

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku.

Data przeprowadzonej kontroli: 2 wrzesień 2011 rok.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

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

Osoby kontrolujące:

1. Anna Hanus-Turzyńska – Kierownik Oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 815/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska.
2. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 816/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Jarosław Zatorski - Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik.

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

1. USC

W Urzędzie Stanu Cywilnego – odrębnej komórce organizacyjnej – zatrudnione są dwie osoby:

- Pani Bożena Hanszke – od 2004 r. zatrudniona na stanowisku Kierownika USC (wcześniej – zastępca kierownika)
- Pani Katarzyna Jabłońska – zatrudniona na stanowisku Zastępcy Kierownika USC.

Obie Panie spełniały w dacie zatrudnienia na powyższe stanowiska wymogi określone w art. 6a ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

2. Ewidencja ludności.

Zadania z zakresu ewidencji ludności realizowane są w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za ich realizację jest Pani Monika Bielak – Młodszy Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (5 lat stażu na zajmowanym stanowisku).

3. Wydawanie dowodów osobistych.

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za ich realizację jest Pani Mirosława Siemieniec - Inspektor (30 lat stażu na zajmowanym stanowisku)

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

1. USC

Od 1 września 2011 r. Urząd Miasta i Gminy Chmielnik pracuje w nowej siedzibie. Na potrzeby USC przeznaczone są dwa pokoje, przy czym w jednym pokoju odbywa się obsługa interesantów, zaś drugi pokój (nieдоступny dla osób postronnych) przeznaczony jest na archiwum USC. Przechowuje się w nim księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe. Księgi i akta zbiorowe ułożone chronologicznie, przejrzyste. Warunki lokalowe należy ocenić jako bardzo dobre, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 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 zmianami).

2. Ewidencja ludności.

Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności przechowywana jest w trzech pomieszczeniach zabezpieczonych systemem alarmowy, kamerami przemysłowymi oraz żaluzjami antywłamaniowymi.

3. Wydawanie dowodów osobistych.

Dokumentacja z zakresu dowodów osobistych przechowywana jest w trzech pomieszczeniach zabezpieczonych systemem alarmowy, kamerami przemysłowymi oraz żaluzjami antywłamaniowymi.

III Prowadzenie ewidencji ludności.

Ewidencja ludności w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku prowadzona jest w systemie informatycznym za pomocą programu informatycznego Mikropesel.

Ilość mieszkańców na dzień kontroli wynosi:

1. stałych mieszkańców: gmina: 7.609 osób;
miasto: 3.927 osób
2. na pobyt czasowy: - miasto: 206 osób.

1. Prowadzenie aktualizacji zbiorów meldunkowych.

Kontrola aktualizacji danych gminnego zbioru meldunkowego pod kątem zmian wynikających z aktów: urodzeń, małżeństw oraz zgonów.

- a) Akt małżeństwa Nr 131/2011 USC Busko-Zdrój – dane wprowadzone do LBD,
- b) Akt małżeństwa Nr 42/2011 USC Chmielnik – dane wprowadzone do LBD,
- c) Akt urodzenia Nr 3474/2011 USC Kielce - dane wprowadzone do LBD.
- d) Akt zgonu Nr 372/2011 USC Busko-Zdrój - dane wprowadzone do LBD.

Kontrola aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego pod kątem zmian wynikających ze zgłoszeń pobytu stałego.

2. Zgłaszanie i przyjmowanie danych, niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestry:

- SO.5342.2011 – zameldowanie na pobyt stały - druki zgłoszeń zameldowania prawidłowe

Wszystkie zgłoszenia na prawidłowych formularzach, zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzeniu MSWiA z dnia 27 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 257, poz. 1743).

W roku 2011 nie odnotowano przypadków zameldowania cudzoziemców.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.

W roku 2010 wydano 13 decyzji w sprawach meldunkowych, a w roku 2011 – wydano jedną decyzję orzekającą o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego. Analiza akt zgromadzonych w

postępowaniu z 2011 i akt decyzji: 51151/6/2010, 51151/7/2010, 51151/12/2010 wykazała prowadzenie postępowań zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Tryb przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę SO.5342 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr aktualizacji Wojewódzkiej Ewidencji Ludności. Dane aktualizujące są przekazywane średnio 2 razy w tygodniu. miesiącu sierpniu aktualizacji WEL dokonywano w dniach: 1, 4, 9, 12, 17, 19, 23, 26, 30 i 31.

Powiadamianie urzędu skarbowego o zgonach (art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników).

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę SO.5342.2011 – Wykaz osób zmarłych dla urzędów skarbowych. Wykazy przesyłane są do właściwego Urzędu Skarbowego średnio 1 raz w miesiącu.

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

IV Rejestracja Stanu Cywilnego

1. Sposób prowadzenia ksiąg

Od 2009 r. rejestracja stanu cywilnego w kontrolowanej jednostce odbywa się przy użyciu systemu informatycznego „Technika”. Akty stanu cywilnego sporządzane są na luźnych kartkach, a po zakończeniu roku kalendarzowego oprawiane w księgi, odrębne dla każdego rodzaju aktów. W przypadkach, gdy w danym roku kalendarzowym zarejestrowano niewielką ilość zdarzeń, księgi prowadzone są przez okres kilku lat, jednakże nie dłużej niż przez okres lat pięciu.

Dowód: księga małżeństw za lata 2005 2006, 2007, księga małżeństw za lata 2008 i 2009, księga zgonów za lata 2007, 2008;

Powyższy sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego odpowiada wymogom określonym w par. 10 pkt 2, par. 12 pkt 2 cytowanego Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 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 zmianami).

2. Zamykanie/otwieranie ksiąg stanu cywilnego.

Par. 12 przywołanego wyżej Rozporządzenia obliguje do tzw. zamknięcia księgi stanu cywilnego poprzez wpisanie stosownej adnotacji na następnej stronie księgi po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku kalendarzowym, a w przypadku, gdy

księgę wykorzystuje się w latach następnych – wpisanie stosownej wzmianki o zamknięciu księgi na dany rok kalendarzowy oraz adnotację o otwarciu księgi na rok następny.

Na podstawie księgi małżeństw za lata 2005 do 2007 oraz księgi zgonów za lata 2007 – 2008 stwierdzono, że wyżej opisane wymogi są spełnione. W księgach znajdują się właściwe adnotacje, podpisane przez Kierownika USC w Chmielniku, opatrzone okrągłą pieczęcią Urzędu Stanu Cywilnego w Chmielniku.

3. Prowadzenie skorowidzów alfabetycznych.

Par. 16 cytowanego wyżej Rozporządzenia nakazuje Kierownikowi USC prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla poszczególnych rodzajów aktów sporządzonych w danym roku kalendarzowym. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Chmielniku obowiązek jest wypełniany. Dowód: skorowidze dla poszczególnych rodzajów aktów sporządzonych w danym roku kalendarzowym.

4. Wykreślanie wolnych rubryk lub tylko w części wypełnionych.

Stosownie do par. 7 pkt 2 przywoływanego Rozporządzenia wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktu, jak również rubrykę „Uwagi” zakreśla się po sporządzeniu aktu w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów. Na podstawie aktów sporządzonych w kontrolowanej jednostce za lata 2005 do 2011 stwierdza się wypełnienie powyższego obowiązku.

5. Omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego.

Skontrolowane akty stanu cywilnego za lata 2005 do 2011 nie ujawniły ani jednego przypadku błędu ujawnionego w trakcie sporządzania aktów.

6. Podpisywanie aktów stanu cywilnego przez uprawnione osoby.

Wszystkie skontrolowane akty stanu cywilnego są podpisane przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika USC w Chmielniku oraz osoby do tego uprawnione, tj.: w przypadku aktów zgonu – osoby zgłaszające zgon, w przypadku małżeństw zawartych przed Kierownikiem USC – osoby zawierające małżeństwo i świadkowie, co wypełnia treść par. 6 ust. 1 Rozporządzenia stanowiącego: „Akt stanu cywilnego podpisują osoby zgłaszające urodzenie lub zgon, osoby zawierające małżeństwo lub ich pełnomocnicy, świadkowie, a także biegły lub tłumacz, jeżeli akt został sporządzony z ich udziałem.”

7. Prowadzenie akt zbiorowych

Dla aktów urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzi się akta zbiorowe, według kolejności ich sporządzania, oznacza się numerem nadanym aktowi stanu cywilnego. Akt zbiorowych nie zszywa się w sposób trwały. Przechowuje się w nich dokumenty mające wpływ na treść danego aktu, co pozostaje w zgodzie z wymogami prawa określającymi sposób prowadzenia akt zbiorowych.

1. Sporządzanie aktów małżeństw:

Na podstawie losowo wybranych aktów małżeństw sporządzonych w roku 2010 i 2011 dokonano oceny wykonywania zadań nałożonych na kierownika usc w procedurze zawierania małżeństw zarówno przed kierownikiem usc, jak i tzw. małżeństw konkordatowych pod kątem legalności.

W roku 2010 sporządzono 83 akty, w roku 2011 (do dnia kontroli) 46 aktów.

Na podstawie aktów zbiorowych oraz aktów małżeństw o numerach:

1/2010, 3/2010, 6/2010, 11/2010, 17/2010, 22/2010, 24/2010, 33/2010 36/2010, 46/2010, 4/2011, 21/2011, 12/2011, 46/2011 stwierdzono, że czynności kierownika usc, zgromadzone w aktach zbiorowych dokumenty są zgodne z Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym oraz ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego.

Akta zbiorowe zawierają właściwe dla stanu cywilnego osób zawierających małżeństwo odpisy skrócone aktów stanu cywilnego, tj.: w przypadku osób po raz pierwszy wступujących w związek małżeński – odpisy skrócone aktów urodzeń, a w przypadkach osób, które w przeszłości pozostawały w związku małżeńskim – dowody ustania poprzednich małżeństw. Osoby wступujące w związek małżeński składały przed kierownikiem usc pisemne oświadczenie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz oświadczenia o nazwiskach, które będą nosić po zawarciu małżeństwa.

W przypadku małżeństw zawieranych przed kierownikiem usc dochowywano miesięcznego terminu od dnia złożenia zapewnienia (art. 4 Krio) lub też na uzasadniony wniosek skracano czas oczekiwania na zawarcie małżeństwa wydając na tę okoliczność decyzję administracyjną. Należy przy tym podnieść, że decyzje zawierały wszystkie elementy określone w art. 107 Kpa, przywołane podstawy prawne – prawidłowe. Decyzje zawierały również dowody odbioru przez strony i dowody wniesionych opłat skarbowych w prawidłowej wysokości. (Dowód: akta zbiorowe dla aktu małżeństwa nr 4/2011, 36/2010)

W przypadku małżeństw zawieranych w sposób określony w art. 1 par. 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – oprócz wyżej wymienionych dokumentów, w aktach zbiorowych znajdują się zaświadczenia wydane przez Kierownika USC w Chmielniku zgodnie z art. 4 prim Krio oraz zaświadczenia duchownych stwierdzające, że małżonkowie zawierający małżeństwo zgodnie z wewnętrznym prawem kościoła oświadczyli jednocześnie wolę, aby małżeństwo to wywierało skutki cywilne. Wszystkie zaświadczenia wpływające od duchownych do USC w Chmielniku są opatrzone pieczęcią wpływu. Na podstawie porównania dat zawarcia małżeństwa, daty wpływu do USC i dat sporządzenia aktów małżeństw stwierdzono, że dochowane zostały terminy określone w art. 8 par. 3 Krio i art. 61 a ust 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

Wszystkie skontrolowane dokumenty zawierają dowody wniesionych opłat z tytułu sporządzenia aktu małżeństwa. Opłaty – w prawidłowej wysokości.

2. Sporządzanie aktów urodzeń:

W 2010 r. sporządzono 12 aktów urodzeń, a w 2011 – 11 aktów. Wszystkie akty sporządzone zostały w trybie wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego, a nie w trybie przewidzianym dla sytuacji, gdy urodzenie nastąpiło w obrębie działania USC w Chmielniku. Wobec powyższego – ocena sposobu postępowania z zagranicznymi aktami

stanu cywilnego – znajduje się w części niniejszego protokołu „Postępowania administracyjne prowadzone na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.”

4. Sporządzanie aktów zgonów:

W roku 2010 sporządzono 190 aktów zgonów, a w roku 2011 – 105 aktów.

Na podstawie losowo wybranych aktów zgonów oraz prowadzonych do nich akt zbiorowych należy stwierdzić, że zasady sporządzania aktów odpowiadają przepisom prawa w tym zakresie. W aktach zbiorowych przechowywane są właściwe części karty zgonów (przeznaczone dla celów usc), a w przypadkach określonych w art. 66 ust. 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (*„Jeżeli okoliczności zgonu były przedmiotem postępowania przeprowadzonego przez organ państwowy, akt zgonu sporządza się na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonanego przez taki organ.”*) w aktach zbiorowych znajdowały się (oprócz karty zgonu) zezwolenia prokuratora na pochowanie zwłok. (dowód: akta zbiorowe aktów zgonu nr 94/2011 i 95/2011).

W roku 2011 w Urzędzie Stanu Cywilnego w Chmielniku, pod numerem 90/2011 sporządzono akt zgonu obywatela Szwecji. W aktach zbiorowych znajduje się kserokopia paszportu osoby zmarłej oraz pismo przewodnie skierowane do Ambasady Szwecji informujące o przesłaniu paszportu oraz odpisu skróconego aktu zgonu. Na podstawie powyższego należy stwierdzić, że Kierownik USC w Chmielniku wykonała obowiązek wynikający z art. 37 Konwencji Wiedeńskiej o stosunkach konsularnych sporządzonej w Wiedniu 24 kwietnia 1963 r. (Dz. U. z 1982 Nr 13, poz. 98 zał.)

5. Postępowania administracyjne prowadzone na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

5.1. postępowania w trybie art. 35, 70, 73 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

Art. 35: 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.

Art. 70: Urodzenie, zawarcie małżeństwa lub zgon, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego, można rejestrować w polskich księgach stanu cywilnego.

Art. 73: Akt stanu cywilnego sporządzony za granicą może być wpisany do polskich ksiąg stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu.

2.⁽¹⁹⁾ Wpisanie wzmianki dodatkowej lub zamieszczenia przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego następuje, jeżeli orzeczenie to podlega uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów.

3. Na podstawie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą wpisuje się z urzędu wzmianki dodatkowe lub zamieszcza przypiski w akcie stanu cywilnego sporządzonym w polskich księgach stanu cywilnego, jeżeli odpis zagranicznego aktu stanu cywilnego przesłano do kraju w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę aktów stanu cywilnego.

4. Kierownik urzędu stanu cywilnego może wpisać wzmiankę dodatkową lub zamieścić przypisek na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania.

W roku 2010 wydano: 3 decyzje w trybie art. 35, 14 decyzji w trybie art. 73, nie wydano żadnej decyzji w trybie art. 70;

W roku 2011 (do dnia kontroli wydano: 9 decyzji w trybie art. 73, nie wydano żadnej decyzji w trybie art. 35 i 70.

Zgodnie z nową instrukcją kancelaryjną w 2011 r. zaprowadzono jedną teczkę oznaczoną symbolem 5353 – wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg. (w 2010 r. prowadzone były odrębne teuczki dla każdego trybu wpisywania zagranicznych aktów – zgodnie z ówczesnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną). Teczka zawiera spis spraw oraz jeden egzemplarz decyzji, natomiast całość dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania administracyjnego oraz egzemplarz decyzji przechowywane są w aktach zbiorowych. Decyzje zawierają dowody wniesionych opłat skarbowych, potwierdzenia odbioru decyzji przez strony postępowania. Dokumentacja zgromadzona w postępowaniach administracyjnych – nie budzi zastrzeżeń, tzn.: w przypadku zastosowania trybu wynikającego z art. 73 w aktach znajdują się oryginalne zagraniczne akty stanu cywilnego wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego. W przypadku zastosowania art. 35 – dowody wskazujące na wypełnienie przesłanek cytowanego art. Należy stwierdzić, że Kierownik USC w Chmielniku stosuje zasady dokonywania tzw. transkrypcji zagranicznego aktu (art. 73) polegające na reprodukcji zagranicznego aktu (ograniczenie wpisania do polskiego aktu wyłącznie do danych wynikających z aktu zagranicznego). Sporządzone polskie akty w powyższych trybach w rubryce „Uwagi” posiadają właściwe wpisy wskazujące na podstawę ich sporządzenia. Dowód: akta zbiorowe i akt urodzenia nr 1/2011, 3/2011, 6/2011, 8/2011, 11/2011, akt małżeństwa nr 1/2011, akt zgonu 75/2010.

5.2. uzupełnianie i sprostowania aktów stanu cywilnego:

Zgodnie z nową instrukcją kancelaryjną, w 2011 r. zaprowadzono teczkę oznaczoną symbolem 5352 – unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnianie aktu stanu cywilnego. Sposób prowadzenia teuczki oraz przechowywania egzemplarzy decyzji i dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania – prawidłowy. Wydane decyzje – odpowiadają przepisom prawa. Na ich podstawie w aktach, których dotyczą – wpisywane są właściwe wzmianki dodatkowe, każda podpisana przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika USC w Chmielniku. Dowód: akty urodzeń: 3/2011, 11/2011, akt zgonu 75/2010

6. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń:

Zgodnie z nową instrukcją kancelaryjną w r. 2011 założono teczkę oznaczoną symbolem 5360 – zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą. Sposób prowadzenia teuczki – zgodny z obowiązującymi zasadami. Dokumenty zgromadzone w toku postępowania (w roku 2011 wydano 1. zdolność prawną) – są zgodne z wymogami prawa, a zaświadczenie wydane na druku określonym załącznikiem nr 11 do 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.

W teczce oznaczonej symbolem 5361 – zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa – prowadzony jest rejestr wydanych zaświadczeń; sposób prowadzenia rejestru – zgodny z obowiązującymi przepisami.

W teczce oznaczonej symbolem 5362 – odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego gromadzi się informacje: z jakiego aktu wydano odpis, dane osoby wnioskującej o wydanie, datę wniosku, datę wydania i ilość wydanych egzemplarzy. W teczce przechowywane są wnioski oraz dowody dokonania opłat skarbowych. Należy stwierdzić, że powyższe jest zgodne z przepisami prawa.

W teczce oznaczonej symbolem 5363 – powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego – gromadzone są dowody przekazywania stosownych informacji do właściwych organów. Sposób prowadzenia – zgodny z obowiązującymi wymogami prawa.

W teczce oznaczonej symbolem 5354 – zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca – rejestruje się decyzje wydane w przedmiotowych sprawach. (w 2011 wydano jedną decyzję). W teczce znajduje się spis spraw i jeden egzemplarz decyzji, natomiast całość dokumentacji oraz drugi egzemplarz – przechowywany w aktach zbiorowych. Sposób postępowania – zgodny z obowiązującym prawem.

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

W roku 2011 nie wydano żadnej decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska. Ocenie poddano dokumentację z roku 2010, w którym wydano 3 decyzje – wszystkie pozytywne. Analiza dokumentacji wykazała, że postępowanie prowadzone było zgodnie z przepisami prawa. Decyzje zostały odnotowane we właściwych aktach stanu cywilnego, a informacja o zmianie przekazana do właściwych komórek organizacyjnych. Dowód: decyzja 5139/3/2010 – zmiana imienia; odnotowana w akcie urodzenia 128/1993 – USC Chmielnik, zawiadomienie o zmianie do komórki ewidencyjnej UMiG Chmielnik (z potwierdzeniem odbioru); decyzja 5139/2/201 – zmiana nazwiska, odnotowana w akcie małżeństwa nr 1/1997 – USC Chmielnik, zawiadomienie o zmianie do komórki ewidencyjnej UMiG Chmielnik i komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wydawanie/unieważnianie dowodów osobistych (z potwierdzeniem odbioru).

VI Wydawanie dowodów osobistych.

1. Kontrola dokumentacji niezbędnej do wydania dowodu osobistego, pod względem kompletności i właściwego sporządzania (koperty dowodowe).

Koperty ułożone są według numerów zamówień generowanych przez SWDO 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.

Wyrywkowej kontroli poddano 5 kopert dowodowych.

1. Koperta nr 18812. Wniosek przyjęty 01.08.2011 r., formularz wystawiony 01.08.2011 r.
W kopercie dowodowej znajdują się: wniosek, formularz dowodowy. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem urodzenia USC Chmielnik.
2. Koperta nr 18661. Wniosek przyjęty 01.06.2011 r., formularz wystawiony 01.05.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem urodzenia USC Chmielnik potwierdzona przez Kierownika USC.
3. Koperta nr 18634. Wniosek przyjęty 17.05.2011 r., formularz wystawiony 17.05.2011 r.
Wniosek dotyczy osoby małoletniej. Na wniosku podpis rodzica w sprawie wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Busko-Zdrój.
4. Koperta nr 18638. Wniosek przyjęty 17.05.2011 r., formularz wystawiony 17.05.2011 r.
W kopercie znajdują się: formularz dowodowy, wniosek, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanego dowodu osobistego. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem urodzenia USC Chmielnik potwierdzona przez Kierownika USC.
5. Koperta nr 18611. Wniosek przyjęty 06.05.2011 r., formularz wystawiony 06.05.2011 r.
W kopercie dowodowej znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Kielce.

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

1. Dowód osobisty XXX* - wymeldowanie z dniem 24.08.2011 r. – stwierdza się wprowadzenie zapisu w SWDO dotyczący unieważnienia z datą przyszłą 25.11.2011 r.
2. Dowód osobisty XXX* – wymeldowanie z dniem 16.08.2011 r. - stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dokumentu z datą przyszłą – 17.11.2011 r.
3. Dowód osobisty XXX* – zmiana stanu cywilnego 20.08.2011 r. stwierdza się wpis w SWDO dotyczący unieważnienia z datą przyszłą 23.11.2011 r.
4. Dowód osobisty XXX* - zmiana stanu cywilnego w dniu 20.08.2011 r. w SWDO z data przyszłą.

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

3. Aktualizacja zbioru meldunkowego w związku z wymiana dowodu osobistego - § 4 rozporządzenia Ministra SWiA z dnia 23.12.2008 r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

- Dowód osobisty XXX* wydany 29.08.2011 r. stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX* wydany 24.08.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX* wydany 19.08.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD.

4. Kontrola obowiązku wynikającego z art. 9 ust. 1b ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników.

Pracownik kontrolowanego stanowiska oświadcza, że klienci są informowani o możliwości złożenia formularzy NIP do urzędu skarbowego za pośrednictwem urzędu gminy.

5. Udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę SO.5345.1.2011 Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Od początku roku 2011 do dnia kontroli odnotowano wpływ 86 wniosków o udostępnienie danych osobowych. Wnioski sporządzane są na formularzach zgodnych z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Dokonano wrywkowej kontroli 4 wniosków udostępnienie danych osobowych.

1. Wniosek Naczelnika US w Kielcach (nr 80). Wpływ 25.07.2011 r. Wniosek na prawidłowym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu.
2. Wniosek Komendy Miejskiej Policji w Kielcach (nr 73). Wpływ 29.06.2011 r. Wniosek na prawidłowym formularzu odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu.
3. Wniosek Urzędu Celnego w Kielcach wpływ 27.06.2011 r. Wniosek na niewłaściwym formularzu. Odpowiedzi udzielono w zachowaniem ustawowego terminu.

4. Wniosek Banku BPH w Gdańsku. Wpływ 26.07.2011 r. Wniosek na prawidłowym formularzu. Opłata z tytułu udostępnienie danych osobowych uiszczona - dowód w aktach. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem terminu.

6. Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr formularzy anulowanych. Aktualnie w trakcie wykorzystania znajdują się partia 200 szt. formularzy dowodach pobrana Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 21.06.2011 r. Stwierdzono anulowani 4 formularzy dowodowych z aktualnie wykorzystywanej partii formularzy.

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:

Anna Hanus-Turzyńska

**BURMISTRZ
Jarosław Zatorski**

Ryszard Ksel

Kielce, dn. 20.09.2011 r.

Chmielnik, dn. 28.09.2011 r.