

Uv. 1710.4.2014

14063.2014



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

SO.I.431.9.2014

Kielce, 2014-09-01

URZĄD MIASTA W OSTROWCU ŚW.
SEKRETARIAT
Data wpływu 4.09.2014
Ilość załączników
Podpis 1719 Mle

Pan Jarosław Wilczyński
Prezydent Miasta Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Jana Głogowskiego 3/5
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

WYSTĄPIENIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim w dn. 7-8 lipca 2014 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Anna Hanus-Turzyńska – Kierownik Oddziału Organizacyjnego i Nadzoru,
- Mariola Błońska-Adamczyk – Starszy inspektor wojewódzki (przewodniczący zespołu),
- Edyta Piotrowska-Cholewa – Inspektor wojewódzki,
- Małgorzata Bojar – Inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli n-ry: 669/2014, 670/2014, 671/2014, 672/2014 znak: SO.I.431.9.2014 z dnia 30.06.2014 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

- prowadzenie ewidencji ludności,
- rejestracja stanu cywilnego,
- zmiana imion i nazwisk
- wydawanie dowodów osobistych oraz udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

Kontrolą objęto okres od: 01.07.2013 r. do 30.06.2014 r.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – pozytywnie z uchybieniami
- w zakresie rejestracji stanu cywilnego – pozytywnie z nieprawidłowościami
- w zakresie zmiany imion i nazwisk – pozytywnie
- w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych - pozytywnie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

W zakresie rejestracji stanu cywilnego kontrolą objęto następujące obszary:

I. Zagadnienia ogólne tj. sposób prowadzenia ksiąg stanu cywilnego (gotowe księgi, luźne kartki, pismo maszynowe/ręczne); zamykanie/otwieranie ksiąg stanu cywilnego; prowadzenie skorowidzów alfabetycznych dla każdego rodzaju aktów stanu cywilnego; wykreślanie wolnych lub tylko w części wypełnionych rubryk w aktach; omawianie błędów ujawnionych w trakcie sporządzania aktów stanu cywilnego; sposób prowadzenia akt zbiorowych; sposób przechowywania ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich. Kontrolą objęto nie mniej niż 10% sporządzonych aktów w okresie kontrolowanym.

II. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego). Kontrolą objęto nie mniej niż 10% ww. zdarzeń w okresie kontrolowanym.

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek). Kontrolą objęto nie mniej niż 10% prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

IV. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Kontrolą objęto nie mniej niż 10% wydanych zaświadczeń w okresie kontrolowanym.

V. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego. Kontrolą objęto nie mniej niż 5% zdarzeń wywołujących obowiązek powiadamiania innych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego.

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska. Kontrolą objęto nie mniej niż 10% prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim pełni Pan Mariusz Wesołowski. Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC zatrudniona jest Pani Barbara Gruszka, która w trakcie czynności kontrolnych udzielała niezbędnych informacji. Ponadto w Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudnionych jest 6 pracowników.

Czynności kontrolne oparte zostały na dokumentach szczegółowo opisanych w arkuszach ustaleń kontrolujących.

Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego (arkuszy), skorowidzów alfabetycznych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego odbywa się za zachowaniem przepisów *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. 1998 nr 136 poz. 884 ze zm.) zwanym dalej *rozporządzeniem MSWiA* oraz *ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej *Pasc.* Akty stanu cywilnego znajdujące się już w oprawionych księgach (za 2013 rok) lub na oddzielnych arkuszach (za 2014 rok) sporządzane są pismem z wykorzystaniem systemu komputerowego („Technika”). Pisownia poszczególnych wyrazów nie budziła wątpliwości i była zgodna z obowiązującą normą ortograficzną. Księgi (tomy) stanu cywilnego, po ich oprawieniu zawierają stosowną informację o zamknięciu/otwarciu księgi. Adnotacje opatrzone zostały stosownymi pieczęciami i podpisem kierownika/zastępcy usc. Objętość ksiąg nie przekracza 500 aktów. Prowadzone są skorowidze alfabetyczne zawierające niezbędne dane. Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi”, zakreślone w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów, z wyjątkiem aktów małżeństw z 2014 roku o numerach: 71, 70, 69, 68, 67, 66, 65, 64, 62, 61, w którym rubryka „uwagi” nie została wykreślona. W skontrolowanych aktach nie stwierdzono błędów wymagających omówienia. Jednakże pomiędzy aktem zgonu 661 a 662 z 2013 i aktem urodzenia z 2013 roku: 745 a 746 stwierdzono, iż karty księgi są sklejone (prawdopodobnie pomyłkowo niezapisane akty). Należy stwierdzić, iż przepisy cytowanego wyżej rozporządzenia przewidują w § 11 pkt 2, iż nie zapisane kolejno w księgach stanu cywilnego strony z powodu wad technicznych przekreśla się, wpisując adnotację o przyczynie przekreślenia strony. Przepisy nie dopuszczają zatem sklejania kart ksiąg. Akta zbiorowe rejestracji prowadzone są według kolejności ich sporządzenia i oznaczone numerem nadanym aktom stanu cywilnego, nie są one zszyte, ani też oprawione w sposób trwały. Pomieszczenia usc (usytuowane na I piętrze), w których przechowywane są księgi (arkusze) stanowią należyte ich zabezpieczenie przez uszkodzeniem, kradzieżą czy dostępem osób trzecich. Takie same spostrzeżenia należy odnieść do sposobu przechowywania akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych. Budynek wyposażony jest w system alarmowy, natomiast pomieszczenia usc w termometr i higrometr (prowadzona jest na tę okoliczność dokumentacja pomiarowa).

W ramach drugiego obszaru (*Sporządzanie aktów stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń, zgonów) dla zdarzeń, które nastąpiły na terenie Polski; odnotowywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, administracyjnych lub oświadczeń; wpisywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczenie przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego (art. 73 ust. 2 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego)*) stwierdzono prawidłowy sposób odnotowywania wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych (prowadzony jest rejestr, w którym odnotowywane są: rozwody, powroty do nazwiska po rozwodzie, separacje i inne zmiany (zaznaczone kolorem czerwonym) tytuł: „rejestr zmian mających wpływ na treść aktu małżeństwa” – podteczka: USC.5351.10). Wzmianki dodatkowe podpisane są przez kierownika/zastępcę usc, wyroki rozwodowe zawierające datę wpływu do usc - wpięte do akt zbiorowych aktów małżeństw.

W aktach zbiorowych do aktów małżeństw tzw. „konkordatowych” znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Zaświadczenia od duchownego opatrzone zostały pieczęcią wpływu do USC w Ostrowcu Świętokrzyskim. Akty zostały sporządzone niezwłocznie (w żadnym przypadku nie stwierdzono przekroczenia 5 dniowego terminu przekazania przez duchownego zaświadczenia celem sporządzenia aktu). Sposób zredagowania aktów - bez zastrzeżeń. W aktach zbiorowych do aktów małżeństw tzw. „cywilnych” znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Małżeństwa zostały zawarte po upływie miesięcznego terminu od złożenia pisemnych zapewnień. W 2013 r. stosowano odrębny protokół oświadczeń o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa; obecnie – od 1 stycznia 2014 r. nie stosuje się tego protokołu; wszystkie niezbędne dane zawarte są w zapewnieniach.

Również kontrola aktów małżeństw zawartych pomiędzy obywatelem polskim, a cudzoziemcem nie wykazała żadnych uchybień i nieprawidłowości. W aktach zbiorowych do aktu małżeństwa nr 261/2013 (mężczyzna obywatel Włoch; rozwiedziony) znalazły się: zapewnienia obojga przyszłych małżonków, dokumenty cudzoziemca: akt urodzenia, akt małżeństwa + wyrok rozwodowy, zaświadczenie o zdolności prawnej; wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym przetłumaczone na język polskie przez tłumacza przysięgłego. Akta zbiorowe do aktu małżeństwa nr 51/2014 również bez zastrzeżeń (w aktach tych zgromadzono: akt urodzenia z tłumaczeniem przysięgłym, postanowienie sądu o zwolnieniu cudzoziemca z przedłożenia zdolności prawnej (obywatel Mauretanii), decyzja skracająca czas oczekiwania na zawarcie małżeństwa z dowodem odbioru przez strony). W akcie małżeństwa: adnotacja o zawarciu małżeństwa przy współudziale tłumacza przysięgłego wraz z pieczęcią okrągłą i podpisem tłumacza przysięgłego.

W aktach zbiorowych do aktów urodzeń w stosunku do których zachodziło domniemanie pochodzenia od męża matki znajdowały się pisemne zgłoszenia urodzenia dziecka (data wpływu do usc odnotowana) wystawione przez odpowiednią placówkę medyczną. Zgłoszenia urodzenia dziecka zostały podpisane przez osoby zgłaszające urodzenie oraz pracownika działającego z upoważnienia kierownika usc. Jednakże w przypadku sporządzania aktów urodzeń dzieci, co do których zachodziło domniemanie pochodzenia od męża matki, jeżeli akt małżeństwa rodziców dziecka znajdował się w usc w Ostrowcu Świętokrzyskim w aktach zbiorowych (na zgłoszeniu urodzenia dziecka) znajdowała się wyłącznie

informacja o numerze aktu przechowywanego w usc w Ostrowcu Świętokrzyskim. Zgodnie z art. 41 ust. 2 Pasc, jeżeli akt małżeństwa rodziców został sporządzony w usc gdzie nastąpi sporządzenie aktu urodzenia dziecka to rodzice nie przedstawiają odpisu aktu małżeństwa, gdyż zgodnie z § 8 pkt 2 *rozporządzenia MSWiA* kierownik usc sporządza notatkę urzędową informującą o treści aktu stanu cywilnego stanowiącego podstawę dokonania czynności w zakresie rejestracji stanu cywilnego lub sporządzenia innego aktu stanu cywilnego. Należy stwierdzić, iż informacja o numerze aktu (i miejscu sporządzenia) znajdująca się na pisemnym zgłoszeniu urodzenia dziecka nie wypełnia przesłanki określonej w § 8 pkt 2 *rozporządzenia MSWiA* tj. nie wskazuje na treść aktu małżeństwa.

Natomiast w przypadku sporządzania aktów urodzeń dzieci, których rodzice zawarli małżeństwo poza usc w Ostrowcu Świętokrzyskim – sporządza się kserokopię odpisu aktu małżeństwa zgodnie z dyspozycją § 8 pkt 1 *rozporządzenia MSWiA*. Należy stwierdzić, iż pkt 1 § 8 *rozporządzenia MSWiA* jest właściwie stosowany natomiast pkt 2 § 8 tego samego aktu prawnego już nie.

Sprawdzono rejestr uznań ojcostwa (USC.5351.5 - podteczka do akt zbiorowych oznaczonych symbolem: 5351). Kontroli poddano akt urodzenia nr 266/2014, 525/2013 - uznania dziecka poczętego. Przedmiotowe uznania sporządzone zostały w formie protokołu wpisanego do księgi urodzeń; tekst drukowany wykreślony, treść protokołu wpisana do księgi – nie budzi żadnych wątpliwości, tj. wskazuje kto, kiedy stawiał się przed kierownikiem usc, opisuje, że kierownik zapoznał ojca, matkę dziecka o obowiązujących przepisach dot. skutków uznania ojcostwa, imion, nazwisk; protokół podpisany przez ojca i matkę oraz kierownika usc. Uwaga kontrolujących: miejsca na podpis ojca i matki – bardzo skąpe. Powoduje to, że podpisy są „wciśnięte” w przeznaczone na to rubryki. Według wyjaśnień pracowników: również uważają, że na podpisy ojca, matki winno być więcej miejsca, jednak pracownicy „Techniki” nie potrafią rozwiązać tego problemu. Ich zdaniem (pracowników „Techniki”) treść protokołu jest zbyt długa; kontrolujące zwróciły uwagę, że może odstąpić od ostatniego zdania protokołu: „Wobec powyższych ustaleń, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego uznanie ojcostwa jest skuteczne”. Należy zaakcentować, iż obecnie obowiązuje papierowa forma rejestracji stanu cywilnego, a więc nic nie stoi na przeszkodzie, aby treść takiego protokołu uznania wpisywana była odręcznie do księgi. Ta sama treść protokołu mogłaby zostać przeniesiona do systemu komputerowego celem wydawania odpisów. Powyższy sposób pozwoliłby na uniknięcie niejasności co do czytelności oryginalnych podpisów składanych przez osoby uczestniczące w uznaniu ojcostwa dziecka poczętego. W przypadku uznań ojcostwa dzieci urodzonych protokoły uznań nie budziły wątpliwości. W aktach: w rubryce ”uwagi” odpowiedni wpis informujący o uznaniu ojcostwa. W przypadku aktu urodzenia nr 581/2013 dziecko zostało uznane w USC Ostrowiec Świętokrzyski jako dziecko poczęte (protokół w księdze urodzeń 525/2013); akt urodzenia sporządzono 22 sierpnia 2013 r., ale – w rubryce ”uwagi” wpisano informację o uznaniu ojcostwa, tak jak stosuje się przy uznaniu ojcostwa przyjmowanego przy sporządzaniu aktu urodzenia. Zgodnie z ust. 1 art. 44 Pasc jeżeli *uznanie ojcostwa* następuje przed sporządzeniem aktu urodzenia lub dotyczy dziecka poczętego, lecz nieurodzonego, treść oświadczenia wpisuje się do księgi urodzeń. Natomiast ust. 2 art. 44 Pasc stanowi, że jeżeli *uznanie* następuje przy sporządzaniu aktu urodzenia, w akcie takim wpisuje się nazwisko i inne dane dotyczące ojca zgodnie z treścią oświadczenia, z

odpowiednią adnotacją w rubryce "Uwagi". Należy zwrócić uwagę, że w ust. 1 omawianego przepisu nie ma mowy o sporządzeniu adnotacji dotyczącej uznania, dlatego też nie należy w tym przypadku stosować wykładni rozszerzającej i postępować analogicznie jak w sytuacji opisanej w art. 44 ust. 2 *Pasc.* W tym miejscu należy przypomnieć, iż kierownicy usc województwa świętokrzyskiego o powyższej interpretacji zostali poinformowani w 2009 roku pismem WSOiC ŚUW znak: SO.I-5122/30/09, które zawierało w tej kwestii stanowisko Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (obecnie MSW) będącego centralnym organem nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego.

Kontrola akt zbiorowych rejestracji aktów zgonu nie wykazała znaczących uchybień. Zastrzeżenia kontrolujących wzbudziła znajdująca się w aktach zbiorowych do aktów zgonów „notatka do aktu zgonu nr ...” tj. dane do niej wpisywane a dotyczące m.in. przyczyn zgonu osoby zmarłej. Tych danych kierownik usc nie ma prawa gromadzić. W usc - jak wyjaśniły osoby kontrolowane - stosuje się następujący sposób obsługi: osoba zgłaszająca zgon jest przyjmowana przez pracownika biura obsługi, który gromadzi dane niezbędne do sporządzenia aktu zgonu, w tym także sporządza notatkę; następnie komplet dokumentów jest przekazywany do pracownika, który sporządza akt zgonu, a następnie w biurze obsługi prosi osobę zgłaszającą zgon o sprawdzenie i podpisanie aktu. Zdaniem kontrolujących – o ile ze względu na organizację pracy usc zasadne jest sporządzenie notatki, aby następnie pracownik sporządzający już sam akt zgonu miał odpowiednie informacje - to notatka ta nie powinna zawierać danych dotyczących przyczyn zgonu.

W przypadku aktów zgonów o numerach: 6/2014, 60/2014, 69/2014, 73/2014, 94/2014, 96/2014 karta zgonu wypełniona przez lekarza przeznaczona do akt zbiorowych w rubryce „miejsce zgonu” zawierała wpis: „Szpital”. W akcie zgonu nr 102/2014 „szpital, SOR” a w akcie nr 33/2014 – „Zakład opiekuńczo leczniczy”. Należy podkreślić, iż przez miejsce zgonu należy rozumieć właściwą miejscowość. Nie jest rolą Wojewody Świętokrzyskiego ocena sposobu wypełniania karty zgonu przez właściwego lekarza, jednakże należy pamiętać, że miejsce zgonu (miejscowość) determinuje właściwość kierownika usc do sporządzenia aktu zgonu.

Sposób procedowania w sprawach uznania zagranicznych wyroków rozwodowych (AM 94/2004 – wyrok rozwodowy ze Stanów Zjednoczonych, AM 92/2014 – wyrok rozwodowy z Niemiec, AM 170/1999 – wyrok rozwodowy z Wlk. Brytanii) za skuteczny na terytorium RP – bez zastrzeżeń.

W ramach trzeciego obszaru (*Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i „realizacja” wydanych orzeczeń (sporządzanie aktów, odnotowywanie wzmianek)*) stwierdzono, iż przesłanki z art. 28, 35, 36, 70 oraz 73 ust. 1 *Pasc* właściwie zastosowane. Prowadzone postępowania pod względem merytorycznym nie budziły wątpliwości. W przypadku wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego – art. 73 ust. 1 *Pasc* w teczce aktowej: USC.5353 przechowuje się decyzję z potwierdzeniem odbioru i żądaniem wykonania i odpis skrócony polskiego aktu stanu cywilnego powstałego w wyniku decyzji o transkrypcji. Jak wskazała obecna podczas kontroli zastępca kierownika usc w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjęto następujący sposób procedowania w powyższych sprawach: wpływa wniosek o transkrypcję zagranicznego asc; wniosek jest rozpatrzony

pozytywnie i wydaje się decyzję administracyjną orzekającą o wpisaniu zagranicznego aktu np. z datą 2 maja; w tym samym dniu sporządzany jest polski asc (czyli: PRZED odbiorem przez strony decyzji); strony odbierają decyzję np. 3 dni po sporządzeniu polskiego aktu (np. 5 maja); piszą informację, że decyzja jest zgodna z ich żądaniem i wnoszą o jej wykonanie; dzieje się to w sytuacji, gdy decyzja została JUŻ WYKONANA, bo akt – jak wynika z powyższego – powstał kilka dni wcześniej. W aktach zbiorowych przechowywana jest decyzja (drugi egzemplarz), na której wpisuje się datę, z którą decyzja ta stała się ostateczna. Egzemplarz decyzji z dowodem odbioru winien znajdować się w aktach zbiorowych do aktu stanu cywilnego, a nie w teczce, której kategoria archiwalna wynosi lat 10. Wynika z powyższego, że polski akt stanu cywilnego powstaje na podstawie decyzji, która nie ma mocy prawnej (strony nie miały możliwości zapoznania się z nią, ani odbioru; decyzję odbierają po sporządzeniu na jej podstawie aktu stanu cywilnego). **Należy stwierdzić, że skutki prawne decyzji mogą dopiero zaistnieć z chwilą wprowadzenia jej do obrotu prawnego w drodze doręczenia lub ogłoszenia stronie. Decyzja sporządzona (a więc spełniająca wymogi formalne), ale zalegająca w aktach sprawy bez dowodu jej doręczenia, nie załatwia sprawy administracyjnej, gdyż nie wiąże organu ani strony.**

Z wyjaśnień zastępcy kierownika usc wynika, że jeśli transkrybowany akt stanu cywilnego należy dodatkowo sprostować lub uzupełnić, to „dzieje się” to w jednym dniu; wydaje się decyzję o transkrypcji, sporządza akt, wydaje decyzję o uzupełnieniu lub jego sprostowaniu, wpisuje się wzmianki dodatkowe do aktu, a strony odbierają wszystkie decyzje kilka dni później. Zastępca kierownika usc poinformowała, że transkrypcje zagranicznych aktów stanu cywilnego we wszystkich przypadkach odbywają się według zasad opisanych wyżej. Stwierdziła, że powyższe było konsultowane z radcami prawnymi i okazała opinię prawną sporządzoną przez radcę prawnego Ewę Murzyn (kserokopia w dokumentacji kontrolnej). Jednak: opinia prawna nie potwierdza wyjaśnień zastępcy kierownika usc, wręcz odwrotnie – potwierdza, że procedura nie była prawidłowa. Sposób przechowywania dokumentacji w sprawach dotyczących uzupełnień, sprostowań, odtworzeń aktów i przypadków zastosowania art. 70 Pasc taki sam – za wyjątkiem sprostowań AZ 137/57, AM 113/1971, AU 1053/1958, AM 218/1979 (tu: egzemplarz decyzji z potwierdzeniem odbioru – w aktach zbiorowych) - jak przy transkrypcji aktów tzn. decyzja z dowodem odbioru w teczce aktowej, decyzja bez potwierdzenia odbioru – w aktach zbiorowych; nanoszenie wzmianek/sporządzanie aktów: PRZED odbiorem decyzji przez stronę. W przypadku zastosowania art. 35, 70, 73 ust. 1 Pasc w rubryce „uwagi” naniesiona właściwa adnotacja. Wzmianki dodatkowe w przypadku art. 28 i 36 Pasc podpisane przez kierownika/zastępcę usc i opatrzone datą naniesienia.

W ww. decyzjach przywołano właściwe podstawy prawne, decyzje zawierały elementy konieczne wymienione w art. 107 KPA, zostały odebrane przez właściwie ustalone strony postępowania. Nie stwierdzono przekroczenia terminu załatwienia sprawy.

W ramach czwartego zagadnienia (*Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa na podstawie art. 4 prim, w związku z art. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*) stwierdzono, że sposób prowadzenia postępowania poprzedzającego wydanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą - właściwy. Dokumentacja zgromadzona w sposób prawidłowy.

Zaświadczenia wydane na druku odpowiadającym przepisom prawa oraz z zachowaniem właściwości miejscowej. Dowód odbioru przedmiotowych zaświadczeń znajduje się w aktach sprawy. Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 4¹, w związku z art. 3 KRiO) zostały wydane z zachowaniem właściwości miejscowej na prawidłowym druku.

W obszarze piątym (*Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego*) stwierdzono, iż obowiązek powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego jest odpowiednio realizowany. W teczce 5363 zarejestrowano podteczki: 5363.1, 5363.2, 5363.3, 5363.4 (nazwy podteczek wyszczególnione w arkuszach kontrolujących).

W ramach szóstego obszaru (*Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska*) na podstawie zgromadzonej dokumentacji stwierdzono, że wnioskodawcy wykazywali ważne powody uzasadniające zmianę imion i nazwisk. Decyzje zawierały elementy konieczne, zostały wydane w przepisany przez prawo terminie z zachowaniem właściwości miejscowej. Wnioski zawierały wymagane dane i załączniki, właściwość miejscowa zachowana. Zawiadomienia o których mowa w art. 13 cyt. ustawy przekazywane były do pracowników właściwych ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, natomiast decyzje ostateczne - celem naniesienia zmian w aktach - do odpowiednich usc (zwrotne potwierdzenia odbioru powyższych decyzji znajdują się w aktach spraw). Jeżeli akt znajdował się w usc w Ostrowcu Świętokrzyskim wówczas наносzone były stosowane wzmianki dodatkowe na podstawie decyzji ostatecznych, przechowywanych w aktach zbiorowych do danego aktu.

Biorąc pod uwagę powyższe, realizację zadań z zakresu zmiany imion i nazwisk w skontrolowanym okresie należy ocenić pozytywnie.

Natomiast w zakresie rejestracji stanu cywilnego, biorąc pod uwagę fakt, iż założony dla kontroli próg istotności, nie został przekroczony - sposób realizacji ww. zadań należy ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami.

W obszarze dotyczącym ewidencji ludności:

EWIDENCJA LUDNOŚCI:

Zadania dotyczące prowadzenia ewidencji ludności, wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) wykonywane są w Referacie Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą ewidencję ludności prowadzi się w systemie teleinformatycznym. W przypadku kontrolowanej jednostki jest to system informatyczny „OTAGO”, w którym prowadzone są zbiory meldunkowe:

- zbiór danych stałych mieszkańców;

- zbiór danych byłych mieszkańców;
- zbiór danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- zbiór danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;

Kontroli poddano następujące czynności:

- 1. Realizacja spraw związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego.**
- 2. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.**
- 3. Powiadomianie o nadaniu numeru PESEL.**
- 4. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.**

Ad. 1. Zgodnie z art. 4 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych obowiązek meldunkowy polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zameldowaniu o urodzeniu dziecka;
- 4) zameldowaniu o zmianie stanu cywilnego;
- 5) zameldowaniu o zgonie osoby.

Zgodnie z otrzymanymi z Urzędu Miasta w Ostrowcu Św. danymi statystycznymi w okresie poddanym kontroli dokonano rejestracji 5413 zdarzeń określonych jako „obowiązek meldunkowy”: 1378 zameldowań na pobyt stały, 743 zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, 441 zameldowań na pobyt stały dokonanych na podstawie aktu urodzenia, 1193 wymeldowań (zarówno z miejsca pobytu stałego jak i pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące), 724 wymeldowań dokonanych na podstawie aktu zgonu, 934 przypadków aktualizacji zbiorów meldunkowych dokonanych na podstawie przesłanych z urzędów stanu cywilnego informacji o zmianie stanu cywilnego (np.: zmiana nazwiska na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska, zmiana stanu cywilnego i nazwiska w związku z zawarciem małżeństwa, zmiana stanu cywilnego w związku z orzeczeniem o rozwodzie).

Dokonywanie czynności zameldowania/wymeldowania odbywa się na podstawie obowiązujących druków określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475); druki są prawidłowo wypełnione, tj: zawierają podpis osoby, która wykonuje obowiązek meldunkowy, w przypadku zameldowań na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące fakt pobytu potwierdza właściciel lokalu lub osoba posiadająca prawo do lokalu, pracownik odnotowuje oznaczenie dokumentu potwierdzające prawo do lokalu, wpisuje datę przyjęcia zgłoszenia i składa podpis. W przypadku zameldowania przez pełnomocnika – przechowuje się także pełnomocnictwo.

Jedynie w dwóch przypadkach (kontroli poddano 45 dokonanych czynności) stwierdzono zgłoszenie czynności zameldowania na nieobowiązujących drukach. Kierownik referatu ewidencji ludności wyjaśniła, że dotyczyły one dwóch osób z Zakładu Poprawczego przy ulicy Długiej w Ostrowcu Św., którzy przedłożyli wcześniej wypełnione druki. Pani kierownik uznała sytuację za szczególną i wzięwszy pod uwagę skutki dokonania czynności meldunkowej na podstawie nieobowiązujących druków odstąpiła od żądania wypełnienia kolejnych, obowiązujących druków.

Na dokumentach stanowiących podstawę naniesienia aktualizacji gminnych zbiorów meldunkowych, po wprowadzeniu odpowiednich danych do zbiorów, pracownik nanosi adnotację „wprowadzono dnia.....”, podpis pracownika i pieczęć UM Ostrowiec Świętokrzyskiego.

Realizacja zadania pod względem merytorycznym – bez zastrzeżeń.

Ad. 2 W kontrolowanym okresie dokonano łącznie 18 zameldowań cudzoziemców:

- na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy: 5,
- na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące: 8,
- na pobyt stały: 5.

Zgromadzona dokumentacja w postaci druków meldunkowych nie budzi wątpliwości: właściwe (obowiązujące) druki meldunkowe, prawidłowo wypełnione, wpisana data przyjęcia, podpis pracownika, kserokopia dokumentu zezwalającego cudzoziemcowi na pobyt na terenie RP.

Pod względem merytorycznym realizację zadania należy ocenić pozytywnie.

Ad. 3 Z chwilą dokonania zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące osoby, która nie posiada numeru PESEL, organ gminy – poprzez Portal Informacyjny Administracji (PIA) wnioskuje do Ministra Spraw Wewnętrznych o jego nadanie a minister niezwłocznie (tą samą drogą) powiadamia o nadanym numerze właściwy organ gminy. W kontrolowanym okresie wystąpiono o nadanie numerów PESEL dla 441 noworodków. W 15 skontrolowanych przypadkach numery PESEL zostały wprowadzone do gminnego zbioru meldunkowego, a następnie informację przekazano do zbioru wojewódzkiego, co stwierdzono na podstawie danych zgromadzonych w tym zbiorze.

Dokumentację dotyczącą przypadków zmiany numeru PESEL (19 przypadków) przechowuje się w teczce aktowej WSO.IV.5342.4. 2010 – 2014 „PESEL- zmiany” posiadającej spis spraw. W zależności od sytuacji będącej podstawą zmiany numeru PESEL gromadzi się pełną dokumentację korespondencji prowadzonej w sprawie, tj. np.: korespondencję z urzędem stanu cywilnego, Departamentem Ewidencji Państwowych MSW, wnioski o zmianę numeru PESEL z podaniem przyczyn zmiany, powiadomienia innych właściwych organów o zmianie numeru PESEL.

Należy ocenić, że pod względem merytorycznym realizacja niniejszego zadania nie budzi wątpliwości.

Odrębnej analizy wymaga sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji papierowej w sprawach realizacji obowiązku meldunkowego.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w danym podmiocie począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w

archiwum zakładowym reguluje załącznik nr 1 - „Instrukcja kancelaryjna” do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr. 14, poz. 67).

Przepisy wymienione wyżej określają: czym jestteczka aktowa, dokumentacja tworząca akta spraw, sposób jej oznaczania poprzez znak sprawy – stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy zawierającą - określone par. 5 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej” - stałe elementy, jak należy tworzyć tzw. „podteczki”. Przepisy wskazują także dwa możliwe systemy do wykonywania czynności kancelaryjnych: system tradycyjny i system EKD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami; w zależności od wyboru przez kierownika podmiotu jednego z systemów – dokumentację tworzącą akta spraw odpowiednio gromadzi się i przechowuje.

W jednostce kontrolowanej dokumentację dotyczącą realizacji obowiązku meldunkowego gromadzi się w teczkach aktowych następująco oznaczonych (*ustalenie na podstawie dodatkowego wyjaśnienia z dnia 05-08-2014 r., znak: WSO.IV.0147.106.2014*):

WSO.IV.5342.2.2014.Z - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Zgłoszenie pobytu stałego - spoza gminy)

WSO.IV.5342.2.2014.P - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Zgłoszenie pobytu stałego - na terenie gminy)

WSO.IV.5342.2.2014.CZ - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące)

WSO.IV.5342.2.2014.W - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego)

WSO.IV.5342.2.2014.CC - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące – cudzoziemcy)

WSO.IV.5342.2.2014.WC - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące)

WSO.IV.5342.2.2014.CC3 - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego do 3 miesięcy - cudzoziemcy)

WSO.IV.5342.2.2014.PIA - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Dane z PIA)

WSO.IV.5342.3.2014.URG - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Odpis aktu urodzenia z gminy)

WSO.IV.5342.3.2014.UR - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Odpis aktu urodzenia z poza gminy)

WSO.IV.5342.3.2014.MG - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Odpis aktu małżeństwa z gminy)

WSO.IV.5342.3.2014.M - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Odpis aktu małżeństwa z poza gminy)

WSO.IV.5342.3.2014.ZG - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Odpis aktu zgonu z gminy)

WSO.IV.5342.3.2014.Z - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Odpis aktu zgonu z poza gminy)

WSO.IV.5342.3.2014.R - AKTUALIZOWANIE DANYCH W EWIDENCJI LUDNOŚCI (Rozwiązanie małżeństwa - rozwody)

Biorąc pod uwagę zasady określone - „Instrukcją kancelaryjną” (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. nr. 14, poz. 67) utworzenie teczek/”podteczek” aktowych jest niezgodne z przytoczonym przepisem prawnym. Szczególną uwagę należy zwrócić na przepis par. 5 ust 6 „Instrukcji kancelaryjnej”, który stanowi, że jeśli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbioru, to dla danego numeru sprawy (określonego w ust. 3 pkt 3 cyt. przepisu), który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- oznaczenie komórki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;

Przykład oznaczania/tworzenia „podteczek” wskazany jest w par. 5 ust. 7 „Instrukcji kancelaryjnej”.

Założone w jednostce kontrolowanej podteczki (o nazwach wskazanych wyżej) dla symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt: 5342 posiadają nr „2” (8 podteczek) lub „3” (7 podteczek), a różnią się symbolem literowym, np.: „Cz”, „W”, „CC”, „WC”, „MG”, „UR”, „R”. Należy zaznaczyć, że „Instrukcja” dopuszcza wprowadzenie literowego symbolu do oznaczania pisma, który to symbol dodaje się do znaku sprawy, ale wskazywać ma prowadzącego sprawę (par. 5 ust. 8 „Instrukcji”).

W teczkach aktowych dotyczących zameldowań/wymeldowań (każdego rodzaju) gromadzone są tylko druki na podstawie których dokonano zameldowania/wymeldowania, ewentualnie dodatkowe dokumenty niezbędne przy tychże czynnościach, np. pełnomocnictwa; nie gromadzi się natomiast dowodów wywiązywania się z obowiązków określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r. poz. 1480). Przywołane Rozporządzenie określa terminy i sposób przekazywania danych między organami meldunkowymi przy określonych zdarzeniach wchodzących w skład „obowiązku meldunkowego”. Par 8 stanowi, że przekazywanie danych odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących

zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 ze zm.). W praktyce środkiem, o którym mowa w cytowanym przepisie jest Portal Informacyjny Administracji (PIA) .

Jednak: czym innym jest przekazywanie danych między organami gmin za pośrednictwem PIA, a czym innym jest obowiązek gromadzenia dokumentacji w określonych sprawach, do którego należy stosować „Instrukcję kancelaryjną”. W trakcie kontroli stwierdzono, że w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim funkcjonuje ESOD – Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, który jednak nie ma nic wspólnego z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentami, którego zasady działania, gromadzenia dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna”. Należy stwierdzić, że w kontrolowanej jednostce czynności kancelaryjne realizowane są w systemie tradycyjnym, a jeśli tak, to całość dokumentacji winna być gromadzona, oznaczana, przechowywana zgodnie z tym systemem.

W Urzędzie Miasta w Ostrowcu Św. realizacja obowiązku przekazywania danych między organami prowadzącymi ewidencję ludności odbywa się za pośrednictwem portalu PIA, jednakże wydruki zawiadomień zarówno przesyłanych jak i otrzymywanych przez PIA nie są przechowywane w wersji papierowej w teczkach aktowych (razem z drukami meldunkowymi, które stanowią „początek” sprawy).

Osoba prowadząca ewidencję ludności oświadczyła, że po otrzymaniu informacji przez portal PIA drukuje otrzymane zawiadomienia, wprowadza do systemu ewidencji ludności, przechowuje je przez okres miesiąca, a następnie niszczy, aby uniknąć gromadzenia nadmiernej ilości dokumentacji papierowej.

Przychodząca korespondencja przez PIA (w formie meila) zachowana jest w specjalnie utworzonym folderze w systemie ESOD. W/w podkreśliła, że „w każdej chwili może wydrukować te dane.” Taki sposób postępowania powoduje, że akta spraw, np. dotyczących zameldowania nie zawierają pełnej dokumentacji, a jedynie „szczątkową”; Zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” akta spraw to dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia; Zastosowany w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim system gromadzenia dokumentacji w sprawach meldunkowych nie jest realizowany w pełni ani w systemie tradycyjnym, ani tym bardziej w systemie EZD (w rozumieniu „Instrukcji Kancelaryjnej”), który w kontrolowanej jednostce nie jest wdrożony.

Ad. 4 W kontrolowanym okresie prowadzono 151 postępowań w sprawach meldunkowych: 18 zameldowań, 132 wymeldowania oraz 1 o anulowanie czynności materialno – technicznej zameldowania.; kontroli poddano 16 losowo wybranych postępowań (oznaczenia spraw skontrolowanych – w dokumentacji kontrolnej)

Zgromadzone dokumenty wskazują, że postępowania prowadzono w sposób odpowiadający przepisom prawa:

- prawidłowo oznaczone strony (w dokumentacji dowód, że wnioskodawca o wymeldowanie posiada tytuł prawny do nieruchomości, skąd miało nastąpić wymeldowanie);
- zapewniono stronom czynny udział w postępowaniu; (zwrotne poświadczenia odbioru pism, każde pismo w trakcie prowadzenia postępowania kierowane do wszystkich stron postępowania);

- zachowane terminy wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego, a w przypadku przedłużenia terminu zakończenia sprawy – zawiadomienie stron o przedłużeniu, przyczynach przedłużenia i wskazanie przewidywanego terminu zakończenia sprawy;
 - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
 - właściwie sporządzone protokoły z rozpraw administracyjnych;
 - metryka sprawy;
 - decyzje odpowiadające wymogom określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych)
- Dokumentacja postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych przechowywana jest w teczkach aktowych:
- WSO.IV.5343.1...2014. „Decyzje dotyczące wymeldowania”;
 - WSO.IV.5343.2...2014 - „Decyzje dotyczące zameldowań”

Reasumując: pod względem merytorycznym realizację zadań w obszarze „ewidencja ludności” ocenia się pozytywnie, jednakże naruszenie zasad, trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, a szczególnie postępowania w tym zakresie z dokumentacją, określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) powoduje, że obszar „ewidencja ludności” ocenia się **pozytywnie z uchybieniami**;

Uznając, że naruszenie „Instrukcji kancelaryjnej” jest w niniejszym przypadku jedynie „uchybieciem” kierowano się oceną skutków stwierdzonego naruszenia na zadanie będące przedmiotem kontroli: prowadzenie ewidencji ludności i możliwościami jego eliminacji.

W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych:

W trakcie kontroli informacji w zakresie: wydawania, unieważniania dowodów osobistych, aktualizacji zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego udzielały: p. Marta Stefańczyk – kierownik referatu ewidencji ludności i dowodów osobistych, oraz p. Jolanta Kamińska i p. Beata Kaniowska – obie panie pracują na stanowisku inspektora w w/w referacie. Natomiast w zakresie udostępniania danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych wyjaśnień udzielała p. Marta Stefańczyk.

I. W „procesie wydawanie dowodów osobistych” kontroli poddano dokumentację w 30 losowo wybranych kopertach dowodowych. Czynności kontrolne potwierdziły, że przestrzegana była zasada osobistego stawiennictwa wnioskodawcy przy składaniu wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz przy jego odbiorze. W przypadku osób niepełnoletnich wnioski zawierały adnotacje dotyczące wyrażenia zgody przez rodziców (opiekunów) na wydanie dowodu osobistego małoletniemu - stosownie do art. 34 ust. 3

ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Dokumenty przechowywane w kopertach dowodowych były kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty* (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384).

Pracownicy realizujący zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych prowadzą rejestr anulowanych formularzy dowodowych. Ponadto prowadzone są rozliczenia z pobranych formularzy dowodowych (segregator: WSO IV 5344).

II. W procesie „*unieważnianie dowodów osobistych*” kontroli poddano 32 rekordów w gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, nie stwierdzając uchybień oraz naruszenia przepisów §§ 33 i 35 cyt. *rozporządzenia*. We wszystkich skontrolowanych rekordach gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych dotyczące mieszkańców Miasta Ostrowiec Św. zostały wprowadzone informacje dot. unieważnienia dowodów osobistych w związku ze zmianą danych w nich zamieszczanych.

W kontrolowanym okresie nie było przypadku wydania dowodu osobistego z naruszeniem przepisów ustawy, który podlega unieważnieniu w drodze decyzji administracyjnej oraz obowiązowi zwrotu z dniem uprawomocnienia się tej decyzji.

III. W procesie „*aktualizacja zbioru meldunkowego w związku z wymianą dowodu osobistego*” kontroli poddano 32 rekordów z gminnego zbioru meldunkowego dot. mieszkańców Miasta Ostrowiec Św., którzy w okresie objętym kontrolą odebrali dowody osobiste, nie stwierdzając uchybień oraz nieprawidłowości. Wszystkie rekordy zostały zaktualizowane w zakresie danych dotyczących nowo wydanych dowodów osobistych, zgodnie z § 4 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 236, poz. 1644).

IV. W procesie „*udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych*” kontroli poddano 13 losowo wybranych wniosków o udostępnienie danych osobowych, nie stwierdzając żadnych uchybień oraz nieprawidłowości.

Mając na uwadze, iż czynności kontrolne nie ujawniły uchybień oraz nieprawidłowości w badanych procesach - realizację zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych z gminnej ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych należy ocenić pozytywnie.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

1. Właściwie stosować przepis § 7 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. 1998 nr 136 poz. 884 ze zm.) – zwanym dalej *rozporządzeniem MSWiA*, poprzez każdorazowe wykreślanie w aktach małżeństw - po ich sporządzeniu - rubryki „uwagi”; jak również § 11 pkt 2 tj. nie zapisane kolejno w księgach stanu cywilnego strony z powodu wad technicznych przekreślać wpisując na tę okoliczność stosowną adnotację.
2. W przypadku sporządzania aktu urodzenia dziecka co do którego zachodzi domniemanie pochodzenia od męża matki, jeżeli akt małżeństwa rodziców dziecka znajduje się w usc w Ostrowcu Świętokrzyskim w aktach zbiorowych - zgodnie z § 8 pkt 2 *rozporządzenia MSWiA* - zgromadzić notatkę urzędową informującą o treści aktu stanu cywilnego stanowiącego podstawę dokonania czynności.
3. Zweryfikować dane gromadzone w notatkach do aktów zgonu poprzez wyeliminowanie tych informacji do przetwarzania których nie jest uprawniony kierownik usc.
4. Prawidłowo oceniać i weryfikować dokumenty będące podstawą sporządzania aktów zgonu tj. przeznaczonych do celów usc kart zgonu w zakresie miejsca zgonu rozumianego jako nazwa konkretnej miejscowości.
5. Bezwzględnie przestrzegać art. 17 ust. 2 *ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264)* – dalej *Pasc* oraz § 15 pkt 3 *rozporządzenia MSWiA* poprzez przeniesienie dokumentacji mającej wpływ na treść i ważność aktów stanu cywilnego (m.in. decyzje wraz z dowodami odbioru decyzji i inne dokumenty w oparciu o które organ prowadził postępowanie) do akt zbiorowych natomiast w teczce aktowej 5352 (5353) - oznaczonej zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) mającej czasowe znaczenie ze względu na posiadaną kategorię archiwalną (B-5, B-10) zgromadzić kserokopie decyzji (wraz z kserokopiami potwierdzeń odbioru), a w spisie spraw do danej teczki umieścić w rubryce „uwagi” stosowną informację na tę okoliczność.
6. Bezwzględnie przestrzegać przepisy prawa proceduralnego tj. Kodeksu postępowania administracyjnego, poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz nanoszenie wzmianek marginesowych na podstawie decyzji odebranych przez strony.

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki w procedurze dokonywania czynności zameldowania /wymeldowania, a w szczególności w zakresie realizacji obowiązku przekazywania danych między organami prowadzącymi ewidencję ludności, mianowicie wydruki zawiadomień zarówno przesyłanych jak i otrzymywanych przez portal PIA winny być przechowywane w formie papierowej w teczkach aktowych, łącznie z drukami meldunkowymi, które tworzą całość sprawy – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z 19.12.2012r. w sprawie trybu przekazywania danych między organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012, poz. 1480).
2. Zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej – załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011, nr 14, poz. 67) - tworzyć te czki i podteczki.

Informując o powyższym, uprzejmie proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Świętokrzyskiego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
mgr Agnieszka Ferens
Z-CIA DYREKTORA
Wydziału Spraw Lokalnych i Ciepłotarni
(zarządzający kontrolę)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY