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 Michałów.

Data przeprowadzonej kontroli: 17 lipca 2009 roku.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

1. prowadzenie ewidencji 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 611/2009 – w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego nr 612/2009 w zakresie rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych.

Jednostka kontrolowana:
Urząd Gminy Michałów
REGON 000537467
NIP 662-113-43-61
Kierownik jednostki kontrolowanej:
Wójt Gminy Stanisław Szewczyk

W zakresie ewidencji ludności

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy w Michałowie prowadzona jest w systemie kartotecznym: w formie indywidualnych kart osobowych mieszkańców (KOM) oraz w systemie informatycznym.
Kartoteka stałych mieszkańców na dzień 30.06.2009r. wynosi: 4911 osób; na pobyt czasowy: 111 osób.

Karty KOM znajduje się w szufladach metalowych, zabezpieczone zamkiem (zamykane na klucz). Szuflady z kartami osobowymi mieszkańców nie są opisane,

jednakże osoba prowadząca ewidencje wskazała, w której szufladzie są jakie miejscowości. Do kartoteki zapewniony jest łatwy dostęp.

Karty ułożone są miejscowościami wg numerów domów (w gminie nie ma ulic). W osobnej szufladzie znajdują się karty osób wymeldowanych administracyjnie i osób zmarłych. Karty osób wymeldowanych i nigdzie nie zameldowanych są w kopercie (takich osób jest 8).

Karty uzupełniane są systematycznie i na bieżąco wpisywane są wszelkie zmiany – oprócz pobytów czasowych.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Góry, Kołków, Węchadłów, Michałów i Pawłowice. Na wszystkich sprawdzonych kartach KOM znajdowały się naklejki z numerem ewidencyjnym.

[protokół kontroli str. 2]

Sprawdzono także karty byłych mieszkańców:

1. [protokół kontroli str. 2]

.

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzi się zbiory dokumentów:

1) Zgłoszenia pobytu czasowego (wpięte zawiadomienia z innych urzędów o zameldowaniu na pobyt czasowy i na jaki okres);
2) Zgłoszenia pobytu stałego (druki j.w.);
3) Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego (druki j.w.);
4) Akty małżeństwa (odpisy skrócone);
5) Akty zgonu (odpisy j.w.).

Są również prowadzone:

- karty noworodków (rejestr zawiera pismo do MSWiA o PESEL, dołączone są odpisy skrócone aktu urodzenia oraz raporty z „wczytania" wygenerowanych numerów Pesel);
- zapotrzebowania na karty KOM wraz z zawiadomieniem o wymeldowaniu).

Średnio co tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych. W skoroszycie znajdują się pisma przesyłające dane oraz wykazy błędów.

Powyższe prowadzone jest w programie „ZETO" z 2005r. System nie jest zaktualizowany (jest przestarzały). Nie ma opcji odnośnie dowodów osobistych (wg nowego rozporządzenia). Ma być zakupiony nowy program.

W 2008r. prowadzono 4 postępowania w przedmiocie wymeldowania: 1 umorzono a 3 zakończyły się decyzją.

W 2009r. wpłynęło 5 wniosków o wymeldowanie.

<u>1 - decyzja z dnia 05.02.2009r. znak: SO.5115/1/2009, o umorzeniu postępowania w przedmiocie wymeldowaniu z pobytu stałego Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 2).</u>

- wniosek XXX XXX (protokół kontroli str. 2) z dnia 14.01.2009r. o wymeldowanie byłej żony,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 27.01.2009r.,

- w dniu 05.02.2009r. Pani XXX XXX (protokół kontroli str. 3) dokonała osobiście wymeldowania, wobec czego prowadzone postępowanie stało się bezprzedmiotowe.

W aktach brak ksero druku wymeldowania oraz brak opłaty.

2 – decyzja z dnia 29.05.2009r. znak: SO.5115/2/2009, umarzająca postępowanie w przedmiocie wymeldowania Pana XXX XXX (protokół kontroli str. 3).

- wniosek pana XXX XXX (protokół kontroli str. 3) z dnia 12.02.2009r. o wymeldowanie Andrzeja Dąbrowskiego,
- pismo z dnia 17.02.2009r. zawiadamiające o wszczęciu niniejszego postępowania.
- zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w ustawowym terminie (na podstawie art. 237 i 244 kpa), podane art. dotyczą rozpatrywania skarg i wniosków a w prowadzonych postępowaniach przedłuża się termin zgodnie z przepisem 36 kpa.
- wniosek z dnia 18.03.2009r. do Sądu Rejonowego w Pińczowie o ustanowienie kuratora,
- zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy do dnia 22.05.2009r.,
- postanowienie z dnia 15.04.2009r. sygn. akt III RNs 30/09 o ustanowieniu kuratora,
- zawiadomienie o wyznaczonej na dzień 19.05.2009r. rozprawie administracyjnej,
- oświadczenie wnioskodawcy z dnia 25.05.2009r. o rezygnacji wymeldowania XXX XXX (protokół kontroli str. 3).

3 – decyzja z dnia 30.04.2009r. znak: SO.5115/3/2009 o wymeldowaniu XXX XXX z lokalu położonego w XXX (protokół kontroli str. 3).

- wniosek XXX XXX (protokół kontroli str. 3) z 26.03.2009r. o wymeldowanie wnuczki,
- pismo z dnia 30.03.09r. zawiadamiające o wszczęciu postępowania,
- zawiadomienie o wyznaczonej na dzień 15.04.2009r. rozprawie administracyjnej,
- pismo do Policji o kontrolę meldunkową: odpowiedź z Posterunku Policji w Michałowie z dnia 27.04.2009r. znak: PPM-RJ-5604/19/2009 RDT 12/09.

Brak opłaty i zawiadomienia stron o przygotowanym materiale dowodowym do wydania decyzji (zgodnie z art. 10 kpa).

Na dzień kontroli 1 sprawa w toku: wniosek został złożony 06.07.2009r., zawiadomiono strony o wszczęciu postępowania.

Rejestracja Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego jest oddzielną komórką w Urzędzie Gminy w Michałowie. Do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego uprawnieni są: Kierownik USC Pani Anna Wawrzecka oraz Wójt Gminy Michałów Pan Stanisław Szewczyk

Na potrzeby USC przeznaczony jest jeden pokój, gdzie w zamykanych szafach przechowuje się księgi i akta zbiorowe. Warunki przechowywania ksiąg

stanu cywilnego oraz akt zbiorowych nie budzą zastrzeżeń, są prawidłowe i gwarantują ich bezpieczeństwo.

Uwagi ogólne o aktach stanu cywilnego

Akty stanu cywilnego sporządzane są na luźnych drukach przeznaczonych do oprawienia (akty małżeństwa i akty zgonu) lub w gotowych księgach (akty urodzenia) Księgi zawierają zapisy zdarzeń nie więcej niż dla lat pięciu, są prawidłowo zamknięte poprzez wpisanie właściwej adnotacji po ostatnim akcie sporządzonym w danym roku. Akty małżeństwa i akty zgonu są sporządzane pismem maszynowym, a akty urodzenia pismem ręcznym, starannym i czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, każdy akt jest opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej. Rubryka „Uwagi" jest prawidłowo wykreślona, podobnie jak inne wolne pola. W przypadkach gdy podstawą sporządzenia aktu była decyzja Kierownika USC wpisana jest odpowiednia informacja w rubryce „Uwagi". 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

Do kontroli przedstawiono księgę urodzeń zawierającą akty urodzeń za lata 2005-2009. W okresie objętym kontrolą sporządzono: w 2008 roku - 2 akty urodzenia i w 2009 roku (do dnia kontroli) – 2 akty urodzenia. Wszystkie są transkrypcjami zagranicznych aktów urodzenia.

.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów nr:

2/2009 – transkrypcja (Irlandia), w aktach zbiorowych znajdują się: wniosek o wpisanie aktu, oryginał aktu urodzenia z tłumaczeniem na jęz. polski, decyzja Kierownika USC (art. 73 Poasc) wraz z dowodem doręczenia stronie;

1/2009 – transkrypcja (Wielka Brytania), akta zbiorowe zawierają: wniosek z opłatą, oryginał aktu wraz z tłumaczeniem, decyzję (art. 73 Poasc) z dowodem odbioru przez stronę;

2/2008 – transkrypcja (Wielka Brytania), w aktach zbiorowych: wniosek, oryginał aktu, tłumaczenie oraz decyzja (art. 73 Poasc) z dowodem doręczenia;

1/2008 – transkrypcja (Włochy), w aktach zbiorowych: wniosek z opłatą, oryginał aktu z tłumaczeniem, decyzja (art. 73 Poasc) z dowodem doręczenia.

Akty małżeństwa

Do kontroli przedstawiono akty małżeństwa z 2008 i 2009 roku. Akty są sporządzone pismem maszynowym na luźnych drukach, przeznaczonych do oprawy. W 2008 roku sporządzono 23 akty małżeństwa, zaś w 2009 do dnia kontroli 15 aktów małżeństwa.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów małżeństwa nr:

15/2009 – ślub tzw. konkordatowy w dniu 11.07.2009r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 22.04.2009r., odpisy aktów urodzenia osób zawierających małżeństwo, zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 14.07.2009r. – akt sporządzono dn. 14.07.2009r.;

10/2009 – ślub tzw. konkordatowy w dniu 27.06.2009r., w aktach zbiorowych: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dn. 9.04.2009r., zaświadczenie od duchownego z data wpływu 30.06.2009r. – akt sporządzono dn. 30.06.2009r.;

6/2009 – ślub tzw. konkordatowy, akta zbiorowe zawierają: odpisy aktów urodzenia osób zawierających małżeństwo, zapewnienie z dn. 7.05.2009r., zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 8.06.2009r.;

1/2009 – ślub tzw. konkordatowy w dniu 19.03.2009r. (wdowiec i wdowa), akta zbiorowe zawierają: odpisy aktów urodzenia, odpisy aktów zgonu poprzednich małżonków, zapewnienie z dn. 6.03.2009r., zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 23.03.2009r.,

1/2008 – małżeństwo zawarte w USC, akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (art. 35 Poasc) na wniosek nadesłany przez konsulat , w aktach zbiorowych wszystkie wymagane dokumenty;

8/2008 – ślub tzw. konkordatowy dn. 7.06.2008r., akta zbiorowe zawierają: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dn. 27.05.2008r., zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 9.06.2008r.;

12/2008 – małżeństwo zawarte w USC w dniu 21.06.2008r., akta zbiorowe zawierają: odpisy aktów urodzenia, zapewnienie z dnia 20.05.2008;

21/2008 , 22/2008, 23/2008 – małżeństwa zawarte w sposób określony w artykule 1 § 2 i 3 krio, w aktach znajdują się wszystkie wymagane dokumenty, zaświadczenia od duchownego zostały przekazane w przepisanym terminie.

Akty zgonu

Akty zgonu są sporządzane pismem maszynowym na luźnych drukach. Do kontroli przedstawiono akty zgonu sporządzone w 2008 roku (22 akty zgonu) i w 2009 roku do dnia kontroli (14 aktów zgonu).

Zarówno same akty jak i akta zbiorowe nie budzą zastrzeżeń, wszystkie posiadają wymagane prawem dokumenty, stanowiące podstawę ich sporządzenia tj. kartę zgonu, a akty zbiorowe do aktów nr: 13/2009, 7/2009, 5/2009, 2/2009, 22/2008. 8/2008, 2/2008 zawierają również zezwolenie prokuratora na pochowanie zwłok.

Rejestry:
Prowadzone są odrębne rejestry:
- rejestr zapewnień,
- rejestr decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- rejestr decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu aktu (w 2008r. wydano 8 decyzji, w 2009r. – 2 decyzje),
- rejestr wniosków o wydanie odpisu asc (161 wniosków),
- rejestr zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa (art. 71 Poasc)
- rejestr decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- rejestr wysłanych odpisów aktów do ewidencji ludności i dowodów osobistych z informacją o zmianie(np. nazwiska po zawarciu związku małżeńskiego)

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 okresie kontrolowanym tj. w 2008 i 2009 roku nie wydano żadnej decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, jak również o ustaleniu pisowni imienia lub nazwiska.

W zakresie wydawania dowodów osobistych

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji i dowodów osobistych – kierownik USC Pani Anna Wawrecka.

Koperty z dowodami osobistymi układane są zgodnie z numerami wniosków. Koperty dowodowe zawierają dokumentację niezbędną do wydania dowodu osobistego.

Sprawdzono wyrywkowo koperty dowodowe:

1. XXX XXX (protokół kontroli str. 6), w adnotacjach urzędowych jest nr zamówienia i data złożenia wniosku, podpis z upoważnienia Wójta kierownika USC Anny Wawreckiej. W kopercie znajduje się skrócony odpis aktu urodzenia, jest formularz dla Centrum Personalizacji. Dow. osob. ARS 347980 wydany 23.02.2009r. odebrany osobiście w dniu 06.05.2009r.. Nr wniosku: 7547.
Na kopertach umieszczane są wszystkie wymagane dane osobowe.

2. XXX XXX (protokół kontroli str. 6)– , nr wniosku: 7361, nr formularza D 4364877, dowód osobisty ARC 203985 odebrał osobiście w dniu 12.08.2008r.

3. XXX XXX (protokół kontroli str. 6) – nr wniosku: 7422, nr formularza: D 4364925, dow.osob. ARG 815531 zagubiony. W kopercie znajduje się zawiadomienie o utracie dowodu. Nowy dowód AKA 045179 odebrała osobiście w dniu 26.08.2008r.

4. XXX XXX (protokół kontroli str. 6), nr wniosku: 7548, nr formularza D 8310825, dowód ARS 848180 ważny do 23.03.2019r.

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr kopert dowodowych przesłanych do innych urzędów gminy,
- rejestr wysłanych zapotrzebowań na koperty,
- rejestr wysłanych zawiadomień o unieważnieniu dowodów osobistych z innych jednostek,
- rejestr formularzy dowodowych,
- rejestr – rozliczenie formularzy dowodowych,
- rejestr skasowanych formularzy dowodowych (skasowane formularze znajdują się w kopertach dowodowych, a w rejestrze jest informacja, że formularz skasowano)

Przeprowadzoną kontrolę wpisano w książce kontroli pod nr 3.

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 /-/

Mariola Błońska-Adamczyk /-/

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Wójt Gminy
/-/
Stanisław Szewczyk

Miejsce i data podpisania protokołu przez kontrolujących:
Kielce, 2009-08-12

Miejsce i data podpisania protokołu przez kontrolowanego:
Michałów, 2009-08-17