

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Mniowie.

Data przeprowadzonej kontroli: 2 grudzień 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 1278/2011 – w zakresie ewidencji ludności.
2. Ryszard Ksel – Starszy Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 1280/2011 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.
3. Edyta Piotrowska-Cholewa - Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Nr 1279/2011 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego i zmiany imienia i nazwiska.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Mniowie.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Leonard Świerczyński - Wójt Gminy Mniów.

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

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie Spraw Obywatelskich. Funkcję Kierownika Referatu sprawuje Pan Jerzy Makuch. Pracownikiem bezpośrednio odpowiedzialnym za ich wykonywanie jest Pani Małgorzata Janus - Inspektor (24 lata stażu pracy na zajmowanym stanowisku).

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji: Pani Teresa Stachera – inspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich.

Na stanowisku Kierownika USC zatrudniony jest Pan Jerzy Makuch spełniający wymogi kwalifikacyjne określone w art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej *Pasc.*

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

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

Dokumentacja z zakresu wydawania dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu, w szafach metalowych zamykanych na zamki. W otworach okiennych zamontowano żaluzje antywłamaniowe.

III Prowadzenie ewidencji ludności.

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Mniowie 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. 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: - 9443 osoby.
2. na pobyt czasowy: - 112 osób.

Dla celów ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

I. Aktualizacja danych w ewidencji ludności – SO.II.5342:

1. 5342.1 – zameldowania (zawiera druki zgłoszenia pobytu stałego wraz z potwierdzeniem wymeldowania z pobytu stałego), każdy miesiąc w osobnej koszulce, jest spis spraw,

2. 5342.2 – przemeldowania w obrębie gminy,
3. 5342.3 - wymeldowania,
4. 5342.4 – urodzenia (zawiera odpisy aktów urodzeń),
5. 5342.5 – małżeństwa (odpisy aktów małżeństw),
6. 5342.6 – zgony (odpisy aktów zgonu),
7. 5342.7 – dodatkowe dane z innych urzędów (zawiera zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały w gminie Mniów, wysyłane do innych gmin wraz z przysłanymi z miejsca poprzedniego pobytu dane osobowe dla organu nowego miejsca pobytu). Na każdym zawiadomieniu widnieje adnotacja o wprowadzeniu do LTBD: data i pieczęć,
8. 5342.8 – zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy na innym terenie (zawiera zawiadomienia z innych urzędów o zameldowaniu na pobyt czasowy), na każdym widnieje adnotacja pracownika ewidencji o dacie wprowadzenia do bazy,
9. 5342.9 – zameldowania na pobyt czasowy (prowadzona książka, która zawiera: imię i nazwisko, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, datę przybycia, zamierzony czas pobytu czasowego, adres miejsca pobytu stałego, adres czasowy, dokument tożsamości oraz datę wysłania zawiadomienia do miejsca pobytu stałego; w kopercie znajdują się druki zgłoszenia pobytu,
10. 5342.10 – zgłoszenia zameldowania cudzoziemców (w osobnych koszulkach zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące z decyzją Wojewody Świętokrzyskiego zezwalającą na zamieszkanie).

II. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności – SO.II.5345:

1. 5345.2 – zawiera wnioski o wydanie zaświadczenia, jeśli nie podlega opłacie skarbowej, to na każdym pieczęć z adnotacją, na drukach znajduje się pouczenie o jakie dane ze zbiorów ewidencji może się zwrócić osoba tj: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nr i seria dowodu osobistego,
2. 5345.3 – zawiadomienia o zgonach przesyłanych do Urzędu Skarbowego (informacje o zgonie przesyłane są niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, nie sporządza się wykazów), zawiera spis spraw.

III. Sprawy meldunkowe – 5343:

1. 5343.1 – zawiera zawiadomienia z innych urzędów o zameldowaniu na pobyt stały wraz z danymi osobowymi przesłanymi do organu nowego miejsca pobytu, jest spis spraw,
2. 5343.2 – zawiera przepisy , interpretacje oraz pisma ze Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego dotyczące np. wejścia w życie nowych rozporządzeń.

Wnioski o nadanie numeru PESEL wysyłane i otrzymywane są tylko drogą elektroniczną, natomiast jeśli jest błąd w numerze, wówczas występuje się z wnioskiem w wersji papierowej, które znajdują się w osobnej teczce.

Średnio raz na tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych, jeśli zmian jest więcej, to przesyłane są częściej.

Powyższe prowadzone jest w programie „SELVIN”.

W 2009r. i 2010r. nie wpłynął żaden wniosek o wymeldowanie w trybie administracyjnym.

W 2011r. do dnia kontroli wpłynął jeden wniosek o wymeldowanie.

I. Decyzja z dnia 20.10.2011r. znak: SO.II.5343.1.2011, orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego p. XXX XXX* z lokalu położonego w XXX*.

- wniosek z dnia 22.08.2011r. p. XXX XXX* – reprezentowanej przez pełnomocnika adwokata XXX XXX o wymeldowanie p. XXX XXX*,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego z dniem 01.09.2011r.,
- protokół przesłuchania strony z dnia 08.02.2010r.,
- pismo do Komisariatu Policji w Strawczyni, Posterunek w Mniowie z dnia 05.09.2011r.
- pismo z dnia 12.09.2011r. do Urzędu Dzielnicowego Warszawa Praga Południe o przesłuchanie wnioskowanej do wymeldowania w ramach pomocy prawnej,
- protokół przesłuchania świadków z dnia 15.09.2011r.,
- pismo z dnia 25.10.2011r. zawiadamiające o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 kpa – do dnia 25.10.2011r.,
- odpowiedź z Policji z dnia 30.09.2011r. dot. kontroli meldunkowej,
- protokół przesłuchania Pani XXX XXX* z Warszawy z dnia 03.10.2011r.

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

- zawiadomienie na podstawie art. 10 kpa o zebrany materiale dowodowym do wydania decyzji i możliwości zapoznania się z aktami.

IV Rejestracja Stanu Cywilnego

Sposób prowadzenia ksiąg:

Akty stanu cywilnego sporządzane są pismem ręcznym w gotowych księgach prowadzonych odrębnie dla każdego rodzaju aktu. Wszystkie akty sporządzone są pismem starannym i czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości i jest zgodna z obowiązującą normą ortograficzną. Powyższe odpowiada przepisom *Pasc* oraz treści § 2 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. 1998 nr 136 poz. 884 ze zm.) zwanym w dalszej części protokołu *rozporządzeniem MSWiA* [dowód: odrębna księga zgonów zawierająca akty sporządzone w 2010 oraz odrębna księga zawierająca akty zgonów sporządzone w 2011 roku, księga małżeństw zawierająca akty z 2010 i 2011 roku oraz księga urodzeń zawierająca 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: księga urodzeń zawierająca akty za 2010 i 2011 rok]. W przypadku gdy księga zawiera akty sporządzone tylko w jednym roku kalendarzowym wówczas na ostatniej stronie księgi widnieje informacja o jej zamknięciu [tak np. księga zgonów za 2010 rok].

Prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju ksiąg:

Do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego prowadzone są oddzielne 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”- częściowo wykreślone.

Omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego:

W skontrolowanych aktach nie dopatrzono 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:

Na podstawie losowo wybranych aktów małżeństw sporządzonych w roku 2010 i 2011 dokonano oceny wykonywania zadań w procedurze zawierania 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 [dowód: akty o numerach: 59/2011, 57/2011, 56/2011, 53/2011, 52/2011, 23/2011]. W przypadku „małżeństw cywilnych” zgromadzona dokumentacja nie budziła wątpliwości [dowód: akty o numerach: 22/2010, 41/2010]. Wszystkie skontrolowane dokumenty zawierają dowody wniesionych opłat z tytułu sporządzenia aktu małżeństwa. Opłaty – w prawidłowej wysokości.

Sporządzanie aktów urodzeń:

W 2011 r. (do dnia kontroli) sporządzono 3 akty urodzenia, w 2010 roku – 9 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. (do dnia kontroli) sporządzono 52 akty zgonu natomiast w 2010 r. 31 aktów. Zgromadzone w aktach zbiorowych dokumenty nie budzą wątpliwości, gdyż 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. Akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty. Zostały zachowane zasady transkrypcji zagranicznego aktu. Dane z zagranicznego aktu właściwie przeniesione do polskiej księgi. Podobne spostrzeżenia należy odnieść do prowadzonych postępowań na podstawie *art. 36 Pasc*.

Wszystkie decyzje zawierały elementy określone w *art. 107* Kodeksu postępowania administracyjnego. W żadnym postępowaniu nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy. Wzmianki dodatkowe prawidłowo sformułowane. W przypadku transkrypcji powyższe stwierdzono na podstawie decyzji o numerach: USC.5353.3.2011 (AU-3/2011); USC.5353.2.2011 (AU-2/2011); USC.5353.1.2011 (AU-1/2011) natomiast w odniesieniu do uzupełnienia aktów powyższe ustalono w oparciu o decyzje o numerach: USC.5352.8.2011 (AU-3/2011); USC.5352.2.2011 (AU-2/2011); USC.5352.1.2011 (AU-1/2011).

Na podstawie akt o sygnaturach jak wyżej stwierdzono, iż dokumentacja mająca wpływ na treść i ważność aktów znajdowała się w części lub w całości w teczkach aktowych, podczas, gdy właściwym miejscem jej przechowywania są akta zbiorowe. Pouczono, iż w aktach zbiorowych musi znaleźć się właściwa dokumentacja mająca wpływ na treść i ważność aktów, przez którą rozumiemy: wnioski stron, wszelkie zagraniczne dokumenty wraz z tłumaczeniami przysięgłymi, dowody odbioru decyzji i wniesionych opłat oraz inne dokumenty w oparciu o które organ prowadził postępowanie. Natomiast w tezcze aktowej mającej czasowe znaczenie ze względu na posiadaną kategorię archiwalną należy gromadzić kserokopie decyzji wraz z dowodami odbioru przez strony, a w spisie spraw do danej teczki umieścić w rubryce „uwagi” stosowną informację na tę okoliczność. *Art. 17 ust. 1 Pasc* stwierdza, że dokumenty i oświadczenia złożone w czasie lub po sporządzeniu aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu, a także dokumenty przekazane urządowi stanu cywilnego przez sądy i inne organy państwowe stanowią akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego. Z kolei § 15 ust. 3 *rozporządzenia MSWiA* wskazuje, że dokumenty mające wpływ na treść lub na ważność aktu stanu cywilnego, po dokonaniu na ich podstawie odpowiednich wpisów w księgach stanu cywilnego, włącza się do akt zbiorowych dotyczących danego aktu stanu cywilnego.

Jak wynikało z oświadczenia kontrolowanego w okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono żadnego postępowania w trybie *art. 28, 35 i 70 Pasc*.

3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń:

Prowadzony jest rejestr zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą, do dnia kontroli wydano 5 zaświadczeń [dowód: teczka - 5360]. Wydawane są również zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, których do dnia kontroli wydano 45 [dowód: teczka – 5361]. Prowadzona jest teczka - *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. Powiadomianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego (teczka 5363).

Została zaprowadzona teczka zgodnie z JRWA o numerze: 5363.

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

5354 – Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca

5355 – Zmiany imion i nazwisk

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

Analiza dokumentacji dotyczącej wydania pozytywnej decyzji w 2011 roku o zmianie nazwiska oraz w 2010 roku o zmianie imienia 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 były niezbędne dokumenty w tym zawiadomienia 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.

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.

Wrywkowej kontroli poddano 6 kopert dowodowych.

1. Koperta nr 14908. Wniosek przyjęty 13.09.2011 r., formularz wystawiony 13.09.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularze dowodowe, w tym jeden anulowany, odpis skrócony aktu urodzenia.
2. Koperta Nr 14931. Wniosek przyjęty 26.09.2011 r., formularz wystawiony 26.09.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, oświadczenie o zagubieniu odcinka B formularza dowodowego, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem małżeństwa USC Mniów potwierdzona przez Kierownika USC Mniów.
3. Koperta Nr 14940. Wniosek przyjęty 29.09.2011 r., formularz wystawiony 29.09.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, zaświadczenie o utracie dowodu osobistego, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanego dowodu osobistego, odpis skrócony aktu urodzenia.
4. Koperta Nr 14950. Wniosek przyjęty 03.10.2011 r., formularz wystawiony 03.10.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.
5. Koperta nr 14964. Wniosek przyjęty 11.10.2011 r., formularz wystawiony 11.10.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
6. Koperta nr 14976. Wniosek przyjęty 21.10.2011 r., formularz wystawiony 21.10.2011 r.
W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, zawiadomienie Kierownika USC o zmianie nazwiska, zawiadomienie o zmianie danych adresowych, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych. Zgodność danych zawartych we wniosku z aktem małżeństwa potwierdzona przez Kierownika USC Mniów.

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

1. Dowód osobisty XXX XXX* - wymeldowanie w dniu 22.11.2011 r. - stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu w związku z upływem terminu ważności dowodu.
2. Dowód osobisty XXX XXX* – wymeldowanie w dniu 20.10.2011 r. - stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą 23.01.2012 r.
3. Dowód osobisty XXX XXX* – wymeldowanie w dniu 26.10.2011 r. stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia dowodu z datą przyszłą 27.01.2012 r.
4. Dowód osobisty XXX XXX* – wymeldowanie w dniu 31.10.2011 r., stwierdza się zapis w SWDO dotyczący unieważnienia z data przyszłą 01.02.2012 r.

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 28.11.2011 r. stwierdza się aktualizację LBD w dniu 29.11.2011 r.
- Dowód osobisty XXX XXX* odebrany w dniu 18.11.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD w dniu 25.11.2011 r.
- Dowód osobisty XXX XXX* odebrany w dniu 16.11.2011 r. – stwierdza się aktualizację LBD w dniu 18.11.2011 r.

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 wymieniający dowody osobiste są informowani o obowiązku zawiadomienia Urzędu Skarbowego o wymianie dowodu osobistego. Na miejscu są również drukowane formularze NIP-3, które są wysyłane do Urzędu Skarbowego w Kielcach.

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

Udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - teczka SO.III.5345. W roku 2011 odnotowano wpływ 3 spraw.

1. Wniosek Komendy Miejskiej Policji w Kielcach. Wpływ w dniu 12.05.2011 r., dane udostępniono w tym samym dniu. Wniosek na prawidłowym formularzu.

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

Udostępnianie danych z gminnego zbioru meldunkowego – teczka SO.III.5345.1. W roku 2011 odnotowano wpływ 97 wniosków.

1. Wniosek WKU w Kielcach. Wniosek na prawidłowym formularzu. Wpływ 24.11.2011 r. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu.
2. Wniosek Komornika przy Sadzie Rejonowym w Końskich. Wpływ 11.10.2011 r. Wniosek na właściwym formularzu. Odpowiedzi udzielono z zachowaniem ustawowego terminu.

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

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestr formularzy anulowanych. Aktualnie w trakcie wykorzystania znajduje się partia 200 szt. formularzy dowodach pobrana Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w dniu 11.08.2011 r., z której do dnia kontroli anulowano 6 formularzy. Od początku roku 2011 do dnia kontroli przyjęto łącznie 603 wnioski o wydanie dowodu osobistego.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 7/2011.

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:

St. Inspektor Wojewódzki
/-/
Mariola Błońska-Adamczyk

Inspektor
/-/
Edyta Piotrowska-Cholewa

St. Inspektor
/-/
Ryszard Ksel

Kielce, dn. 03.01.2012 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

WÓJT
/-/
Leonard Świerczyński

Mniów, dn. 18.01.2012 r.