



**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 Klimontowie.**

**Data przeprowadzonej kontroli: 16 kwiecień 2010 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 277/2010 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 276/2010 w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 278/2010 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

**Jednostka kontrolowana:**

Urząd Gminy w Klimontowie  
Ul. Zysmana 1  
27-640 Klimontów

**Kierownik jednostki kontrolowanej:** Pan Ryszard Bień – wójt Gminy Klimontów

**W zakresie ewidencji ludności:**

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

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień kontroli – 16.04.2010r. wynosi: 8875 osób,  
na pobyt czasowy: 201 osób, łącznie: 9076 osób.

Karty KOM znajdują się w szafie, zamykanej na klucz, pomieszczenie znajduje się na piętrze, dodatkowo są kraty w oknach. Karty znajdują się w segregatorach. Jest łatwy dostęp do kart.

Karty ułożone są alfabetycznie miejscowościami a w obrębie miejscowościami według numerów domów, natomiast jeśli są ulice to ulicami według numeracji posesji.

Kartoteka byłych mieszkańców znajduje się w osobnym segregatorze 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 w osobnej teczce.

Karty KOM uzupełniane są systematycznie. Wszystkie zmiany nanoszone są na bieżąco, wpisywane są również pobyty czasowe.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Pęchowiec, Płaczkowice, Goźlice, Grabina oraz Nowa Wieś.

1. XXX XXX \*
2. XXX XXX \*
3. XXX XXX\*
4. XXX XXX\*
5. XXX XXX\*

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzone są rejestry:

- 1) SO-5113 – Zameldowanie na pobyt stały (poświadczenia wymeldowania wraz ze zgłoszeniem pobytu stałego);
- 2) SO-5113 – Zameldowanie na pobyt czasowy (zgłoszenia pobytu trwającego ponad 3 miesiące);
- 3) SO-5113 – Rejestracja pobytu czasowego;
- 4) SO-5113 – Przemeldowania (zgłoszenia wymeldowania wraz ze zgłoszeniem pobytu stałego);
- 5) SO-5110 – Urodzenia;
- 6) SO-5110 – Małżeństwa;
- 7) SO-5110 – Zgony;

---

\* W protokole kontroli str. 2

- 8) SO-5114 – Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego;
- 9)SO-0704 – Współdziałanie z administracją rządową (zawiera pisma informacyjne, wyjaśnienia etc.);
- 10) SO-5118 – Poświadczenia zameldowania; m.in. do KRUS (dodatkowo prowadzony jest rejestr wydanych zaświadczeń);
- 11) Dane o zgonach do Urzędów Skarbowych przesyłane są niezwłocznie, bez sporządzania zestawień miesięcznych.

Średnio 2 razy w miesiącu przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych.

Powyższe prowadzone jest w systemie „RADIX”.

W 2009 roku wpłynęły 3 wnioski o wymeldowanie, które zakończono wydaniem decyzji w tym przedmiocie.

W 2010 roku do dnia kontroli wpłynął 1 wniosek o wymeldowanie.

1. decyzja z dnia 17.08.2009r. znak: SO-5115-1/1/2009, orzekająca o wymeldowaniu p. XXX XXX\* z pobytu stałego z lokalu położonego w msc. XXX\*.

- wniosek p. XXX XXX\* z dnia 15.01.2009r. o wymeldowanie ,
- zawiadomienie o wszczęciu z dnia 02.02.2009r.,
- pismo do UG w Samborcu o przesłuchanie strony (odpowiedź z dnia 18.02.2009r.),
- protokół przesłuchania z dnia 25.02.2009r. oraz z dnia 30.03.2009r.,
- notatka sporządzona z dokonanej w dniu 12.05.2009r. kontroli meldunkowej w spornym lokalu.

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

2. decyzja z dnia 16.10.2009r. znak: SO.5115-1/3/2009 orzekająca o wymeldowaniu p. XXX XXX \*z pobytu stałego z lokalu położonego w Klimontowie przy ulicy XXX\*.

- wniosek p. XXX XXX\* z dnia 14.09.2009r.,
- zawiadomienie z dnia 21.09.2009r. o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie,
- protokół przesłuchania z dnia 05.10.2009r.

Brak zawiadomienia o zebranych materiale dowodowym do wydania decyzji.

---

\* Protokół kontroli str. 3

3. decyzja z dnia 12.03.2010r. znak: SO.5115-1/1/2010 orzekająca o odmowie wymeldowania p. XXX XXX\* z pobytu stałego z lokalu położonego w Klimontowie przy ulicy XXX.\*

- wniosek p. XXX XXX\* z dnia 05.01.2010r. o wymeldowanie p. XXX XXX z pobytu stałego
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 14.02.2010r.,
- protokół przesłuchania strony z dnia 19.02.2010r.

Brak zawiadomienia o zebranych materiale dowodowym przed wydaniem decyzji.

Od złożonych wniosków o wymeldowanie nie pobierano opłaty skarbowej w kwocie 10 złotych.

Osoba zajmująca się problematyką ewidencji ludności: Pani Elżbieta Mazur – podinspektor ds. ewidencji ludności.

### **Rejestracja Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego w Klimontowie jest oddzielną komórką w Urzędzie Gminy Klimontów. Osobą upoważnioną do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego jest Kierownik USC – Pan Adam Przybylski.

Na potrzeby USC przeznaczone są: pomieszczenie, gdzie przechowywane są księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe oraz sala ślubów. 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 księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktów (księgi: urodzeń, małżeństw, zgonów). Akty są sporządzane pismem ręcznym (akty urodzenia) lub maszynowym (akty małżeństwa i akty zgonu) 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”. 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 2009-2010.

### **Akty urodzenia**

Do kontroli przedstawiono księgę urodzeń zawierającą akty urodzeń za lata 2008 – 2010. W okresie objętym kontrolą sporządzono: w 2009 r. - 6 aktów urodzenia, a w 2010 r. (do dnia kontroli) – 2 akty urodzenia.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

6/2009 - akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek o wpisanie aktu z opłatą, oryginalny odpis aktu urodzenia (Wielka Brytania), tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego, decyzja (art.73 Poasc) – dane przeniesione prawidłowo do decyzji i aktu polskiego;

5/2010 - akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), w aktach zbiorowych: wniosek z opłatą, oryginalny odpis aktu urodzenia, tłumaczenie aktu, decyzja – art. 73 Poasc – dane przeniesione prawidłowo do decyzji i aktu polskiego;

4/2009 – urodzenie Klimontów dn. 19.03.2008 r., w aktach zbiorowych znajduje się pisemne zgłoszenie urodzenia dziecka;

1/2010 i 2/2010– transkrypcje zagranicznych aktów urodzenia, akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane prawem dokumenty, dane z dokumentów źródłowych prawidłowo przeniesione do decyzji i aktu polskiego.

### **Akty małżeństwa**

W 2009 roku sporządzono 77 aktów małżeństwa, a w 2010 roku – do dnia kontroli – sporządzono 7 aktów małżeństwa.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

60/2009 - małżeństwo zawarte w dniu 19.09.2009r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio tj. wyznaniowy ze skutkiem cywilnym, akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 14.09.2009r., odpisy aktów urodzenia i zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 21.09.2009 r.;

23/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 28.09.2009r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa z dn.8.05.2009 r., odpisy aktów urodzenia zawierających małżeństwo oraz kserokopie ich dowodów osobistych;

10/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 18.04.2009r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dnia 16.03.2009r. i odpisy aktów urodzenia;

7/2010 - małżeństwo zawarte w dniu 10.04.2010r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio, w aktach zbiorowych znajdują się: zapewnienie z dnia 2.04.2010r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego;

4/2010 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 16.01.2010r., w aktach zbiorowych znajduje się zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz odpisy aktów urodzenia;

6/2010 - małżeństwo zawarte w dniu 10.04.2010r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio, w aktach zbiorowych znajduje się pismo do USC Lipnik o przekazanie dokumentów, które były podstawą wydania zaświadczenia, celem włączenia ich do akt zbiorowych;

### **Akty zgonu**

Sposób sporządzenia aktów oraz akta zbiorowe nie budzą zastrzeżeń, wszystkie zawierają wymagane prawem dokumenty - kartę zgonu (część dla USC), ewentualnie zezwolenie prokuratora na pochowanie zwłok

### **Rejestry:**

Prowadzone są odrębne rejestry:

- rejestr przyjętych zapewnień (zgodnie z art. 54, ust. 1 pkt 2 poasc) USC5140,
- rejestr postępowań i decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu aktu – USC5135,
- rejestr decyzji o zmianie imienia i nazwiska – USC 5137,
- rejestr wniosków o wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego – USC 5141,
- rejestr wniosków o wydanie odpisu zupełnego asc – USC5140
- rejestr – wpisywanie treści zagranicznych asc - USC5150
- rejestr – odtwarzanie treści asc (art. 70 Poasc) –USC5152
- rejestr zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą – USC5133

### **Zmiana imion i nazwisk**

W kontrolowanym okresie wydano 4 decyzje w przedmiocie zmiany imienia lub nazwiska.

Skontrolowano postępowanie w sprawie USC 3137/2/09 - wniosek kobiety rozwiedzionej o zmianę nazwiska na noszone przed zawarciem małżeństwa (po upływie 3 miesięcy od rozwiązania małżeństwa) oraz o rozciągnięcie tej zmiany na małoletniego syna. Decyzją Kierownika USC orzeczono o zmianie nazwiska zgodnie z wnioskiem strony.

W aktach sprawy znajduje się zgoda syna (ukończył 13 lat) na dokonanie zmiany, brak jednak zgody drugiego z rodziców (lub dokumentu świadczącego, że nie żyje, nie jest znany lub jest pozbawiony władzy rodzicielskiej), co narusza przepis art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 17 października 2008 roku o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008r., Nr 220, poz. 1414).

### **W zakresie wydawania dowodów osobistych:**

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Urzędzie Stanu Cywilnego. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest Pan Adam Przybylski - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, sprawujący jednocześnie funkcję Zastępcy Wójta. Pracownikiem bezpośrednio wykonującym zadania objęte kontrolą jest Pan Krzysztof Sajecki - podinspektor ds. informatyki i dowodów osobistych (w dniu kontroli przebywający na urlopie).

Dokumentacja z zakresu dowodów osobistych przechowywana w jednym pomieszczeniu w szafach zamykanych na zamki. Otwory okienne zabezpieczone kratami. Koperty dowodowe ułożone według numerów wniosków generowanych przez System Wydawania Dowodów Osobistych.

Koperty są oznaczone zgodnie z wymogami zawartymi w § 33 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002 r. w sprawie zgłaszania przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Kontroli poddano 6 losowo wybranych kopert dowodowych.

1. Koperta nr 8536. wniosek przyjęty 14.04.2010 r. Dowód w trakcie realizacji. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Sandomierz, dokumentacja dot. poprzednio wydanych dowodów osobistych.
2. Koperta nr 8464. Wniosek przyjęty 28.01.2010 r., formularz wystawiony 28.01.2010 r. W kopercie znajduje się: wniosek formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia.
3. Koperta nr 8372. Wniosek przyjęty 06.11.2009 r., formularz wystawiony 06.11.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu małżeństwa, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, dokumentacja dot. poprzednio, wydanych dowodów osobistych.
4. Koperta nr 8329. Wniosek przyjęty 06.10.2009 r., formularz wystawiony 08.10.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowych, odpis skrócony aktu urodzenia USC Staszów, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
5. Koperta nr 8320. Wniosek przyjęty 05.10.2009 r., formularz wystawiony 06.10.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Sandomierz, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.
6. Koperta nr 8237. Wniosek przyjęty 05.08.2009 r., formularz wystawiony 05.09.2009 r.. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

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

1. Dowód osobisty seria XXX XXX – zmiana danych adresowych, wymeldowanie w dniu 29.01.2010 r.. Stwierdzono wpis w SWDO dot. unieważnienia z data przyszlą.
2. Dowód osobisty seria XXX XXX – zmiana danych adresowych, wymeldowanie 05.01.2010 r. , dowód unieważniony z dniem 25.01. 2010 r. w związku z odbiorem nowego dowodu osobistego.
3. Dowód osobisty seria XXX XXX – zmiana danych adresowych, wymeldowanie w dniu 20.01.2010 r., unieważnienie z dniem 08.03.2010 r. na podstawie zawiadomienia UG Stryszów o odbiorze nowego dowodu osobistego.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi teczkę spraw:

- 5122 – dokumentacja wydawanych dowodów osobistych,
- 5121 – nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych,
- 5125 – wydawanie dowodów osobistych (informacje, zawiadomienia, zaświadczenia).

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

Na potrzeby tego zadania prowadzona jestteczka o symbolu 5119. W roku 2010 do dnia kontroli zarejestrowane 23 sprawy. Większość wniosków kierowana jest przez podmioty wymienione w art. 44 h. ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Kontroli poddano dwa wnioski o udostępnienie danych osobowych.

1. Wniosek Pani XXX XXX z dnia 19.03.2010 r.(sprawa nr 19) w sprawie udostępnienia danych osobowych Pana XXX XXX. Odpowiedzi udzielono w terminie, wyjaśniając wszystkie kwestie związane z udostępnieniem danych osobowych, wzywając jednocześnie do złożenia wniosku na prawidłowym formularzu oraz udokumentowania interesu prawnego, którego wykazanie jest niezbędne w przypadku wniosków składanych przez osoby wymienione w art. 44h ust.2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Wniosek Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sandomierzu z dnia 26.02.2010 r. w przedmiocie udostępnienia danych osobowych Pana XXX XXX. Wniosek na prawidłowym formularzu, odpowiedzi udzielono we właściwym terminie.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zarachowania.

W dniu kontroli w trakcie wykorzystania znajduje się partia 200 szt. formularzy pobrana w Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach w dniu 18.12.2009 r.. Poprzednio pobrana partia formularzy w ilości 300 szt. pobrana na podstawie dowodu wydania nr 46/2009 w dniu 14.05.2009 r. rozliczona prawidłowo.

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**

**Ryszard Biń  
Wójt Gminy**

**Marta Konasiewicz  
Ryszard Ksel**

**Kielce, dn. 26.04.2010 r.**

**Klimontów, dn. (brak daty)**