzez wpisanie stosownej adnotacji na następnej stronie księgi po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku.

Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzone są oddzielne skorowidze alfabetyczne, przy czym należy stwierdzić, iż nieuzasadniona jest praktyka ich oprawiania razem z księgą.

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

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

W skontrolowanych aktach nie dopatrzone zostały 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.

Akty małżeństw:

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

W 2011 do dnia kontroli sporządzono 21 aktów małżeństw, w 2010 - 73 akty.

Akt nr 20/2011, tzw. „małżeństwo konkordatowe”, stan cywilny osób zamierzających zawrzeć związek małżeński: kawaler/panna; akta zbiorowe zawierają:

- odpisy skrócone aktów urodzenia (miejsce urodzenia kobiety: Skarżysko-Kamienna, natomiast mężczyzny: Ostrowiec Św.)
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej
- zapewnienia obojga nupturientów złożone przed Kierownikiem USC w dniu 09.05.2011 r.
- zaświadczenie wydane przez Kierownika USC w Bodzentynie w dniu 09.05.2011 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 opatrzone pieczęcią wpływu do usc w Bodzentynie tj. 22.06.2011 r. Data zawarcia małżeństwa 18.06.2011 r. Akt sporządzono 22.06.2011 r.

Akt nr 10/2011 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 31.03.2011 r.
- zaświadczenie wydane przez Kierownika USC w Bodzentynie w dniu 31.03.2011 r.
- zaświadczenie od duchownego opatrzone pieczęcią wpływu do USC w Bodzentynie tj. 12.05.2011 r. Data zawarcia małżeństwa 07.05.2011 r. Akt sporządzono 12.05.2011 r.

Akt nr 57/2010 – „małżeństwo cywilne”, stan cywilny osób zamierzających zawrzeć związek małżeński: kawaler/panna; akta zbiorowe zawierają:

- odpisy skrócone aktów urodzenia, zapewnienia obojga nupturientów złożone w dniu 02.08.2010 r., pokwitowanie wniesionej opłaty skarbowej, akt sporządzono 25.09.2010 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 21/2011 i 16/2011 – „małżeństwa konkordatowe” akta zbiorowe w przypadku aktu nr 21 zawierają: zapewnienia obojga osób złożone w dniu 06.05.2011 r., odpisy skrócone aktów urodzenia, dowód uiszczenia opłaty skarbowej, zaświadczenie od duchownego z dnia 25.06.2011 r., które wpłynęło do USC w Bodzentynie w dniu 27.06.2011 r. Akt sporządzony w przepisany przez prawo terminie. W odniesieniu do aktu nr 16/2011 akta zbiorowe zawierają: zapewnienia obojga osób złożone w dniu 15.03.2011 r., odpisy skrócone aktów urodzenia, dowód uiszczenia opłaty skarbowej, zaświadczenie od duchownego, które wpłynęło do USC w Bodzentynie w dniu 31.05.2011 r. Data zawarcia związku małżeńskiego: 28.05.2011 r. Akt sporządzono 01.06.2011 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 Bodzentyn.

We wszystkich aktach zbiorowych znajdowały się oświadczenia o nazwiskach noszonych po ślubie przez obojga małżonków oraz ich dzieci. Należy stwierdzić, iż oświadczenia w kwestii nazwisk noszonych po ślubie przez kobietę, mężczyznę i dzieci, które zrodzą się z tego małżeństwa znajdują się już w zapewnieniach obojga osób. Na nazwiska noszone po ślubie wskazuje także treść zaświadczenia z 4¹ § 1 *Krio.*

Akty urodzeń

W 2011 r. sporządzono 3 akty urodzenia wszystkie na podstawie decyzji administracyjnej, w oparciu o *art. 73 ust. 1 Pasc.* Znajdująca się w aktach zbiorowych dokumentacja została omówiona przy zagadnieniach dotyczących postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego

Akty zgonu

Ogółem w 2011 r. sporządzono 34 aktów. Natomiast w 2010 r. 54 akty. 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. Ponadto na dokumentacji zgromadzonej w aktach zbiorowych znajduje się informacja Kierownika USC w Bodzentynie na okoliczność skasowania dowodu osobistego zmarłego i zwrócenia go osobie zgłaszającej zgon.

2. Na podstawie aktów urodzeń oraz akt zbiorowych dokonano oceny wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg na podstawie *art. 73 ust. 1 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 zbiorowych w przypadku transkrypcji zagranicznego aktu znajdują się wszystkie wymagane prawem dokumenty, w tym: wnioski stron, oryginalne zagraniczne akty wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego, dowody uiszczenia opłat skarbowych w wysokości 50 zł, decyzje orzekające o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego. 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, dowody uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 39 zł oraz egzemplarze decyzji. Akty transkrybowane zostały wpisane do polskich ksiąg na podstawie ostatecznej decyzji, z zachowaniem terminów załatwienia spraw. Decyzje zawierają elementy określone w *art. 107 KPA*. Wzmianki dodatkowe w aktach w przypadku ich uzupełnienia zostały wpisane na podstawie decyzji ostatecznych np. akt urodzenia nr 2/2011, gdzie decyzja o uzupełnieniu z dnia 29.04.2011 r. (USC. 5352.3.2011) została odebrana przez stronę w dniu 29.04.2011 r. natomiast na egzemplarzu decyzji znajdującej się w aktach sprawy odcisnięto stempel ostateczności decyzji tj. 13.05.2011 r. Wzmiankę dodatkową wpisano 13.05.2011 r.

3. W 2011 zostały wydane 2 zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą, została na tę okoliczność założona teczka – 5360. Do dnia kontroli zostało wydanych 21. zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - teczka zgodnie z JRWA 5361. W teczce 5362 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.

4. Prowadzony jest rejestr powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego (teczka 5363)

5. Pozostałe rejestry:

5352 - Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego

5353 - Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg

5355 – Zmiany imion i nazwisk

Teczka 5354 nie została założona, gdyż jak wyjaśniła kontrolowana nie było przypadków wydawania zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.

V Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska.

W 2011 r. nie wydano żadnej decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, natomiast w 2010 została wydana jedna pozytywna decyzja, natomiast nie wydano żadnej decyzji negatywnej.

Decyzja z dnia 22.09.2010 r. (USC-5139/1/2010): w aktach sprawy zgromadzono wnioski strony z dnia 15.09.2010 r. o zmianę nazwiska, dowód wniesienia opłaty skarbowej za wydanie decyzji, odpis skrócony aktu urodzenia i małżeństwa strony (ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska wskazuje, iż wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić odpisy zupełne aktów stanu cywilnego). Jak wyjaśniła kontrolowana, sytuacja taka była wynikiem znacznej uporczywości klienta, chcąc działać na jego korzyść przyjęła odpisy skrócone, które w mniejszym stopniu obciążają finansowo interesantów. Jednakże przyjęcie przez Kierownika USC odpisów skróconych pozostaje w sprzeczności z art. 11 ust. 2 ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Przedmiotowa decyzja została wydana z zachowaniem terminu załatwienia sprawy i właściwości, zawiera elementy konieczne określone w art. 107 KPA. Jej odbiór przez stronę nastąpił 29.09.2010 r., stała się ostateczna w dniu 13.10.2010 r. (odciśnięty stempel).

Decyzja została odnotowana w formie wzmianki dodatkowej w akcie małżeństwa nr 42/2010 znajdującym się w USC w Bodzentynie – okazano księgę ze stosownym wpisem.

Wątpliwości budzi fakt przesłania egzemplarza decyzji do USC w Skarżysku-Kamiennej w celu odnotowania wzmianki marginesowej w akcie urodzenia kobiety. 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 wysłania decyzji o zmianie nazwiska noszonego celem wpisania wzmianki w akcie urodzenia.

Zawiadomienie o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy o zmianie imienia i nazwiska zostało przesłane do organu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w aktach sprawy znajduje się potwierdzenie otrzymania powyższego powiadomienia.

VI W zakresie wydawania dowodów osobistych.

Koperty ułożone są według serii i numerów dowodów osobistych oraz oznaczone zgodnie z 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.

Wrywkowej kontroli poddano 6 kopert dowodowych.

1. Koperta XXX XXX*. Wniosek przyjęty 11.03.2011 r., formularz wystawiony 11.03.2011 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanego dowodu osobistego.
2. Koperta XXX XXX*. Wniosek przyjęty 21.03.2011 r., formularz wystawiony 21.03.2011 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.
3. Koperta XXX XXX*. Wniosek przyjęty 18.05.2011 r., formularz wystawiony 18.05.2011 r. W kopercie znajduje się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
4. Koperta XXX XXX* . Wniosek przyjęty 08.06.2011 r. formularz wystawiony 08.06.2011 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. W kopercie oświadczenie rodzica w sprawie wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu, wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.

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

5. Koperta XXX XXX*.** Wniosek przyjęty 30.05.2011 r. Brak odcinka B formularza dowodowego – w kopercie dowodowej oświadczenie wnioskodawcy o zagubieniu odcinka B. W kopercie znajdują się również: wniosek formularz dowodowy, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
6. Koperta XXX XXX*. Wniosek przyjęty 31.12.2010 r., formularz wystawiony 31.12.2010 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, zapotrzebowanie na kopertę dowodową, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.

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

1. Dowód osobisty XXX XXX* - wymeldowanie z dniem 22.06.2011 r. – stwierdza się wprowadzenie zapisu w SWDO dot. Unieważnienia z datą przyszłą - 24.09.2011 r.
2. Dowód XXX XXX* – wymeldowanie z dniem 23.05.2011 r. – stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dokumentu z datą przyszłą 24.08.2011 r.
3. Zmiana nazwiska - zawarcie związku małżeńskiego w dniu 04.06.2011 r. stwierdza się wpis w SWDO dotyczący unieważnienia z datą przyszłą.

Udostępnianie danych osobowych.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę SOO.5345 – Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych. Do dnia kontroli w przedmiotowej tezcze zarejestrowano 314 spraw, w tym również zaświadczenia dotyczące zameldowania.

Kontroli poddano 3 losowo wybrane wnioski.

1. Wniosek Starostwa Powiatowego w Kielcach. Wniosek został sporządzony na właściwym formularzu. Wpływ 22.06.2011 r., odpowiedzi udzielono z zachowaniem właściwego terminu.
2. Wniosek Komornika Sądowego przy Sadzie Rejonowym w Starachowicach. Wniosek sporządzono na prawidłowym formularzu. Wpływ 15.06.2011 r., odpowiedzi udzielono z zachowaniem właściwego terminu.

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

3. Wniosek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej. Wniosek sporządzono na prawidłowym formularzu. Wpływ 13.06.2011 r., odpowiedzi udzielono z zachowaniem właściwego terminu.

Wszystkie wnioski kierowane przez podmioty wymienione w art. 44 h ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych uprawnione do uzyskiwania danych osobowych niezbędnych ze względu na realizację przez nie zadań ustawowych.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodach, jako druków ścisłego zarachowania.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr formularzy anulowanych. Aktualnie w trakcie wykorzystania znajdują się partia 500 szt. formularzy dowodach pobrana Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 28.06.2011 r.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 5/2011.

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:

Ryszard Ksel

BUMISTRZ

Mariola Błońska-Adamczyk

Stanisław Marek Krak

Edyta Piotrowska-Cholewa

Kielce, dn. 20.07.2011 r.

Bodzentyń, dn. (*brak daty*)