



**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW**

25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; www.kielce.uw.gov.pl
tel. 0-41 342 12 37; fax: 0-41 342 14 33; e-mail: wso00@kielce.uw.gov.pl

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

Data przeprowadzonej kontroli: 29 maja 2009 roku.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

1. prowadzenie ewidencji ludności
2. rejestracja stanu cywilnego
3. wydawanie dowodów osobistych

Osoby kontrolujące:

1. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 398/2009 – w zakresie rejestracji stanu cywilnego i ewidencji ludności.
2. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 399/2009 – w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy Złota
NIP – 662-12-30-633
REGON – 000545337

Rejestracja Stanu Cywilnego

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Złotej czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje Kierownik USC Jolanta Fichtel, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 1.11.2008r.

Na potrzeby USC przeznaczony jest jeden pokój, w którym przechowywane są księgi i akta zbiorowe oraz sala ślubów. Warunki przechowywania w/w dokumentów są prawidłowe i gwarantują ich bezpieczeństwo (w oknach zainstalowane są szyby antywłamaniowe)

Akty stanu cywilnego sporządzane są w gotowych księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktów (księgi: urodzeń, małżeństw, zgonów), są sporządzane pismem ręcznym, starannym i czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, 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 małżeństw, urodzeń i zgonów sporządzone w 2008 i 2009 roku.

Akty urodzenia

W 2008 roku sporządzono 1 akt urodzenia, w 2009 roku(do dnia kontroli) sporządzono 2 akty urodzenia.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

1/2008 – transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą, akta zbiorowe zawierają: wniosek o wpisanie i uzupełnienie aktu z opłatą, oryginał aktu z tłumaczeniem, decyzje Kierownika USC (art. 73 i 36 Poasc);

1/2009 – transkrypcja, w aktach zbiorowych: oryginał aktu urodzenia (Irlandia), oryginał tłumaczenia, dowód opłaty, decyzje art. 73 i 36 z dowodem odbioru przez stronę;

2/2009 – transkrypcja, w aktach zbiorowych: wniosek, dowód opłaty, kserokopia aktu urodzenia (oryginał znajduje się w aktach zbiorowych małżeństwa osoby sporządzonego w tym samym USC), oryginał tłumaczenia, decyzja – art. 73 Poasc;

Akty małżeństwa

W 2008 roku sporządzono 33 akty małżeństwa, w 2009 roku (do dnia kontroli) – 7 aktów.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

7/2009 – małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 27.05.2009r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 26.05.2009r., odpisy aktów urodzenia, wniosek o skrócenie terminu oczekiwania określonego w art. 4 Krio, zezwolenie na skrócenie terminu;

6/2009 – ślub tzw. konkordatowy dn. 23.05.2009r. - akt sporządzono dn. 26.05.2009r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 20.03.2009r.z opłatą, odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego;

5/2009 – akt sporządzony na podstawie dokumentu zagranicznego, w aktach zbiorowych: oryginał aktu małżeństwa wraz z tłumaczeniem na jęz. Polski, decyzję o wpisaniu aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego z dowodem odbioru przez stronę;

1/2009 – ślub w USC dn. 14.02.2009r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 12.01.2009r.z dowodem opłaty, odpisy aktów urodzenia;

33/2008 – ślub w USC dn. 20.12.2008r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dnia 17.11.2008r. z dowodem opłaty, odpisy aktów urodzenia;

31/2008 – lub tzw. konkordatowy z dn. 18.10.2008r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 7.10.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego – bez daty wpływu;

25/2008 – ślub tzw. konkordatowy dn. 20.09.2008r. – akt sporządzono dn. 22.09.2008r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 3.07.2008r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego;

21/2008r. - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 30.08.2008r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 21.07.2008r., dowód opłaty, odpisy aktów urodzenia;

10/2008r. - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 4.07.2008r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 3.06.2008r. z dowodem opłaty, odpisy aktów urodzenia.

Akty zgonu

Do kontroli przedstawiono księgę aktów zgonu za lata 2007-2009. W 2008 roku sporządzono 26 aktów zgonu, w 2009 roku (do dnia kontroli) 12 aktów zgonu.

Sposób sporządzenia aktów nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe zawierają wymagane prawem dokumenty tj. kartę zgonu (część dla USC) oraz akta zbiorowe do aktów: 5/2009, 9/2009, 24/2008 zawierają także zezwolenie prokuratora na pochowanie zwłok.

Rejestry

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr decyzji w sprawach sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego USC5135
- rejestr wydawanych odpisów aktów stanu cywilnego;
- rejestr zawiadomień wysłanych do komórki dowodów osobistych,
- rejestr zawiadomień wysłanych do ewidencji ludności,
- rejestr zapewnień i rejestr zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

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 1 decyzję o zmianie nazwiska – powrót do nazwiska rodowego po rozwodzie po upływie 3 miesięcy, akta sprawy zawierają wymagane dokumenty oraz dowody powiadomienia o zmianie właściwych organów zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1956r. o zmianie imion i nazwisk (DZ. U. z 2005r., Nr 233, poz. 1992).

W 2009 roku nie wydano decyzji na podstawie przywołanej ustawy.

Dowody osobiste

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez Panią Lidię Dziurę – Inspektora ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Obsługi Rady Gminy.

Dokumentacja przechowywana jest w jednym pomieszczeniu, w szafach szufladowych zamykanych na zamki. Pomieszczenie zabezpieczone kratami oraz szybami antywłamaniowymi. Koperty ułożone są według serii formularzy dowodowych. Koperty są opisane zgodnie z wymogami określonymi § 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.

Dokonano kontroli 5 losowo wybranych kopert dowodowych.

1. Koperta nr D 7 382 976. Wniosek przyjęty 19.05.2009 r. Dowód w trakcie personalizacji. W kopercie znajduje się odpis skrócony aktu małżeństwa, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego a także dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
2. Koperta nr D 7 382 936. Wniosek przyjęty 20.03.2009 r. Formularz wystawiony w dniu 20.03.2009 r. W kopercie odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Wniosek dotyczy osoby małoletniej – ważny na okres 5 lat. Na wniosku stwierdza się zgodę jednego z rodziców na wydanie dowodu małoletniemu.
3. Koperta nr D 7 382 909. Wniosek przyjęty 09.02.2009 r. Formularz wystawiony 09.02.2009 r. Wniosek wypełniony prawidłowo a zgodność zawartych w nim danych z aktem małżeństwa potwierdzona przez Kierownika USC.
4. Koperta nr D 7 382 898. Wniosek przyjęty 23.01.2009 r. Formularz wystawiony 23.01.2009 r. Dane zawarte we wniosku potwierdzone za zgodność z aktami USC przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego oraz odpis skrócony aktu urodzenia.
5. Koperta nr D 7 382 880. Wniosek przyjęty 29.12.2008 r. Formularz wystawiony 29.12.2008 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej - na wniosku znajduje się wymagana zgoda rodziców dziecka. W kopercie znajduje się również odpis skrócony aktu urodzenia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę spraw:

5125 – Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu dowodów osobistych.

Teczka ta zawiera :

- rejestr wysłanych zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego,
- rejestr otrzymanych zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego,
- zapotrzebowania na koperty dowodowe,
- rejestr utraconych dowodów osobistych (w 2009 r. stwierdzono wpis 8 spraw),
- zawiadomienia z USC dotyczące zmiany nazwisk.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania.

Dowód wydania 500 szt. formularzy nr 509/2007 seria D numery od 7 383 501 do 7 384 000. Stwierdzono anulowanie 13 szt. formularzy z tej partii.

Kontrola unieważnień dowodów osobistych w trybie art. 43 ust.1 pkt 5 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (unieważnienie z data przyszłą):

Dowód seria ARI nr 997965 unieważnienie z powodu zmiany danych adresowych - stwierdzono zapis w SOO,

Dowód seria ARI nr 897968 unieważnienie z powodu zmiany danych adresowych – stwierdzono zapis w SOO.

Dowód seria ADN nr 453787 unieważnienie z powodu zmiany danych adresowych – stwierdzono zapis w SOO.

Ewidencja ludności

Ewidencja ludności prowadzona jest w systemie kartotekowym oraz informatycznym przy wykorzystaniu systemu Korelacja Kraków. Kartoteka stałych mieszkańców gminy na dzień 29 maja 2009 r. liczy 4.892 osoby.

Kartoteka przechowywana jest w szafach szufladowych, zamykanych na klucz. Pomieszczenie zabezpieczone kratami. Karty Osobowe Mieszkańców ułożone są według nazw miejscowości, oraz numerów domów. Dokonano kontroli 3 losowo wybranych KOM-ów porównując zawarte w nich dane z ewidencją w systemie informatycznym.

1. XXX XXX zam. Niegosławice XX (protokół kontroli str. 5), dowód osobisty AJA 292415 wydany przez Wójta Gminy Złota - zgodne ewidencją w systemie informatycznym.
2. XXX XXX (protokół kontroli str. 5)) zam. XXX (protokół kontroli str. 5) dowód osobisty AIA 151542 wydany przez Wójta Gminy Złota - zgodne z ewidencją w systemie informatycznym.
3. XXX XXX (protokół kontroli str. 5) zam. XXX (protokół kontroli str. 5), dowód osobisty ADV 126232 wydany przez Wójta Gminy Złota – dane zgodne z ewidencją w systemie informatycznym.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi rejestry:

1. Wykaz osób zmarłych dla Urzędów Skarbowych,
2. Zgłoszenia meldunkowe – zameldowania,
3. Wymeldowania z pobytu stałego,
4. Zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy,
5. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych – 9 spraw w 2009 r.
6. Rejestr cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy 2 zameldowania.
7. Teczka – aktualizacja zbioru meldunkowego - dyskietki ze zmianami przekazywane są do Wojewódzkiej Ewidencji Ludności średnio raz w tygodniu.

W 2008 roku nie prowadzono żadnego postępowania o zameldowanie, wymeldowanie lub uchylenie czynności materialno technicznej.

W 2009 roku wszczęto 2 postępowania o wymeldowanie zakończone decyzją. Nie prowadzono postępowań w przedmiocie zameldowania ani uchylenia czynności materialno – technicznej.

Sprawdzono 2 postępowania prowadzone w oparciu o przepis art. 15 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

- decyzja z dnia 18.03.2009r. - orzeczono o umorzeniu postępowania – Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 5) dokonała wymeldowania dobrowolnie

W dniu 20.01.2009r. wpłynął wniosek Pana XXX XXX (protokół kontroli str. 6) o wymeldowanie byłej żony Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 6). Pismem z dnia 23.01.2009r. zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania w sprawie, w tym dniu wysłano pisma do Posterunku Policji i do Sołtysa z zapytaniem czy Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 6) zamieszkuje pod wskazanym adresem. W aktach sprawy znajduje się odpowiedź Policji z dn. 6.02.2009r, protokół przesłuchania świadka (P. XXX XXX protokół kontroli str. 6), odpis wyroku rozwodowego, opinia RODOP + pismo wnioskodawcy oraz oświadczenie Sołtysa z dn. 20.02.2009r, zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy do dn. 20.03.2009r. (zgodnie z art. 36 § 1 Kpa), protokół przesłuchania świadka(P. XXX XXX protokół kontroli str. 6). Postępowanie zakończono decyzją z dnia 18.03.2009r. umarzającą postępowanie (z dowodami odbioru przez strony), bowiem Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 6) sama dokonała wymeldowania w dniu 12.03.2009r.

- decyzja 13.08.2008r. o wymeldowaniu małoletniego XXX XXX (Protokół kontroli str. 6)

Wniosek z dnia 30.06.2008r. Pana XXX XXX (protokół kontroli str. 6) o wymeldowanie małoletniego XXX XXX (protokół kontroli str. 6). W aktach sprawy: zawiadomienie o wszczęciu postępowania, pismo do Policji i do Sołtysa wsi Staniszyce, odpowiedź z Posterunku Policji z dn. 6.02.2009r., protokół przesłuchania świadka, pismo matki małoletniego, zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy do dnia 20.03.2009r., odpowiedź Sołtysa z dn. 10.03.2009r. Postępowanie zakończono decyzją z dnia 20.03.2009r. orzekającą o wymeldowaniu małoletniego XXX XXX (protokół kontroli str. 6). W aktach sprawy znajdują się także dowody doręczenia decyzji stronom: matce małoletniego i wnioskodawcy.

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

Protokół sporządzili:
Marta Konasiewicz /-/

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Wójt
/-/
mgr Tadeusz Sułek

Ryszard Ksel /-/

Miejsce i data podpisania protokołu
przez kontrolujących:

Miejsce i data podpisania protokołu
przez kontrolowanego: