



### **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); 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 100% 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 50% 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 50% 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 100% wydanych zaświadczeń w okresie kontrolowanym.

V. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego. Kontrolą objęto nie mniej niż 50% 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 50% prowadzonych postępowań w okresie kontrolowanym.

Funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sitkówce - Nowinach pełni Pani Maria Turczyn, która w trakcie czynności kontrolnych udzielała niezbędnych informacji.

Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów alfabetycznych, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, wykreślanie wolnych miejsc w poszczególnych rubrykach aktów, jak również w rubryce „uwagi” 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.) oraz ustawy - *Prawo o aktach stanu cywilnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264) zwanej dalej Pasc. Sposób przechowywania arkuszy, ksiąg stanu cywilnego (akt zbiorowych, skorowidzów alfabetycznych) i ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich nie budził żadnych zastrzeżeń. Księgi, akta zbiorowe oraz skorowidze znajdują się w zamkniętych szafach w osobnym pomieszczeniu usc (bez dostępu osób trzecich).

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 rozstrzygnięć administracyjnych znajdujących się w aktach zbiorowych. Podstawy naniesienia wzmianek znajdowały się w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego. W aktach zbiorowych do aktów małżeństw tzw. „konkordatowych” znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Zaświadczenia od duchownego opatrzone zostały pieczęcią wpływu do usc w Sitkówce-Nowinach. 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 przypadku małżeństw „cywilnych” w aktach zbiorowych znalazły się wszystkie wymagane prawem dokumenty. Małżeństwa zostały zawarte po upływie miesięcznego terminu od złożenia pisemnych zapewnień, z wyjątkiem aktu nr 4/2014 jednakże w tym wypadku w aktach znalazła się decyzja zezwalająca na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art. 4 KRiO (powyższe bez zastrzeżeń). Akty zgonów zawierały wymagane prawem dane, w aktach zbiorowych znalazły się właściwe części kart zgonów.

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 właściwie zastosowano art. 36 oraz 73 ust. 1

*Pasc.* Natomiast niewłaściwie zakwalifikowano sprawę USC-IV.5352.3.2013 dot. sprostowania aktu urodzenia nr 3/2013, gdyż błąd w tym akcie nie był z pewnością oczywistym błędem pisarskim. Przedmiotowy akt urodzenia powstał w wyniku transkrypcji tzn. wiernego przepisania zagranicznego aktu urodzenia. Charakter prawny transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego powoduje, że sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego (art. 28 zdanie drugie *Pasc*) w akcie wpisanym do polskich ksiąg stanu cywilnego na podstawie art. 73 ust. 1 *Pasc* może mieć miejsce tylko w przypadku, gdy do takiej omyłki pisarskiej dojdzie w trakcie dokonywania transkrypcji aktu zagranicznego przez kierownika urzędu stanu cywilnego. Natomiast nie jest możliwe sprostowanie na podstawie art. 28 *Pasc* oczywistego błędu pisarskiego istniejącego w zagranicznym akcie stanu cywilnego jeszcze przed dokonaniem jego transkrypcji do polskich ksiąg stanu cywilnego (por. wyrok NSA z dnia 15.02.2013 r. sygn. akt: II OSK 71/12).

W odniesieniu do aktów transkrybowanych stwierdzono brak w rubryce "uwagi" stosownej adnotacji (znajdowała się ona w rubryce „wzmianki dodatkowe”), podczas gdy § 7 ust. 1 ww. rozporządzenia stanowi: „W akcie stanu cywilnego sporządzonym na podstawie decyzji administracyjnej, orzeczenia sądu lub protokołu wpisuje się w rubryce "uwagi" stosowną adnotację”.

Decyzje dotyczące sprostowania, uzupełnień oraz transkrypcji zawierały elementy określone w art. 107 KPA, przywołano właściwe podstawy prawne, oraz prawidłowo ustalono strony postępowania zapewniając im czynny udział w postępowaniu. Przywołano właściwe podstawy prawne, wszystkie ww. decyzje zostały odebrane przez strony, nie stwierdzono w żadnym przypadku przekroczenia terminu załatwienia sprawy (podania zawierają daty wpływu). Akty zostały sporządzone a wzmianki dodatkowe naniesione na podstawie decyzji ostatecznych.

Oryginały dokumentacji w sprawach dotyczących uzupełnień, transkrypcji i sprostowania aktu (m.in. wnioski stron, załączniki do podań, dowody wniesionych opłat) wraz z decyzją zawierającą potwierdzenie odbioru przez strony prawidłowo znajdowały się w aktach zbiorowych natomiast w teczce o numerze 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)* znajdował się sam egzemplarz decyzji (bez dowodu odbioru przez strony). Wyjaśniono kontrolowanej, iż – słusznie – dodatkowy egzemplarz decyzji (bądź kserokopię decyzji) należy przechowywać w teczkach zgodnie z JRWA, ale co ważne: wraz z kserokopią dowodu odbioru przez stronę, gdyż 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.

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 przedmiotowe zaświadczenia zostały wydane na właściwym druku z zachowaniem właściwości miejscowej.

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 ramach szóstego obszaru (*Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17.10.2008r. o zmianie imienia i nazwiska*) na podstawie zgromadzonej dokumentacji stwierdzono, że wnioskodawcy wykazali ważne powody uzasadniające zmianę nazwisk. 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 nanieśnięcia zmian w aktach - do odpowiednich usc (zwrotne potwierdzenia odbioru powyższych decyzji znajdują się w aktach spraw). Decyzje zawierały elementy konieczne, zostały wydane w przepisany przez prawo terminie z zachowaniem właściwości miejscowej.

**Wobec powyższego sposób realizacji zadań w zakresie zmiany imion i nazwisk należy ocenić pozytywnie.**

**Natomiast w zakresie rejestracji stanu cywilnego biorąc pod uwagę fakt, iż stwierdzone uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności - sposób realizacji zadań ww. zadań należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.**

#### **W obszarze dotyczącym ewidencji 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 Organizacyjnym i Spraw Społecznych,

w którym ewidencją ludności zajmuje się Pani Monika Gruszczyńska (zastępstwo za Panią Annę Dziwoń od stycznia do grudnia 2014r.).

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się za pomocą systemu informatycznego „MIKROPESEL”, 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 Gminy Sitkówka - Nowiny danymi statystycznymi w okresie poddanym kontroli dokonano rejestracji 852 zdarzeń określonych jako „obowiązek meldunkowy:” 249 zameldowań na pobyt stały, 241 zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, 78 zameldowań na pobyt stały dokonanych na podstawie aktu urodzenia, 165 wymeldowań (zarówno z miejsca pobytu stałego jak i pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące), 50 wymeldowań dokonanych na podstawie aktu zgonu, 69 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).

Dokumentacja papierowa gromadzona jest w opisanych teczkach, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych):

Sprawy meldunkowe – RSO.5342.

1) „Zameldowania na pobyt stały”- segregator oznaczony RSO.5342.2.2014 zawiera druki - zgłoszenia pobytu stałego. Dołączone są także dokumenty wymagane do dokonania czynności zameldowania lub na druku – zgłoszenie zameldowania czyniona jest adnotacja o dokumentach potwierdzających posiadanie prawa do lokalu. Druki wypełnione prawidłowo, na każdym widnieje data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie. Do każdego druku dołączony wydruk z Portalu Informacyjnego Administracji (PIA) informujący odpowiednie organy o dokonanej czynności meldunkowej. W teźce znajduje się spis spraw, w którym odnotowuje się rodzaj czynności oraz datę;

2) „Zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące” RSO.5342.4.2014– druki zgłoszenia zameldowania ułożone alfabetycznie, segregator opisany zgodnie z JRWA, przy każdym zgłoszeniu jest wydruk z PIA informujący odpowiednie organy o dokonanej czynności meldunkowej.

3) „Wymeldowania z pobytu stałego” RSO.5342.3.2014 – segregator zawierający druki - zgłoszenia wymeldowania; prowadzony spis spraw. Druki – zgłoszenie wymeldowania prawidłowo wypełnione; jeśli osoba działa przez pełnomocnika - do zgłoszenia dołączone pełnomocnictwo. Zwrócić należy uwagę, że ilość odrębnych czynności wymeldowania z miejsca pobytu stałego jest niewielka, bowiem większość tych zdarzeń dokonywana jest przy zameldowaniu na pobyt stały. (zameldowanie z równoczesnym wymeldowaniem)

4) Wymeldowania z pobytu czasowego: RSO.5342.5.2014 - zgłoszenia „byłych mieszkańców” ułożone są alfabetycznie ( dot. osób, które wymeldowały się przed upływem „czasówki” lub upłynął im termin, na który dokonały zameldowania);

5) akty urodzeń na podstawie których dokonano zameldowania na pobyt stały (art. 14 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych) przechowuje się w teźce o nazwie: „odpisy aktów urodzeń ”;

6) akty zgonu na podstawie których dokonano wymeldowania z miejsca pobytu stałego - (art. 17 cyt. ustawy) przechowuje się w teźce: „Odpisy skrócone aktu zgonu”;

7) akty zawarcia małżeństwa oraz osobny segregator: rozwody wraz z prowadzonym rejestrem zmian: separacja, rozwody.

Wszystkie segregatory posiadają spis spraw.

Teczki z 2013r. oznaczone były: SAO.IV.5342.....2013 a obecnie RSO.5342.....2014 – ze względu na zmianę regulaminu urzędu: zarządzenie Nr WG.0050.9.2013 Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny z 18.03.2013r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny, które weszło w życie 16.04.2013r.

Segregatory: Aktualizacja danych w ewidencji ludności – RSO.5342:

- 1) zawiera zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały z innych gmin: na każdym data wpływu, podpis oraz dołączony wydruk z PIA;
- 2) zawiera dane osobowo-adresowe otrzymane z innych gmin (odpowiedzi na zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy w gminie Sitkówka - Nowiny);
- 3) zawiera dane osobowe z ostatniego miejsca pobytu stałego (dane osobowe dla organu nowego miejsca pobytu), na każdym widnieje data wpływu do organu i podpis.

Powyższe segregatory zawierają spisy spraw.

Po wprowadzeniu informacji o dokonanych na podstawie wniosków (druków meldunkowych) czynności z zakresu obowiązku meldunkowego do systemu informatycznego, pracownik nanosi adnotację „wprowadzono dnia.....”, podpis pracownika i pieczęć.

**Ad. 2** W kontrolowanym okresie dokonano zameldowania cudzoziemców (łącznie 2 czynności) - na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące. Zgromadzona dokumentacja nie budzi wątpliwości: właściwy druk meldunkowy, właściwie wypełniony, wpisana data przyjęcia, podpis pracownika, kserokopia dokumentu zezwalającego cudzoziemcowi na pobyt na terenie RP.

**Ad. 3** Z chwilą dokonania zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące osoby, która nie posiada numeru PESEL, organ gminy wnioskuje do ministra spraw wewnętrznych o jego nadanie a minister niezwłocznie powiadamia o nadanym numerze właściwy organ gminy. W Urzędzie Gminy w Sitkówce - Nowinach proces nadawania numeru PESEL odbywa się zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz Rozporządzeniem 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 poz. 1480). W kontrolowanym okresie nadanie numeru PESEL dotyczyło noworodków, których organ gminy meldował na pobyt stały na podstawie odpisów skróconych aktów urodzeń (78 zdarzeń). Odpisy przechowywane są w sposób wyżej opisany. Po otrzymaniu informacji o numerze PESEL jest on wprowadzany do systemu informatycznego (zbioru meldunkowego prowadzonego w systemie informatycznym), a następnie informacja przekazywana jest do wojewódzkiego zbioru meldunkowego, czego dowodzą zapisy w wojewódzkim zbiorze meldunkowym (24 skontrolowanych przypadków



zameldowań noworodków na pobyt stały). Informację o nadanym numer PESEL rodzice - po wysłanym przez urząd zawiadomieniu - odbierają osobiście.

Przekazywanie danych między USC Sitkówka-Nowiny a ewidencją i dowodami osobistymi odbywa się bez kwitowania. Po otrzymaniu odpowiednich dokumentów zmiany są niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego. Nie stwierdzono przypadków, aby na podstawie przekazanych przez SUC dokumentów nie zaktualizowano zbioru meldunkowego.

Poddane kontroli czynności z zakresu wykonywania obowiązku meldunkowego wskazują, że wykonywane są one prawidłowo zarówno pod względem merytorycznym jak i sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji.

**Ad. 4** W kontrolowanym okresie prowadzono 11 postępowań administracyjnych o wymeldowanie; kontroli poddano dokumentację zgromadzoną w 4 losowo wybranych postępowaniach.

Analiza zgromadzonych dokumentów wskazuje, że postępowania prowadzono w sposób odpowiadający przepisom prawa:

- prawidłowo oznaczone strony, zgodnie art. 28 kpa;
- 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 kpa
- zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
- właściwie sporządzone protokoły z rozpraw administracyjnych;
- metryka sprawy;

Wydane decyzje odpowiadają 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: poprzednio SAO.5343.1...2013 a obecnie RSO.5343.1....2014.

**Reasumując: wszystkie skontrolowane obszary są prowadzone prawidłowo, a zatem realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności została oceniona pozytywnie**

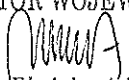
## POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

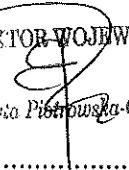
Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia na adres:

Mariusz Cołoczyński  
Dyrektor  
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców  
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce

ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI


  
mgr Mariola Błońska-Adamczyk

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

  
mgr Edyta Piśtrowska-Cholewa

.....  
(podpis kontrolerów)

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

  
mgr Agnieszka Ferens  
ZNAJĄCY DYREKTORA  
Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.....  
(imię i nazwisko dyrektora wydziału)