



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
kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Tarłowie.

Data przeprowadzonej kontroli: 10 luty 2010 r.

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 67/2010 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 68/2010 w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 69/2010 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Tarłowie.

Kierownik jednostki kontrolowanej: Lech Wąsik – Wójt Gminy Tarłów.

W zakresie ewidencji ludności:

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

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień kontroli – 10.02.2010r. wynosi: 5675 osób, na pobyt czasowy: 88 osób, łącznie: 5763 osoby.

Karty KOM znajdują się w metalowych szufladach, zamykanych na klucz, pomieszczenie znajduje się na piętrze, nie ma krat w oknach. Jest łatwy dostęp do kart.

Karty ułożone są alfabetycznie miejscowościami a w obrębie miejscowości ulicami według numerów domów, natomiast jeśli nie ma ulic to miejscowościami według numeracji posesji.

Kartoteka byłych mieszkańców znajduje się w osobnych szufladach i obejmuje karty osób zmarłych i wymeldowanych administracyjnie. Karty te ułożone są tak jak karty stałych mieszkańców.

Kartoteka osób wymeldowanych i nigdzie nie zameldowanych znajduje się osobno (tzw. terminatka), w której znajdują się karty KOM, są ułożone alfabetycznie.

Karty KOM nie były uzupełniane systematycznie. Obecnie (nowy pracownik) na karty wszystkie zmiany nanoszone są na bieżąco i według zapewnień osoby prowadzącej ewidencję wszystkie dane mają być naniesione do 31.12.2010r.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Tarłów, Wólka Lipowa, Zemborzyn Kościelny, Duranów, Hermanów, Brzozowa oraz Czekarzewice.

1. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]
2. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]
3. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]
4. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]
5. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]
6. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]

Sprawdzono także karty z kartoteki byłych mieszkańców:

1. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]
2. XXX XXX [protokół kontroli str. 2]

Na KOM jest wpisywany dowód osobisty: seria i numer bez daty wydania.

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzone są rejestry:

- 1) SO-5118 - potwierdzenia zameldowania na pobyt stały i czasowy, wydane po dokonaniu czynności zameldowania,
- 2) SO-5113 – zgłoszenia pobytu stałego PUE-1,
3. SO-5118 – zaświadczenia o wymeldowaniu za granicę na pobyt czasowy,
4. SO-5118 – poświadczenia zameldowania na pobyt stały (wykaz do szkół),

5. SO-5118 – poświadczenia zameldowania na pobyt stały wydawane:
 - a) na wniosek strony,
 - b) do rent i emerytur,
6. SO-5113 – zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego i czasowego PUE-2,
7. SO-5113 – zaświadczenia o czasowej nieobecności, otrzymane z innych urzędów PUE-3 (zawiera zaświadczenia z innych organów o zameldowaniu na pobyt czasowy),
8. SO-5112 – akty zgonów: zawiadomienia do Urzędów Skarbowych, wysyłane średnio raz w miesiącu, zależnie od ilości zgonów
9. SO-51180 – wnioski o udostępnianie danych osobowych (m.in. od komorników, policji),
10. SO-511 informacje przekazywane w systemie PESEL: dla WKU i innych organów i urzędów,
11. Zameldowania na pobyt stały – po wpisaniu aktu urodzenia do polskich ksiąg stanu cywilnego i nadanie nr PESEL,
12. Odpisy skrócone:
 - a) akty urodzenia,
 - b) akty małżeństwa.

Średnio co tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych. Przesłane dyskietki znajdują się w skoroszycie.

Powyższe prowadzone jest w systemie „MIKROPESEL”.

W 2008 i 2009 roku prowadzone było 1 postępowanie o wymeldowanie, które zakończono wydaniem decyzji w tym przedmiocie.

1. decyzja z dnia 05.01.2009r. znak: SO-51151/1/2009, orzekająca o wymeldowaniu p. XXX XXX [protokół kontroli str.3] wraz z dziećmi z pobytu

- wniosek p. XXX XXX z dnia 07.07.2009r. o wymeldowanie ,
- zawiadomienie o wszczęciu z dnia 08.07.2009r.
- przesłuchanie strony z dnia 30.07.2009r.,
- pismo do Policji : 18.07.2009r., odpowiedź : 31.07.2009r.,
- wniosek do Sądu Rejonowego w Sandomierzu o wyznaczenie przedstawiciela,
- postanowienie sądu z dnia 29.10.2009r. (wpłynęło 16.12.2009r.)

Brak zawiadomienia o zebranych materiale dowodowym do wydania decyzji (art. 10 kpa) oraz zawiadomienia o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy (art.36 kpa).

W toku są nadal 2 postępowania – wnioski wpłynęły w 2009r.

1) Wniosek p. XXX XXX z dnia 27.11.2009r. o wymeldowanie męża p. XXX XXX z msc.XXX [protokół kontroli str. 4],

- pismem z dnia 23.12.2009r. wezwano wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku: tytuł prawny do lokalu.

Po okresie miesiąca, zamiast niezwłocznie - wysłano pismo o usunięcie braków formalnych, które nie zawierało klauzuli, że w razie nieusunięcia braków sprawa pozostanie bez rozpatrzenia.

2) Wniosek p. XXX XXX z dnia 12.09.2009r. o wymeldowanie p. XXX XXX wraz z dziećmi z lokalu położonego w msc. XXX [protokół kontroli str.4].

- pismem z dnia 04.01.2010r. wezwał p. XXX XXX [protokół kontroli str. 4] aby dokonała wymeldowania.

Powyższy wniosek nie zawiera opłaty. Przez 5 m-cy nie zrobiono kompletnie nic w sprawie.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji ludności: Pani Agnieszka Tuz – referent ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

Rejestracja Stanu Cywilnego

Osobami uprawnionymi do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarłowie są Kierownik USC Pani Bożena Wtorkowska oraz Wójt Gminy Tarłów.

Na potrzeby USC przeznaczone są dwa pomieszczenia: w jednym przyjmowani są interesanci, w drugim przechowywane są księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe. Warunki przechowywania ksiąg stanu cywilnego i innych dokumentów nie budzą zastrzeżeń, są prawidłowe i gwarantują bezpieczeństwo.

Uwagi ogólne o aktach stanu cywilnego

Akty stanu cywilnego sporządzane są w gotowych księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktów (księgi: urodzeń, małżeństw, zgonów). Akty są sporządzane pismem ręcznym, czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, każdy akt jest

podpisany przez osobę uprawnioną. Wolne pola w aktach i rubryka „Uwagi” prawidłowo wykreślone. W przypadkach gdy podstawą sporządzenia aktu była decyzja Kierownika USC wpisana jest odpowiednia informacja w rubryce „Uwagi”.

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 2009-2010.

Akty urodzenia

Do kontroli przedstawiono księgę urodzeń zawierającą akty urodzeń za lata 2005 – 2010. Stwierdzono, iż księga urodzeń prowadzona jest przez okres dłuższy niż 5 lat, co jest niezgodne z § 12 pkt 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 1998r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm).

W okresie objętym kontrolą sporządzono: w 2009 r. - 4 akty urodzenia, a w 2010 r. (do dnia kontroli) – 2 akty urodzenia.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

2/2009 - akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek o wpisanie aktu, oryginalny odpis aktu urodzenia, tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego, decyzja (art.73 Poasc) – dokumenty w aktach zbiorowych prawidłowe, jednak dane nie zostały przeniesione prawidłowo, bowiem w polskim akcie urodzenia wypełniono rubryki: „miejsce zamieszkania w chwili urodzenia dziecka” i „data urodzenia (ojca i matki)”, co nie znajduje podstaw w zagranicznym akcie urodzenia;

2/2010 - akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), w aktach zbiorowych: wniosek z opłatą, oryginalny odpis aktu urodzenia (Irlandia), tłumaczenie aktu, decyzja – art. 73 Poasc – dane przeniesione prawidłowo do decyzji i aktu polskiego;

1/2010 – transkrypcja zagranicznego aktu urodzenia, akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane prawem dokumenty, dane z dokumentów źródłowych prawidłowo przeniesione do decyzji i aktu polskiego.

Akty małżeństwa

Do kontroli przedstawiono księgę małżeństw zawierającą akty sporządzone w latach 2007 – 2010. W 2009 roku sporządzono 38 aktów małżeństwa, w 2010 – do dnia kontroli – sporządzono 3 akty małżeństwa.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

3/2010 - małżeństwo zawarte w dniu 6.02.2010r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio tj. wyznaniowy ze skutkiem cywilnym, akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 28.12.2009 r., odpisy aktów urodzenia i zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 8.02.2010 r.;

1/2010 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 2.01.2010r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa z dn. 30.09.2009 r., odpisy aktów urodzenia zawierających małżeństwo;

38/2009 - małżeństwo zawarte w dniu 26.12.2009r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio, akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 9.11.2009r., odpisy aktów urodzenia i zaświadczenie od duchownego bez daty wpływu, ale z daty sporządzenia aktu tj. 28.12.2009 r. wynika, iż doręczone zostało w przepisany terminie;

36/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 26.12.2009r. , w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 23.11.2009r., odpisy aktów urodzenia zawierających małżeństwo;

19/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 15.08.2009r., akta zbiorowe zawierają wymagane dokumenty tj. zapewnienie z dn. 14.07.2009r., odpisy aktów urodzenia;

13/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 7.07.2009r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 5.06.2009r., odpis aktu urodzenia mężczyzny, akt urodzenia kobiety sporządzony w USC Tarłów, odpis aktu małżeństwa mężczyzny (rozwód) z adnotacją o rozwiązaniu małżeństwa;

Akty zgonu

Do kontroli przedstawiono księgę aktów zgonu za lata 2007 – 2010. W 2009 roku sporządzono 53 akty, zaś w 2010 do dnia kontroli sporządzono 6 aktów zgonu.

Sposób sporządzenia aktów oraz akta zbiorowe nie budzą zastrzeżeń, wszystkie zawierają wymagane prawem dokumenty - kartę zgonu (część dla USC). Ponadto w aktach zbiorowych do każdego aktu zgonu znajduje się notatka służbowa Kierownika USC zawierająca: dane zmarłego, jego numer dowodu osobistego oraz datę przesłania zawiadomienia do USC sporządzenia aktu urodzenia i aktu małżeństwa zmarłego.

Rejestry:

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr przyjętych zapewnień (zgodnie z art. 54, ust. 1 pkt 2 poasc),
- rejestr postępowań i decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu aktu – USC 5139,
- rejestr decyzji o zmianie imienia i nazwiska – USC 5040,
- rejestr wniosków o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego – USC 5145,
- rejestr powiadomień organów ewidencji ludności o zaistniałych zmianach,

- rejestr powiadomień o zmianach przesłanych do komórki dowodów osobistych.

Zmiana imion i nazwisk

W kontrolowanym okresie nie wydano żadnej decyzji administracyjnej w przedmiocie zmiany imienia lub nazwiska.

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie Spraw Obywatelskich przez Panią Bożeną Tworkowską - Kierownika tego referatu - 20 lat stażu na zajmowanych stanowisku.

Pracownikiem posiadającym uprawnienia dostępu do SWDO jest również Pani Teresa Kołodziejczyk obecnie przebywająca na zwolnieniu lekarskim.

Dokumentacja dowodowa znajduje się w jednym pomieszczeniu, w szafach metalowych zamykanych na zamki. Koperty dowodowe ułożone są wg numerów wniosków generowanych przez SWDO.

Koperty są opisane zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu 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.

Kontroli poddano 5 losowo wybranych kopert dowodowych.

1. Koperta nr 5641. Wniosek przyjęty 26.11.2009 r. , formularz wystawiony 26.11.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu oraz dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
2. Koperta nr 5628. Wniosek przyjęty 13.11.2009 r., formularz wystawiony 13.11. 2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, odpis skrócony aktu małżeństwa USC Ostrowiec Świętokrzyski oraz dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
3. Koperta nr 5623. Wniosek przyjęty 03.11.2009 r. formularz wystawiony 03.11.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, odpis skrócony aktu małżeństwa, dokumentacja dot. przednio wydanych dowodów osobistych.
4. Koperta nr 5565. Wniosek przyjęty 31.08.2009 r. formularz wystawiony 31.08.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowodu osobistego, odpis skrócony aktu urodzenia.
5. Koperta nr 5640. Wniosek przyjęty 26.11.2009 r. formularz wystawiony 26.11.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.

Kontrola unieważniania dowodów osobistych w trybie art. 43 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

1. Dowód AGI 240305 – zmiana stanu cywilnego dniu 26.12.2009 r. – stwierdzono wpis w SWDO dot. unieważnienia z datą 26.03.2010 r.

2. Dowód osobisty AKP 639148 – zmiana stanu cywilnego w dniu 17.10.2009 r. stwierdzono wpis w SWDO dot. unieważnienia z datą 26.03.2010 r.
3. Dowód osobisty ARC 547584 – zmiana adresu (wymeldowanie) 15.12. 2009 r. – stwierdzono wpis w SWDO dot. unieważnienia z datą 28.01.2010 r. (na podstawie zawiadomienia UM w Ostrowcu Świętokrzyskim)

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę spraw:

5129 – Informacje i zaświadczenia dot. dowodów osobistych.

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

Teczka znak: 51180. Wnioski o udostępnienie danych osobowych kierowane są w większości przez podmioty uprawnione do nieodpłatnego ich uzyskiwania – głównie urzędy skarbowe, komendy policji oraz komornicy. W roku 2009 stwierdzono wpływ 58 wniosków, które były składane na formularzach zgodnych z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania. Stwierdzono, iż nie jest prowadzony rejestr unieważnionych formularzy dowodowych. Partia formularzy pobranych w dniu 12.01.2010 r. znajduje w trakcie wykorzystania.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 2/2010.

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:

Mariola Błońska- Adamczyk /-/

Wójt Gminy

/-/

mgr inż. Lech Wąsik

Marta Konasiewicz /-/

Ryszard Ksel /-/

Kielce, dn. 23.03.2010 r.

Tarłów, dn. 31.03.2010 r.