



**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH**  
**WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW**  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; [www.kielce.uw.gov.pl](http://www.kielce.uw.gov.pl)  
tel. 0-41 342 12 37; fax: 0-41 342 14 33; e-mail: [wso00@kielce.uw.gov.pl](mailto:wso00@kielce.uw.gov.pl)

**PROTOKÓŁ**  
**z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Sobków.**

**Data przeprowadzonej kontroli: 17 marca 2009 roku.**

**Zakres przeprowadzonej kontroli:**

1. ewidencja ludności
2. rejestracja stanu cywilnego
3. wydawanie dowodów osobistych

**Osoby kontrolujące:**

1. Mariola Błońska-Adamczyk – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 140/2009 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 141/2009 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 142/2009 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

**Jednostka kontrolowana:**

Urząd Gminy Sobków  
NIP: 656-13-16-844  
REGON: 000548732

**W zakresie ewidencji ludności:**

Sprawy dotyczące ewidencji ludności prowadzone są w Referacie Organizacyjnym, inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – Pani Barbara Bąk podlega bezpośrednio sekretarzowi gminy.

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Sobkowie prowadzona jest w systemie kartotecznym: w formie indywidualnych kart osobowych mieszkańców (KOM) oraz w systemie informatycznym.

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień 17.03.2009r. wynosi ogółem: 8353 osoby. Kartoteka znajduje się w zabezpieczonych szufladach metalowych, zamykanych na centralny zamek, okna okratowane, jest system alarmowy. Karty ułożone są miejscowościami

(alfabetycznie) a w miejscowościach numerami domów. Do potrzebnych danych zapewniony jest łatwy dostęp. Karty uzupełniane są systematycznie.

Kartoteka byłych mieszkańców znajduje się w innym pomieszczeniu (mniej dostępnym), niż stałych mieszkańców, ze względu na małą powierzchnię. Zawiera osoby zmarłe oraz wymeldowane w drodze czynności materialno – technicznej, natomiast osoby wymeldowane administracyjnie znajdują się razem z obecnymi mieszkańcami – z adnotacją o wymeldowaniu w trybie administracyjnym.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Brzegi, Miąsowa, Mzurowa, Wierzbica oraz Stanowice. Na wszystkich sprawdzonych kartach KOM znajdowały się naklejki z numerem ewidencyjnym, karty uzupełniane są prawidłowo.

(w protokole kontroli str.2)

Karty uzupełniane są systematycznie, dane są identyczne: tj. karty KOM z systemem informatycznym. Pobyty czasowe są nanoszone na karty KOM od 2009r.

Prowadzone są następujące rejestry:

1. zgłoszenia meldunkowe: zgony – EW.5113 – skoroszyt zawiera odpisy skrócone aktów zgonu, które wpisane są w spisie spraw, znajdujących się w teczce;
2. zgłoszenia meldunkowe: noworodki - EW-5113 – znajdują się poświadczenia w sprawie nadania numeru PESEL, w związku z wnioskami złożonymi przez ewidencje ludności UG Sobków o nadanie przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji wraz z odpisami skróconymi aktów urodzenia wraz z raportami z przebiegu wczytywania numerów. W teczce znajduje się również spis spraw, w którym kolejno wpisywane są poświadczenia: nazwisko, adres zamieszkania, od kogo wpłynęło, data i nr PESEL;
3. zgłoszenia meldunkowe: małżeństwa – EL-5113 – j.w. odpisy skrócone wraz ze spisem spraw;
4. zgłoszenia meldunkowe: wymeldowania z pobytu stałego;
5. zgłoszenia meldunkowe: pobyty czasowe na terenie gminy (w teczce znajdują się pobyty czasowe trwające ponad 3 m-ce);
6. zgłoszenia meldunkowe: zameldowania na pobyt stały;
7. zgłoszenia meldunkowe: pobyty czasowe poza terenem gminy (znajdują się zawiadomienia z gmin, gdzie osoba zameldowana jest na pobyt czasowy);
8. pobyty stałe i czasowe cudzoziemców (protokół kontroli str. 2)

Ponadto prowadzone są również rejestry:

- ustalenia brzmienia pisowni imion i nazwisk: Ew-5139/2006/07/08 (w 2008r. 6 zmian);
- zmiany numeracji domów (w teczce znajdują się zawiadomienia Wójta Gminy Sobków o nadaniu numerów, do wiadomości USC – ewidencja ludności wraz z rejestrem numeracji porządkowej budynków);
- teczka Ew.5119/2008, która zawiera informacje przekazywane w systemie PESEL dla WKU i innych organów (w 2007r. 217 zaświadczeń).

Odnosnie przesłanych kart KOM: są adnotacje na wezwaniu, włożone do byłych mieszkańców.

Prowadzone są także zgłoszenia wyjazdu za granice RP (adnotacje na karcie KOM o wymeldowaniu, wprowadzane do bazy).

Informacje o zmianach osobowo – adresowych do Wydziału spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyłane są średnio raz na tydzień. Prowadzony jest rejestr wysłanych dyskietek.

Powyższe prowadzone jest w systemie PUMA.

W 2008r. prowadzone były 3 postępowania administracyjne w przedmiocie wymeldowania:

- 1 zakończone decyzją o wymeldowaniu,
- 2 umorzone postępowania.

1. Decyzja z dnia 04.07.2008r. znak: Ew.51151/1/2008 orzekająca o wymeldowaniu Pana XXX XXX (protokół kontroli str.3) z pobytu stałego z lokalu położonego w XXX (protokół kontroli str.3).

- wniosek Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 3) z dnia 20.03.2007r. o wymeldowanie męża,
- zawiadomienie o wszczęciu z datą 27.03.2007r.,
- pismo do Policji z dnia 27.03.2007r., odpowiedź z kontroli meldunkowej z dnia 17.04.2007r.(pismo PPB-Ł.R-5505/53/07),
- wezwanie z dnia 12.04.2007r. do złożenia wyjaśnień,
- przesłuchanie stron (protokół z dnia 19.04.2007r.)
- przedłużenie terminu załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 kpa z dnia 19.04.2007r. – nie zawierające daty zakończenia postępowania oraz przyczyny przedłużenia,
- postanowienie z dnia 11.05.2007r. zawieszające postępowanie.
- wniosek z 21.05.2008r. o wymeldowanie.

Zawieszono postępowanie nie zostało podjęte, po zawiadomieniu o przygotowanym materiale dowodowym z dnia 23.06.2008r., przedłużeniu postępowania oraz otrzymaniu pisma z przeprowadzonej kontroli meldunkowej przez funkcjonariuszy Posterunku Policji w Sobkowie Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie wydano decyzję.

2. Decyzja z dnia 09.12.2008r., orzekająca o umorzeniu postępowania w sprawie wymeldowania z pobytu stałego z lokalu położonego w miejscowości XXX (protokół kontroli str. 3) gm. Sobków.

- wniosek z 12.11.2008r. Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 3) o wymeldowanie męża,
- 14.11.2008r. wszczęcie postępowania,
- 26.11.2008r. wezwanie stron do złożenia wyjaśnień,
- pismo z dnia 27.11.2008r do Komisariatu Policji o przeprowadzenie kontroli meldunkowej.
- w dniu 08.12.2008r. Pan XXX XXX (protokół kontroli str. 3)wymeldował się z miejsca stałego pobytu z lokalu mieszczącego się w miejscowości Lipa, w związku z czym prowadzone postępowanie stało się bezprzedmiotowe i należało go umorzyć.

W 2009r. wszczęto 2 postępowania”

1. wniosek pani XXX XXX (protokół kontroli str. 3) z 17.12.2009r. o wymeldowanie męża,
  2. 20.02.2008r. wszczęcie postępowania oraz pismo do Policji o przeprowadzenie kontroli meldunkowej,
  3. protokół z dnia 10.03.2008r.z przesłuchania stron i świadków.
- Opisywana wyżej sprawa w toku.

## **Rejestracja Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego w Sobkowie stanowi oddzielną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Sobków. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje zatrudniona na stanowisku Kierownika USC Pani Małgorzata Słowińska oraz Z-ca Kierownika USC Pani Barbara Bąk.

Na potrzeby USC przeznaczone są trzy pomieszczenia: sala ślubów i dwa pokoje, w których przechowywane są księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe. Warunki przechowywania w/w dokumentów są prawidłowe i gwarantują ich bezpieczeństwo.

Rejestracja stanu cywilnego odbywa się w systemie komputerowym, dotychczas wprowadzono do systemu mniej niż połowę sporządzonych aktów.

Akty stanu cywilnego sporządzane są w gotowych księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktów. Akty urodzeń i zgonów są sporządzane pismem ręcznym, starannym i czytelnym pisownią poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, a akty małżeństwa sporządzane są pismem maszynowym.

Każdy akt jest opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej, rubryka „Uwagi” wykreślona prawidłowo podobnie jak inne wolne pola.

Księgi są prawidłowo zamknięte, opatrzone właściwą adnotacją po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku kalendarzowym. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzone są także skorowidze alfabetyczne.

Powyższe jest zgodne z Rozporządzeniem 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 1998r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).

Kontroli poddano akty stanu cywilnego sporządzone w latach 2007-2009 (do dnia kontroli).

### **Akty urodzenia**

Akty urodzenia sporządzone w latach 2007 do 2009 zawiera księga prowadzona od 1989 roku. Zgodnie z § 12 ust. 2 Rozp. księga może być wykorzystywana przez okres nie dłuższy niż 5 lat.

W roku 2007 sporządzono 1 akt urodzenia, w 2008 roku sporządzono 5 aktów urodzenia, a w 2009 do dnia kontroli nie sporządzono żadnego aktu. Wszystkie skontrolowane akty urodzenia zostały sporządzone w oparciu o dokument zagraniczny.

Wybrano do kontroli akta zbiorowe do aktów:

Nr 5/2008 – akta zbiorowe zawierają: wniosek, oryginał aktu urodzenia (Niemcy) z tłumaczeniem, decyzje z dowodem opłaty skarbowej i potwierdzeniem odbioru;

Nr 4/2008 – w aktach: wniosek z dowodem opłaty, odpis aktu małżeństwa rodziców, oryginał aktu (Norwegia) z tłumaczeniem, decyzje (art. 73 i 36 Prawa o asc) z potwierdzeniem odbioru przez stronę;

Nr 3/2008 – w aktach zbiorowych: wniosek, oryginał aktu zagranicznego, oryginał tłumaczenia, decyzja z dowodem odbioru,

Nr 2/2008 – w aktach: wniosek, świadectwo urodzenia z apostille, tłumaczenie, odpis aktu małżeństwa rodziców, decyzje (art. 73 i art. 36) z potwierdzeniem odbioru;

Nr 1/2008 – w aktach: wniosek, akt urodzenia(Włochy) z tłumaczeniem, akty urodzenia rodziców. Decyzja (art.73 i 36) z dowodem odbioru;

Nr 1/2007 – akta zbiorowe zawierają: wniosek, akt urodzenia (Włochy) z tłumaczeniem, odpis zupełny aktu małżeństwa rodziców, decyzję z dowodem odbioru.

### **Akty małżeństwa**

Do kontroli przedstawiono dwie księgi aktów małżeństwa za lata 2007 – 2009. W okresie podlegającym kontroli sporządzono: w 2007 roku – 58 aktów, w 2008 roku - 55 aktów, w 2009 roku do dnia kontroli – 1 akt małżeństwa.

Wybrano do kontroli akta zbiorowe do aktów:

Nr 53/2008 – ślub w USC w dn. 13.12.2008r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie 20.11.2008r., akty urodzenia, postanowienie Sądu zezwalające na zawarcie małżeństwa (oboje niepełnoletni), decyzję o skróceniu terminu oczekiwania określonego w art. 4 krio;

Nr 50/2008 – ślub w USC w dn. 25.10.2008r., w aktach: zapewnienie 22.09.2008r, akty urodzenia i akt małżeństwa mężczyzny ze wzmianką o rozwiązaniu małżeństwa;

Nr 45/2008r. – ślub tzw. konkordatowy dn.27.09 2008r., w aktach: zapewnienie 25.07.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie duchownego z data wpływu 29.09.2008r.,;

Nr 38/2008 – ślub konkordatowy dn. 30.08.2008r., w aktach: zapewnienie 15.07.2008r., odpisy aktów urodzenia, protokół – oświadczenie o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa;

Nr 34/2008 – akt sporządzony na podstawie aktu małżeństwa zawartego w USA, akta zbiorowe zawierają: oryginał aktu małżeństwa i tłumaczenia, akt urodzenia kobiety, oświadczenie o nazwisku noszonym po zawarciu związku, decyzję z dowodem odbioru przez strony;

Nr 17/2008 – ślub w lokalu USC dn. 21.06.2008r., w aktach: zapewnienie 5.05.2008r., odpisy aktów urodzenia, akt małżeństwa mężczyzny z adnotacją o orzecznym rozwodzie;

Nr 10/2008 – ślub tzw. konkordatowy w dn. 24.05.2008r., w aktach: zapewnienie 21.03.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 28.05.2008r.,

Nr 4/2007 – ślub w lokalu USC dn. 6.01.2007r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie 5.12.2006r., odpisy aktów urodzenia;

Nr 30/2007 – małż. zawarte w USC w dniu 14.08.2007r., w aktach: zapewnienie z dn. 12.07.2007r., odpisy aktów urodzenia;

Nr 56/2007 – ślub tzw. konkordatowy w dn. 26.12.2007r., w aktach zbiorowych: zapewnienie 12.11.2007r., zaświadczenie od duchownego (bez daty wpływu), ale z daty sporządzenia aktu wynika, iż zostało złożone w przepisany terminie;

Nr 1/2009 – ślub konkordatowy dn. 10.01.2009r., w aktach: zapewnienie 6.11.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 12.01.2009r.

### **Akty zgonu**

Do kontroli przedstawiono księgę zawierającą akty zgonu sporządzone w latach 2006-2008 oraz księgę zgonów z 2009 roku.

Akty sporządzone są prawidłowo,

W 2008 roku sporządzono 37 aktów, w 2009 roku – do dnia kontroli 8 aktów zgonu.

Akta zbiorowe do aktów zgonu zawierają wymagane dokumenty – kartę zgonu (część dla celów usc).

## **Rejestry**

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr zmian w aktach stanu cywilnego (wyroki sądowe, decyzje o sprostowaniu, decyzje o zmianie imienia i nazwiska, oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa);
- rejestr przyjętych zapewnień (zgodnie z art. 54, ust. 1 pkt 2 poasc);
- rejestr zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą – USC 5133;
- rejestr przypisków USC 5156;
- rejestr zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;
- rejestr postępowań i decyzji – USC 5135 (postanowienia i wyroki sądowe, decyzje w sprawach o sprostowanie, uzupełnienie asc)

Prowadzenie powyższych rejestrów jest zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999r., Nr 112, poz. 1319 ze zm.)

## **Zmiana imion i nazwisk**

W 2008 roku wydano 4 decyzje , w 2009 roku nie wydano żadnej decyzji w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 listopada 1965 roku o zmianie imion i nazwisk (tekst jedn. Dz. U. z 2005r., Nr 233,poz.1992).

W aktach spraw znajdują się wnioski strony postępowania wraz z uzasadnieniem, dowody opłaty skarbowej, decyzje wraz z dowodem odbioru przez stronę i potwierdzenia o zawiadomieniu o zmianie:

- urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na sporządzenie aktu urodzenia,
- organów wymienionych w art. 11 ust. 1 ustawy.

## **Wydawanie dowodów osobistych.**

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie Organizacyjnym przez Panią Barbarę Bąk - Inspektora ds. dowodów i ewidencji ludności.

Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych przechowywana jest w jednym pomieszczeniu w szafach szufladowych zamykanych na zamki. Pomieszczenie zabezpieczone kratami oraz systemem alarmowym.

Koperty dowodowe ułożone są według numerów zamówień generowanych w Systemie Obsługi Obywatela (SOO).

Koperty są opisane zgodnie z wymaganiami zawartymi w § 33 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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.

Dostęp do Systemu Obsługi Obywatela (SOO) posiada wyłącznie Pani Barbara Bąk. Wskazaniem byłoby wystąpienie do Centrum Personalizacji Dokumentów z wnioskiem o przyznanie uprawnień drugiemu pracownikowi, który w czasie nieobecności Pani Barbary Bąk, zastępowałby ją w wykonywaniu obowiązków.

Dokonano kontroli 7. losowo wybranych kopert dowodowych.

1. Koperta nr 7289. Wniosek przyjęty 27.05. 2008 r. Formularz wystawiono 27.05.2008 r. Wniosek wypełniony prawidłowo, zgodność danych z aktem małżeństwa potwierdzona przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
2. Koperta nr 7364. Wniosek przyjęty 11.04.2998 r. formularz wystawiony 11.07.2008 r. Wniosek wypełniony prawidłowo, zgodność zawartych w nim danych z aktem małżeństwa potwierdzona przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
3. Koperta nr 7363. Wniosek przyjęty 09.07.2008 r. Formularz wystawiono w dniu 10.07.2008 r. Wniosek wypełniony prawidłowo, zgodność danych w nim zawartych z aktem urodzenia potwierdzona przez Z-cą Kierownika USC. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
4. Koperta nr 7405. Wniosek przyjęty 31.07.2008 r. Formularz wystawiony 31.07.2008 r. Wniosek wypełniony prawidłowo, zgodność zawartych nim danych z odpisem skróconym aktu urodzenia. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
5. Koperta nr 7410. Wniosek przyjęty 04.08.2008 r. Formularz wystawiony 04.08.2008 r. Wniosek wypełniony prawidłowo a zgodność danych w nim zawartych z odpisem skróconym aktu małżeństwa potwierdzona przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również oświadczenie o tracie poprzedniego dowodu osobistego, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
6. Koperta nr 7439. Wniosek przyjęty 25.08.2008 r., formularz wystawiony w dniu 25.08.2008 r. W kopercie znajduje się prawidłowo wypełniony wniosek, zgodność zawartych w nim danych z odpisem skróconym aktu urodzenia potwierdzona przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
7. Koperta nr 7455. Wniosek przyjęty 02.09.2008 r., formularz wystawiony w dniu 02.09.2008 r. W kopercie znajduje się prawidłowo wypełniony wniosek o wydanie dowodu osobistego, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu, odpis skrócony aktu urodzenia. Zgodność danych zawartych we wniosku z odpisem skróconym aktu urodzenia potwierdzona przez Kierownika USC.

Dokonano sprawdzenia zgłoszeń dotyczących utraty dowodów osobistych. Według danych zawartych w SOO od początku 2009 r. do dnia kontroli zgłoszono utratę 7-iu dowodów osobistych. W roku 2008 zgłoszono utratę 38 dowodów osobistych.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zachowania – prowadzony jest szczegółowy rejestr formularzy wykorzystywanych w procesie personalizacji dowodów osobistych. Anulowany formularz serii D nr 5 555 725 (błędne dane) znajduje się we właściwej kopercie dowodowej (nr 7351).

Dokonano również sprawdzenia aktualizowania danych dotyczących numerów dowodów osobistych w gminnej ewidencji ludności, stwierdzając zgodność danych w tym zakresie.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod numerem 14/2009.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano jednostce kontrolowanej

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:

Mariola Błońska-Adamczyk

Marta Konasiewicz

Ryszard Ksel

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Tadeusz Domińczak

/-/

Wójt Gminy Sobków

Miejsce i data podpisania protokołu  
przez kontrolujących:  
Kielce, 2009-05-05

Miejsce i data podpisania protokołu  
przez kontrolowanego:  
Sobków 2009-05-12