

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

Data przeprowadzonej kontroli: 24 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. Anna Hanus-Turzyńska – Kierownik Oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 1224/2011 – w zakresie rejestracji USC i wydawania dowodów osobistych.
2. Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy Inspektor Wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 1225/2011 – w zakresie ewidencji ludności.
3. Edyta Piotrowska-Cholewa - Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Nr 1226/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego i zmiany imienia i nazwiska.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach .

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Wojciech Furmanek - Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce.

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

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych realizowane są przez stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności usytuowane w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Osoba zajmująca się problematyką ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych : Pani Anna Sajecka – podinspektor ds. ewidencji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Na stanowisko Kierownika USC w Daleszycach powołana została uchwałą Rady Gminy Nr 17/98 z dnia 28.04.1998 r. Pani Władysława Kozub. Zatrudnienie ww. osoby jako mające miejsce przez 29.10.2008 roku nie budzi wątpliwości.

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

Na potrzeby stanowiska ds. ewidencji ludności przeznaczone są trzy pokoje, znajdujące się na I piętrze. W budynku jest założony alarm.

Urząd Stanu Cywilnego w Daleszycach mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy. W biurze usc (bez dostępu osób trzecich) znajdują się odpowiednio zabezpieczone, szafy, w których przechowywane są księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze alfabetyczne. Budynek posiada system alarmowy.

III Prowadzenie ewidencji ludności.

Ewidencja ludności w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach 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. Przy wysyłaniu danych o mieszkańcu do innej gminy sprawdzona jest zgodność z KOM.

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: - 15310 osób.
2. na pobyt czasowy: - 175 osoby.

Dla celów ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

I. Or.5342 – sprawy meldunkowe

1. 5342.1 – zameldowania na pobyt stały (zawiera druki zgłoszenia pobytu stałego z potwierdzeniem wymeldowania z innej gminy),

2. 5342.2. – wymeldowanie z miejsca pobytu stałego,
3. 5342.3 – zawiadomienia o pobycie czasowym trwającym ponad 3 miesiące (zawiera zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy z innych gmin),
4. 5342.4 - zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 m-ce,
- 5.5342.5–zgłoszenie pobytu czasowego cudzoziemców (zawiera potwierdzenia zameldowania oraz wysyłanym raz w miesiącu fax-em do Straży Granicznej, informującym ile w danym miesiącu zameldowano cudzoziemców), prowadzony jest również rejestr cudzoziemców (z podziałem na każdy miesiąc),
6. 5342.6 – zgłoszona czasowa nieobecność stałych mieszkańców (wyjazdy za granicę),
7. 5342.7 – odpisy skrócone aktów małżeństw (do wprowadzenia terminu unieważnienia dowodu),
- 8.5342.8 – odpisy skrócone aktów urodzeń (do celów meldunkowych), dodatkowo prowadzony jest skoroszyt z wykazem nadanych numerów PESEL wraz z datą wpisania do bazy danych,
9. 5342.9 – odpisy skrócone aktów zgonu wraz z wykazami osób zmarłych przesyłanych do Urzędu Skarbowego. Zawiadomienia wysyłane są raz w miesiącu a powinny w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu zgonu – zgodnie z art. 12 ust.3 ustawy z dnia 13 października 1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników.
10. 5342.14 – zawiadomienia do WKU,
11. 5342.15 – obywatelstwo (zawiera decyzje o nabyciu obywatelstwa polskiego z pismem ŚUW celem naniesienia zmiany),
12. 5342.16 – aktualizowanie danych w ewidencji ludności (zmiana imion i nazwisk), w 2011r. jedno zawiadomienie z USC Daleszyce do ewidencji z adnotacją, że zmiana nastąpiła na podstawie decyzji Kierownika USC w dniu 31.08.2011r..

II. Or.5345.3 – zaświadczenia o zameldowaniu np. do Urzędu Pracy, szkoły czy zakupu telefonu. Jeśli zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, to dołączony jest dowód wpłaty.

III. Or.5341 - aktualizacja danych w ewidencji ludności:

1. 5341.1 – dane o mieszkańcu z innych gmin dla organu nowego miejsca pobytu,
- 2.5341.2–zawiadomienia o zameldowaniu z innych gmin (zawiera otrzymane zawiadomienia, na każdym widnieje adnotacja, kiedy wysłano),

3. 5341.3 – zawiadomienia o zameldowaniu w gminie Daleszyce (jest data wysłania).

Prowadzone rejestry są przejrzyste i czytelne.

Średnio co 10 dni (czasami częściej) 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 o wymeldowanie, 12 postępowań zakończono wydaniem decyzji.

W 2011r. do dnia kontroli wpłynęło 16 wniosków, wydano 14 decyzji administracyjnych.

I. Decyzja z dnia 22.07.2011r. znak: Or.5343.1.11.2011, orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego p. XXX XXX* o z lokalu położonego w msc. XXX*.

- wniosek z dnia 31.05.2011r. p. XXX XXX*,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego z dnia 06.06.2011r.,
- oświadczenie p. XXX XXX*,
- zawiadomienie o zgromadzonym materiale dowodowym z dnia 12.07.2011r.

II. Decyzja z dnia 22.08.2011r. znak: Or.5343.1.14.2011 orzekająca o umorzeniu postępowania w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego p. XXX XXX* z dziećmi.

- wniosek z dnia 25.07.2011r. p. XXX XXX* o wymeldowanie,
- pismo do wnioskodawcy z dnia 28.07.2011r. o uzupełnienie wniosku poprzez dostarczenie tytułu prawnego do lokalu,
- zawiadomienie z dnia 08.08.2011r. o wszczęciu postępowania,
- pismo p. XXX XXX* z dnia 19.08.2011r. o wycofanie złożonego przez niego wniosku o wymeldowanie.

Rejestracja Stanu Cywilnego

* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

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*. Pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości i jest zgodna z obowiązującą normą ortograficzną. Druki aktów urodzeń, 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 urodzeń zawierająca akty za 2009, 2010, 2011 rok, oraz księga zgonów zawierająca akty za 2009 i 2010 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 Daleszycach [dowody: akty o numerach: 41/2010, 43/2010, 58/2010, 66/2010, 40/2011, 25/2011].

W przypadku „małżeństw cywilnych” akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty [dowody: 92/2010, 93/2010, 100/2010, 102/2010, 3/2011, 7/2011].

Sporządzanie aktów urodzeń:

W 2011 r. (do dnia kontroli) sporządzono 11 aktów urodzeń, w 2010 roku – 13 aktów, 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 48 aktów zgonów (do dnia kontroli), natomiast w 2010 r. - 54 akty. 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. Do celów służbowych gromadzone są notatki służbowe wskazujące na stopień pokrewieństwa osoby zgłaszającej zgon w stosunku do zmarłego oraz m.in. informacja o skasowaniu dowodu osobistego zmarłego.

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: 10/2011 – decyzja nr USC.5353.12.2011; 9/2011 – decyzja nr USC.5353.11.2011; 8/2011 - decyzja nr USC.5353.9.2011; 11/2011 – decyzja nr 5353.13.2011; 13/2010 – decyzja nr USC-5150/17/2010; 12/2010 – decyzja nr USC.5150/14/2010; 4/2010 decyzja nr USC.5150/4/2010; 10/2010 decyzja nr USC-5150/12/2010; 11/2010 decyzja nr USC-5150/11/2010].

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 wraz z dowodami odbioru przez strony [dowód: akta zbiorowe do aktów urodzeń 11/2011, 8/2011, 13/2010, 12/2010, 4/2010, 11/2010].

W 2010 nie prowadzono żadnego postępowania w trybie art. 35 *Pasc* natomiast w 2011 roku odnotowano 1 tego typu przypadek. Na podstawie akt zbiorowych do aktu urodzenia sporządzonego w oparciu o decyzję z dnia 26.07.2011 (USC.5353.9.2011) stwierdzono, iż sposób prowadzonego postępowania nie budzi wątpliwości.

Na podstawie art. 70 *Pasc* sporządzono w 2010 jeden akt zgonu (w 2011 roku nie prowadzono tego typu postępowań). Na podstawie akt sprawy do aktu zgonu o nr 39/2010 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 przedmiotowej sprawie miało miejsce, gdyż wnioskodawca przedstawił Kierownikowi USC w Daleszycach tymczasowy dokument wystawiony przez koronera, z treści którego wynikało, że zostało podjęte postępowanie ws zbadania przyczyny zgonu. W dalszej części dokumentu widniał zapis, iż „Urzędnik ds rejestracji zgonów nie może wystawić aktu zgonu do momentu zakończenia dochodzenia mającego na celu wyjaśnienie przyczyn zgonu”.

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. Założona została również grupa spraw tzw. podteczka 5362.K w której gromadzona jest dokumentacja związaną z wydawaniem odpisów na korespondencyjne żądania stron.

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*

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

W 2010 r. wydano 1 pozytywną decyzję w przedmiocie zmiany imienia natomiast, w 2011 – 2 z czego jedna dotyczyła zmiana imienia, a druga nazwiska. W skontrolowanym okresie nie wydano żadnej decyzji negatywnej.

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, 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).

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.

IV Wydawanie dowodów osobistych.

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

Koperty dowodowe przechowywane są w metalowych szafach, ułożone alfabetycznie, według serii.

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

Kontroli poddano losowo wybrane koperty dowodowe. Oceniano zgromadzone w kopertach dowodowych dokumenty, które – zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i

dowodach osobistych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty – winny być w kopertach gromadzone. Należy stwierdzić, że dokumenty zgromadzone w kopertach dowodowych odpowiadają wymaganiom określonym w w/w aktach prawnych:

- wnioski składane są na właściwych drukach określonych w załączniku nr 1 do w/w Rozporządzenia;
- na podstawie wniosków – tworzone są formularze określone w załączniku nr 2 do w/w Rozporządzenia;
- przechowywane są właściwe aktu stanu cywilnego
- przechowywane są dowody opłat za wydanie dowodów osobistych (dot. okresu, kiedy ustawa zobowiązywała do uiszczania opłat za wydanie dowodów osobistych)

Powyższe stwierdzono na podstawie kopert dla następujących dowodów osobistych:

[ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)]

2. Unieważniania dowodów osobistych (art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych)

Sposób i terminy unieważnień dowodów osobistych – nie budzą wątpliwości i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Dowody na powyższe:

- unieważnienie dowodu osobistego XXX XXX*: w kopercie dowodowej – informacja z urzędu stanu cywilnego o zmianie stanu cywilnego, danych osobowych, dacie sporządzenia aktu małżeństwa, (06.07.2009) od którego należy liczyć termin unieważnienia dowodu „z urzędu” w przypadku nie złożenia w odpowiednim terminie wniosku o nowy dowód. Wniosek o nowy dowód osobisty został złożony 04.09.2009, a odebrany 06.10.2009. W systemie SOO wprowadzono poszczególne terminy i dokonano unieważnienia poprzedniego dowodu osobistego z właściwą datą, tj z datą odbioru nowego dowodu osobistego.
- unieważnienie dowodu osobistego XXX XXX* – w kopercie dowodowej – zgłoszenie o utracie w dniu 25.11.2010 r. poprzedniego dowodu osobistego, zaświadczenie o utracie dowodu z potwierdzeniem odbioru przez stronę. W systemie SOO – unieważnienie utraconego dowodu osobistego z dniem 26.11.2010 r. – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ponadto – według wyjaśnień pracownicy odpowiedzialnej za wydawanie/unieważnianie dowodów osobistych – poprzez system SOO, proces unieważniania dowodów jest na bieżąco monitorowany. System SOO wykazuje automatycznie:

1. „dowody unieważnione lub oczekując na unieważnienie z zarejestrowaną, przewidywaną datą unieważnienia”,

* *[ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm)*

2. „liczba ważnych dokumentów do unieważnienia w dniu dzisiejszym”
3. „ liczba ważnych dokumentów do unieważnienia od dziś do 7 dni”
4. liczba ważnych dokumentów z zarejestrowanym terminem unieważnienia w przyszłości”

W dniu kontroli stwierdzono, że system do pkt 2 wykazał „O”, do pkt 3 – 4, do pkt 4 – 41. Dane wykazane przez system potwierdzają wyjaśnienia pracownika o bieżącym nadzorze procesu unieważniania dowodów „z urzędu”.

3. Aktualizacja zbioru meldunkowego w związku ze zmianą dowodu osobistego

Kontrola wykazała, że w przypadku wymiany dowodu osobistego, informacja o zdarzeniu jest zamieszczana w gminnym zbiorze meldunkowym, w terminach przewidzianych przepisami prawa.

Dowód: informacja o nowych dowodach osobistych zamieszczona w gminnym zbiorze meldunkowym dla mieszkańców: XXX XXX*

4. Kontrola obowiązku wynikającego z art. 9 ust. 1b ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji podatników i płatników (Dz. U. z 1995 r. Nr 142, poz. 702)

Pracownicy są zaopatrywani w druki NIP 3 (w trakcie kontroli – druki leżały na biurku). Przy wymianie dowodów osobistych pracownicy, wspólnie z osobami, którzy wymienili dowód osobisty, wypełniają druki i przesyłają do właściwego urzędu skarbowego. Należy zatem stwierdzić, że obowiązek wskazany wyżej jest wypełniany.

5. udostępnianie danych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych:

Prowadzony jest rejestr: udostępnianie danych – informacje adresowe:

1. Or.5345.1 - zawiera wnioski o dane osobowe,
2. Or.5345.2 - zawiera zawiadomienia o przekazaniu danych do właściwych organów, jest spis spraw z adnotacją, gdzie i kiedy wysłano.

Kontroli poddano kilkanaście wniosków o udostępnienie danych.

- zawiadomienie z dnia 26.09.2011r. z UM Kielce, przekazujące zgodnie z art. 65 § 1 kpa wniosek Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Kielcach XXX XXX*. Dane z UMiG Daleszyce przekazane zostały pismem z dnia 05.10.2011r. zgodnie z zakresem żądanych danych o wskazanej osobie;

- wniosek Starostwa Powiatowego w Kielcach, W-ł Komunikacji – przekazane dane zgodne z zakresem żądania.

W skrószycie znajduje się spis spraw. W 2011r. do dnia kontroli wydano 290 odpowiedzi, zgodnie z wpływającymi wnioskami.

* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

6. Wykorzystywanie formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zachowania.

Pracownicy prowadzą rejestr formularzy, w których odnotowuje się, jaki dowód osobisty został wydany na podstawie konkretnego formularza, dla jakiej osoby i na jakiej podstawie. W przypadku, gdy już po wydrukowaniu formularza ujawni się błąd, np. w danych osobowych, formularz jest przechowywany w kopercie dowodowej. Jeśli formularz nie został wykorzystany z innych przyczyn (np. wada techniczna) – przechowywany jest w rejestrze. Kontrolujący zasugerowali, aby formularze przechowywane w rejestrze, raz na jakiś czas, niszczyć przez powołany do tego zespół i sporządzać z tej czynności protokół.

Sposób wykorzystywania formularzy i ich nadzorowania – nie budzi wątpliwości.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 4/2011.

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:

ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

/-/

Mariola Błońska-Adamczyk

INSPEKTOR

/-/

Edyta Piotrowska-Cholewa

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Organizacyjnego i Nadzoru

/-/

Anna Hanus-Turzyńska

BURMISTRZ

/-/

Wojciech Furmanek

Kielce, dn. 27.12.2011 r.

Daleszyce, dn.