

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Górnio.

Data przeprowadzonej kontroli: 14 listopad 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. Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy Inspektor Wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 1121/2011 – w zakresie ewidencji ludności.
2. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 1120/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.
3. Edyta Piotrowska-Cholewa - Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Nr 1122/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego i zmiany imienia i nazwiska.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Górnio.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Przemysław Łysak - Wójt Gminy Górno.

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

Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC w Górnio zatrudniona jest od 1990 r. - Pani Łucja Nowak. Zatrudnienie ww. osoby jako mające miejsce przez 29.10.2008 roku nie budzi wątpliwości.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: Pani mgr Agnieszka Anioł – inspektor ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie Spraw Obywatelskich i USC. Pracownikiem bezpośrednio odpowiedzialnym za ich wykonywanie jest Pani Katarzyna Kita - Inspektor (3 lata stażu pracy na zajmowanym stanowisku).

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

Urząd Stanu Cywilnego w Górnio Urząd Stanu Cywilnego w Górnio mieści się w budynku Urzędu Gminy. W biurze usytuowanym na I piętrze (kraty w oknach) znajdują się odpowiednio zabezpieczone, metalowe szafy, w których przechowywane są księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze alfabetyczne.

Dokumentacja zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu, w szafach metalowych zamykanych na zamki. pomieszczenie zabezpieczone kratami w otworach okiennych.

III Prowadzenie ewidencji ludności.

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Górnio prowadzona jest w systemie informatycznym. Indywidualne karty osobowe mieszkańców (KOM-y), których od stycznia 2011r. nie ma obowiązku prowadzenia znajdują się w metalowych szufladach, zamykanych na klucz. Nadal nanoszone są zgony na kartach a przy wysyłaniu danych o mieszkańcu do innej gminy karty są uzupełniane. Po naniesieniu wszystkich informacji karta osobowa mieszkańca przenoszona jest do byłych mieszkańców. Do miesiąca lipca 2011r. (dla swoich potrzeb) nanoszone były wszystkie zmiany, obecnie tylko zgony.

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. na pobyt stały: - 13569 osób.
2. na pobyt czasowy: - 104 osoby.

Dla celów ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

I. 5343 – sprawy meldunkowe (prowadzone są w 17 podteczkach),

1. 5343.1 – decyzje,
2. 5343.2. – zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
3. 5343.3 - zgłoszenie pobytu stałego (zmiana kodu),
4. 5343.4 - zgłoszenie pobytu stałego (przemeldowanie),
5. 5343.5 – zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące (osoby spoza gminy),
- 6.5343.6 -zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące (jeśli pobyt jest skrócony),
7. 5343.7 – zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt czasowy (poza terenem gminy),
8. 5343.8 – zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały,
- 9.5343.9– sprawy meldunkowe dotyczące cudzoziemców (zawiera potwierdzenia zameldowania cudzoziemca na pobyt czasowy wraz z drukami zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące). Dodatkowo prowadzone są dwie książki zameldowań:
 - a) cudzoziemców (w 2011r. 11 zameldowań),
 - b) obywateli unii europejskiej (w 2011r. 3 zameldowania),w których znajduje się imię i nazwisko, adres miejsca pobytu czasowego, oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz podstawa do zameldowania np. paszport, decyzja Wojewody Św.,
10. 5343.10 – zawiadomienie o zgłoszeniu zmiany do szkół,
11. 5343.11 – zgłoszenia wyjazdu za granicę na pobyt czasowy,
12. 5343.12 – zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego za granicę,
13. 5343.13 – zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego (poza terenem gminy),
14. 5343.14 – zawiadomienie o zmianie danych adresowych,
15. 5343.15 – zawiadomienie o zgłoszeniu zmiany do WKU,
16. 534316 – zawiadomienie o zgonach do urzędu skarbowego (wysyłane są niezwłocznie, po otrzymaniu informacji o zgonie, nie są robione listy zbiorcze),
17. 5343.17 – zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 m-ce (osoby z terenu gminy).

II. 5342 - aktualizacja danych w ewidencji ludności:

1. 5342.1 - segregator zawiera zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały – odpowiedź,
2. 5342.2 – wezwania o przesłanie odpowiedzi.

III. 5340 – obywatelstwo: zawiera zawiadomienia z WSOiC ŚUW o nadaniu obywatelstwa, celem naniesienia zmiany obywatelstwa w danych osobowych mieszkańca.

IV. 5355 – zmiana imion i nazwisk: zawiera odpisy zupełne aktu urodzenia ze wzmiankami oraz zawiadomienia o zmianie - na podstawie decyzji kierownika USC.

V. 5362 – odpisy skrócone aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów.

VI. 5345 – zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy (zawiera kopie wydanych zaświadczeń, jeśli nie podlegają opłacie, to widnieje pieczęć na zaświadczeniu).

Ponadto prowadzone są:

1. segregator zawierający pisma do realizacji z ŚUW, MSWiA i innych,
2. PESEL – sprawy dotyczące nadania lub zmiany numeru PESEL.

Wszystkie rejestry są bardzo czytelne i przejrzyste, w każdym znajduje się spis spraw. Wszystkie dokumenty (o dowodach czy między USC a ewidencją) są wpinane chronologicznie. Komunikacja między komórkami bardzo dobra (wszystkie informacje przekazywane niezwłocznie i udokumentowane). Zarówno rejestry jak i akta postępowań administracyjnych opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Średnio raz na tydzień (jeśli jest więcej ślubów to dodatkowo w środę) przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych (prowadzony jest rejestr w systemie informatycznym). Otrzymane wykazy błędów, z pieczęcią wpływu do UG Górnio znajdują się w teczce: aktualizowanie danych w ewidencji ludności.

Powyższe prowadzone jest w programie „SELVIN”.

Dokonano również wrywkowej kontroli zgodności danych zawartych w systemie informatycznym – na podstawie danych znajdujących się w bazie Wojewódzkiej Ewidencji Ludności. Nie stwierdzono żadnych rozbieżności.

W 2010r. wpłynęło 11 wniosków o wymeldowanie, wszystkie zakończono wydaniem decyzji, nie było odwołań.

W 2011r. do dnia kontroli wpłynęło 3 wnioski, jedno postępowanie zakończono wydaniem decyzji, dwa są w toku, wszystkie dotyczyły wymeldowania z pobytu stałego.

I. Decyzja z dnia 16.09.2010r. znak: SO.II.5115/2/2010, orzekająca o wymeldowaniu z pobytu czasowego p. XXXX* z lokalu położonego w msc. XXX*.

- wniosek z dnia 17.05.2010r. p. XXX XXX*,
- wszczęcie postępowania administracyjnego z dniem złożenia wniosku, pismo o wszczęciu i wezwanie na rozprawę dnia 20.05.2010r.,
- protokół z rozprawy administracyjnej, przeprowadzonej w dniu 15.06.2010r.,
- protokół z dokonanych oględzin w spornym lokalu w dniu 22.06.2010r.,
- pismo do Posterunku Policji w Górnicy oraz do Komisariatu Policji w Daleszycach z dnia 08.07.2010r.,
- zawiadomienie z dnia 16.07.2010r. o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy do dnia 16.09.2010,
- pismo z Policji z dnia 26.07.2010r. znak: KPD-GWZ-0151/759/10 o niezamieszkiwaniu osoby w miejscu zameldowania,
- wniosek z dnia 26.07.2010r. do Sądu Rejonowego w Kielcach o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej
- postanowienie SR w Kielcach z dnia 25.08.2010r. sygn. akt III RNs 1439/10 o ustanowieniu kuratora,
- zawiadomienie na podstawie art. 10 kpa o zebranych materiałach dowodowych do wydania decyzji z dnia 08.09.2010r.

II. Decyzja z dnia 28.02.2011r. znak:SO.Ew.5343.1.2011 orzekająca o umorzeniu postępowania w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego p. XXX XXX* z lokalu położonego w msc. XXX*.

- wniosek z dnia 25.01.2011r. p. XXX XXX* o wymeldowanie,
- zawiadomienie z dnia 28.01.2011r. o wszczęciu postępowania,
- protokół z przeprowadzonej rozprawy administracyjnej w dniu 25.02.2011r.

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

Wnioskowany do wymeldowania osobiście się wymeldował w dniu 25.02.2011r., wobec powyższego brak przedmiotu sprawy, którą umorzono.

W aktach sprawy znajduje się kopia druku zgłoszenia wymeldowania.

Zbadano również sprawy w toku:

- wniosek p. XXX XXX* z dnia 28.09.2011r. o wymeldowanie p. XXX XXX*,
- pismo z dnia 29.09.2011r. zawiadamiające o wszczęciu postępowania wyjaśniającego,
- pismo z dnia 04.10.2011r. do UM w Świętochłowicach (znak: SO.5343.1.2.2011.AA) o przesłuchanie w ramach pomocy prawnej,
- protokół z rozprawy administracyjnej przeprowadzonej w dniu 27.10.2011r.,
- pismo informujące o przedłużeniu, zgodnie z art. 36 kpa terminu do załatwienia sprawy - do dnia 25.11.2011r.,
- wezwania świadków z dnia 31.10.2011r.,
- odpowiedź wraz z protokołem przesłuchania z UM w Świętochłowicach z dnia 24.10.2011r. (data wpływu do organu: 28.10.2011r.),
- wezwanie z dnia 02.11.2011r. do usunięcia braków formalnych.

Akta prowadzonych postępowań administracyjnych znajdują się w segregatorze, ułożone chronologicznie, znajduje się spis spraw.

IV Rejestracja Stanu Cywilnego

Sposób prowadzenia ksiąg:

Akty stanu cywilnego sporządzane są na luźnych drukach, a po zakończeniu roku kalendarzowego oprawiane w księgi, odrębne dla każdego rodzaju aktów. Objętość ksiąg nie przekracza 500 aktów, co odpowiada treści § 10 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.* (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zmianami) zwanym w dalszej części protokołu *rozporządzeniem MSWiA*. Rejestracja stanu cywilnego odbywa się przy użyciu systemu informatycznego „Technika”. Pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości i jest zgodna z obowiązującą normą ortograficzną. Druki aktów urodzeń,

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

małżeństw, zgonów odpowiadają wzorom określonym w załącznikach do *rozporządzenia MSWiA* [dowód: skontrolowane księgi urodzeń, małżeństw i zgonów zawierające akty z 2010 i 2011 roku].

Zamykanie/otwieranie ksiąg:

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. 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, co odpowiada treści § 12 ust. 2 *rozporządzenia MSWiA* [dowód: oprawiona księga małżeństw zawierająca akty za 2008-2009 rok, księga urodzeń zawierająca akty za 2008-2009 rok oraz księga zgonów zawierająca akty za 2006-2009 rok].

Prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju ksiąg:

Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzone są skorowidze alfabetyczne, co stanowi wypełnienie dyspozycji § 16 cyt. *rozporządzenia MSWiA*.

Wykreślanie rubryk wolnych lub tylko w części wypełnionych:

Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi”, zakreślane są w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów. – co stanowi wypełnienie dyspozycji § 7 ust. 2 *rozporządzenia MSWiA* [dowód: akty sporządzone w kontrolowanej jednostce w latach 2010-2011].

Omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego:

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

Prowadzenie akt zbiorowych:

Akta zbiorowe rejestracji dla aktów urodzeń, małżeństw, 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 zgodne z § 15 ust. 1 i 3 *rozporządzenia MSWiA* [dowód: akta zbiorowe do aktów małżeństw, zgonów, urodzeń za 2010 i 2011 rok].

Sporządzanie aktów małżeństw:

Małżeństwa zawarte w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – tzw. konkordatowe. Akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty, akty małżeństw zostały sporządzone w przepisany przez prawo terminie oraz został zachowany 5 dniowy termin przekazania zaświadczenia przez duchownego celem sporządzenia aktu małżeństwa, gdyż art. 61a Pasc mówi, że „Podstawą sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego jest zaświadczenie sporządzone zgodnie z art. 8 § 2 tego Kodeksu, przekazane do urzędu stanu cywilnego”, natomiast art. 8 § 3 KRiO wskazuje, że „Zaświadczenie, o którym mowa w § 2, wraz z zaświadczeniem sporządzonym przez kierownika urzędu stanu cywilnego na podstawie art. 4¹ § 1 duchowny przekazuje do urzędu stanu cywilnego przed upływem pięciu dni od zawarcia małżeństwa (...)” Należycie zastosowano przepisy dotyczące właściwości w przypadku wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ § 1 KRiO. Każde zaświadczenie od duchownego opatrzone zostało pieczęcią wpływu do USC w Górnice [dowody: akty o numerach: 8/2011, 7/2011, 6/2011, 4/2011, 3/2011, 1/2011, 50/2011, 59/2011, 46/2011, 111/2010, 110/2010, 100/2010, 85/2010, 84/2010, 78/2010].

W przypadku „małżeństw cywilnych” akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty, w tym: zapewnienia, odpisy skrócone aktów urodzeń (w przypadku małżeństw zawieranych przez pannę i kawalera), dowody ustania małżeństwa (jeżeli osoba zamierzająca zawrzeć związek małżeński pozostawała poprzednio w związku małżeńskim), pokwitowania wniesionych opłat [dowody: 41/2011, 21/2011, 19/2011, 2/2011, 63/2010, 82/2010, 109/2010, 108/2010, 31/2010].

Sporządzanie aktów urodzeń:

W 2011 r. sporządzono 9 aktów urodzeń, w 2010 roku – 7 akty, wszystkie na podstawie decyzji administracyjnej, w oparciu o *art. 73 ust. 1 Pasc*. Dokumenty stanowiące podstawę ich sporządzenia zostały omówione w punkcie 2 odnoszącym się do postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.

Sporządzanie aktów zgonów:

Ogółem w 2011 r. sporządzono 49 aktów zgonów (do dnia kontroli), natomiast w 2010 r. - 55 aktów. 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.

2. Postępowania administracyjne prowadzone na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Ocenie podlega sposób prowadzenia postępowania i wydawania decyzji (elementy konieczne decyzji, tryb postępowania, terminy, uzasadnienie faktyczne i prawne) w zakresie:

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 zarejestrować w polskich księgach stanu cywilnego.

Art. 73:

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

2. 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 przestano 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.

Art. 28:

W akcie stanu cywilnego nie można dokonywać żadnych zmian, chyba że ustawa stanowi inaczej. Można jedynie sprostować oczywisty błąd pisarski.

Art. 36:

Akt stanu cywilnego nie zawierający wszystkich danych, które powinny być w nim zamieszczone, podlega uzupełnieniu.

Sposób prowadzenia postępowania na podstawie art. 73 ust. 1 *Pasc* – nie budzi zastrzeżeń. Zostały zachowane zasady transkrypcji zagranicznego aktu, gdzie w każdym przypadku badano, czy złożony wypis aktu stanu cywilnego jest w świetle przepisów obcego prawa aktem 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. W rubryce „uwagi” znajdowały się odpowiednie zapisy, zgodnie z § 7 ust. 1 *rozporządzenia MSWiA*, wskazującego, że w akcie stanu cywilnego sporządzonym na podstawie decyzji administracyjnej, orzeczenia sądu lub protokołu wpisuje się w rubryce "uwagi" stosowną adnotację”. Zasady dokonywania transkrypcji polegające na reprodukcji zagranicznego aktu (ograniczenie wpisania do polskiego aktu wyłącznie danych wynikających z aktu zagranicznego) – zachowane [dowód: akta zbiorowe do aktów urodzeń o numerach: 5/2011, 6/2011, 7/2011, 9/2011, 6/2010, 7/2010].

W przypadku uzupełnienia aktu w trybie art. 36 *Pasc* oraz sprostowania w myśl art. 28 *Pasc* akta zbiorowe zawierają: wnioski stron, odpisy aktów stanu cywilnego na podstawie, których zostały uzupełnione lub sprostowane dane osobowe, dowody uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 39 zł oraz egzemplarze decyzji [dowód: akta zbiorowe do aktu urodzenia nr 7/2011 oraz 6/2011].

W 2010 i 2011 roku nie prowadzono żadnego postępowania w trybie art. 35 *Pasc*. Na podstawie art. 70 *Pasc* sporządzono w 2011 roku 1 akt zgonu podobnie jak w 2010 roku również jeden akt zgonu. Na podstawie akt sprawy do aktów zgonu o nr 8/2011 i 4/2011 stwierdzono, iż właściwie zastosowano przepis art. 70 *Pasc*, który jako warunek dopuszczalności rejestracji w polskich księgach stanu cywilnego zdarzenia (urodzenia, zawarcia małżeństwa lub zgonu), które nastąpiło za granicą, wymaga stwierdzenia braku jego zarejestrowania w zagranicznej księdze stanu cywilnego, co w przedmiotowych sprawach miało miejsce, gdyż wnioskodawcy przedstawiali Zastępcy Kierownika USC w Górnem in. zaświadczenia lekarskie.

Wszystkie decyzje - na podstawie, których wpisano, uzupełniono, sprostowano i zarejestrowano zdarzenie mające miejsce za granicą (art. 70 *Pasc*) - zawierają elementy określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. Przywoływano właściwe

podstawy prawne. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy. Wzmianki dodatkowe prawidłowo sformułowane.

3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń:

Prowadzony jest rejestr zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą, w tezcze aktowej prawidłowo zgromadzono dokumenty będące podstawą wydania przedmiotowych zaświadczeń [dowód: teczka - 5360]. Wydawane są również zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, znajdujące się w aktach zbiorowych do aktów małżeństw. Kontrolowanej udzielono instruktażu w zakresie przeniesienia przedmiotowych zaświadczeń do teczki 5361.

Prowadzona jest teczka 5362 - *Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego*, w której znajdują się podania o wydanie odpisów z akt, informacje o wysokości wniesionej opłaty skarbowej, kiedy wydanie odpisu nie podlega opłacie również taka informacja jest umieszczana.

4. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego (teczka 5363).

Została zaprowadzona teczka zgodnie z JRWA o numerze: 5363, w której gromadzone są informacje będące podstawą naniesienia przypisków w aktach stanu cywilnego.

5. Prowadzenie pozostałych rejestrów, dotyczących USC, o których mowa w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 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).

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*

Nie jest prowadzona teczka 5354 – *Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca*, gdyż w 2011 roku do dnia kontroli nie wydano żadnej decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.

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

W 2010 r. wydano 3 pozytywne decyzje w przedmiocie zmiany imienia lub nazwiska natomiast, w 2011 – 5 – wszystkie zgodne z żądaniem stron.

Analiza dokumentacji wykazała, że postępowania prowadzone były zgodnie z przepisami prawa. Decyzje zostały odnotowane we właściwych aktach stanu cywilnego w formie wzmianek dodatkowych. W teczce aktowej gromadzone są niezbędne dokumenty jak np: wnioski stron wraz z odpisami aktów stanu cywilnego, jeżeli zostały sporządzone poza USC w Górnio, opłaty skarbowe, egzemplarze decyzji wraz z dowodem odbioru oraz datą ostateczności, zawiadomienie właściwych komórek organizacyjnych o przedmiotowych zmianach (art. 13 ustawy o zmianie imienia i nazwiska - wypełniony).

W przypadku, gdy osoba żądająca zmiany imienia lub nazwiska wskazywała na inne ważne powody, których nie wymienia art. 4 przedmiotowej ustawy, wówczas Zastępca Kierownika USC w Górnio gromadziła dodatkowe dowody przemawiające za uwzględnieniem wniosku, gdyż to na organie orzekającym o zmianie imienia lub nazwiska ciąży obowiązek uwzględniania indywidualnych warunków każdego przypadku oraz dokładne badanie okoliczności faktycznych sprawy. Organ musi zbadać czy ważne powody wynikają jedynie z subiektywnego przekonania osoby żądającej zmiany, czy może odpowiadają one racjonalnym i obiektywnym przesłankom.

Decyzje wydane zostały w przepisany przez prawo terminie z zachowaniem właściwości miejscowej. Powyższe stwierdzono na podstawie akt sprawy: USC.5355.1.2011, USC.5355.2.2011, USC.5355.4.2011, USC.5355.5.2011, USC/5139/3/2010, USC/5139/2/2010, USC/5139/8/2010.

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 27.12.2010 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 10 kopert dowodowych.

1. Koperta nr 20073. Wniosek przyjęty 26.04.2011 r., formularz wystawiony 26.04.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.
2. Koperta Nr 20585. Wniosek przyjęty 03.10.2011 r., formularz wystawiony 03.10.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych,
3. Koperta Nr 19947. Wniosek przyjęty 15.03.2011 r., formularz wystawiony 15.03.2011 r.
W kopercie znajdują się wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych osobistych.
4. Koperta Nr 20443. Wniosek przyjęty 16.08.2011 r., formularz wystawiony 16.08.2011 r.
Wniosek dotyczy osoby małoletniej. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia. Na wniosku znajduje się oświadczenia rodzica dot. wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu.
5. Koperta nr 20279. Wniosek przyjęty 01.07.2011 r., formularz wystawiony 01.07.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych, odpis skrócony aktu urodzenia.
6. Koperta nr 20231. Wniosek przyjęty 16.06.2011 r., formularz wystawiony 16.06.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych, zawiadomienie o zmianie danych osobowych.
7. Koperta 20280. Wniosek przyjęty 01.07.2011 r., formularz wystawiony 01.07.2011 r.
Wniosek dot. osoby małoletniej. W kopercie znajdują się: wniosek formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia. Na wniosku znajduje się oświadczenia rodzica dot. wyrażenia zgody na wydanie dowodu osobistego małoletniemu.
8. Koperta 20536. Wniosek przyjęty 19.09.2011 r., formularz wystawiony 19.09.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dot. poprzednio wydanego dowodu osobistego.
9. Koperta nr 20072. Wniosek przyjęty 26.04.2011 r., formularz wystawiony 26.04.2011 r.
W kopercie znajdują się wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
10. Koperta nr 19149. Wniosek przyjęty 15.03.2011 r., formularz wystawiony 15.03.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych, odpis skrócony aktu urodzenia.

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

1. Dowód osobisty XXX XXX* - wymeldowanie w dniu 03.11.2011 r. - stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą - 06.02.2012 r.
2. Dowód osobisty XXX XXX* – wymeldowanie w dniu 31.10.2011 r. - stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą 01.02.2012 r.
3. Dowód osobisty XXX XXX* – wymeldowanie w dniu 28.10.2011 r. stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą 30.01.2012 r.
4. Dowód osobisty XXX XXX* – zmiana stanu cywilnego w dniu 31.10.2011 r., stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia z data przyszłą 02.02.2012 r.
5. Dowód osobisty XXX XXX* – zmiana stanu cywilnego 31.10.2011 r. – stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia z datą data przyszłą.

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 XXX* - odebrany w dniu 28.09.2011 r. stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX XXX* odebrany w dniu 11.10.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD,
- Dowód osobisty XXX XXX* odebrany w dniu 19.10.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD.

Dowody unieważnione w LBD.

- Dowód osobisty XXX XXX* – unieważniony w dniu 09.11.2011r., data wprowadzenia zmiany 10.11.2011 r.
- Dowód osobisty XXX XXX* – unieważniony z dniem 08.11.2011 r., data wprowadzenia zmiany 09.11.2011 r.
- Dowód XXX XXX* – unieważniony 27.10.2011 r., data wprowadzenia zmiany 09.11.2011 r.

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

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 oraz przyjmuje oświadczenia o zapoznaniu się z tym obowiązkiem, które są następnie włączane do kopert dowodowych. Pracownik prowadzi również rejestr formularzy NIP-3 do urzędu skarbowego. W roku 2011 do dnia kontroli odnotowano wysłanie 154 formularzy NIP-3.

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

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę SO.5345.2.2011 Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Od początku roku 2011 do dnia kontroli odnotowano wpływ 276 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 3 wniosków udostępnienie danych osobowych.

1. Wniosek Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Kielcach. Wniosek na prawidłowym formularzu, wpływ 31.10.2011 r., odpowiedzi udzielono z zachowaniem właściwego terminu. (276)
2. Wniosek Wojewódzkiego Zarządu Dróg w Kielcach. Wniosek na prawidłowym formularzu. Wpływ 28.10.2011 r. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu. (274)
3. Wniosek Wojskowej Komendy Uzupełnień w Kielcach. Wpływ 06.10.2011 r. Wniosek na właściwym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu. (259)

6. Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr formularzy anulowanych. Aktualnie w trakcie wykorzystania znajduje się partia 300 szt. formularzy dowodach pobrana Świątokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 28.07.2011 r. Partia 300 szt. formularzy

seria E od nr 4 268 901 do 4 269 200 rozliczenie przesłane do WSOiC ŚUW, zgodnie z zapisem w prowadzonym rejestrze.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 8/2011.

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 /-/

Edyta Piotrowska-Cholewa /-/

Wójt Gminy

/-/

Przemysław Łysak

Ryszard Ksel /-/

Kielce, dn. 22.12.2011 r.

Górno, dn. 04.01.2012 r.