

**DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI**  
we WROCLAWIU  
Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji  
pl. Powstańców Warszawy 1  
50-851 WROCLAW  
SOM.1693/03/06  
000514377 - (4)

Do użytku służbowego

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Gminy w Jordanowie Śląskim  
Wrocławska 55  
55-065 Jordanów Śląski

Nazwa organu sprawującego nadzór:

Wojewoda Dolnośląski

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono w dniu 21 kwietnia 2006 r. w składzie:

1. Iwona Guderska – starszy inspektor wojewódzki ds. nadzoru nad USC w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
2. Grażyna Robaszkiewicz – starszy inspektor ds. nadzoru nad ewidencją ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
3. Iwona Butrym – inspektor wojewódzki ds. nadzoru nad ewidencją ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
4. Robert Łukasiewicz – inspektor wojewódzki ds. poboru w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

Przedmiotem kontroli była:

- realizacja przepisów ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego ( tekst jedn. Dz.U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688) oraz akty wykonawcze do ustawy,
- realizacja przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst. jedn. Dz. U z 2001r. Nr 87, poz.960 z późn. zm. )
- realizacja przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( tekst jedn. z 2002r. Dz. U. nr 21, poz.205 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy,

Kontrola obejmowała dokumentację z roku 2005/2006 do dnia kontroli.

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Wójt Gminy – **Pan Krzysztof Iwanków**

### USTALENIA KONTROLI -

#### I. URZĄD STANU CYWILNEGO

Przedmiotem kontroli była rejestracja stanu cywilnego dokonywana w okresie od dnia 01 stycznia 2005r. do dnia kontroli oraz decyzje wydawane na podstawie przepisów ustawy - prawo o aktach stanu cywilnego.

Wyjaśnień udzielała **Pani Maria Stawczyńska - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**, powołana na to stanowisko Uchwałą Rady Gminy w Jordanowie Śląskim.

W okresie kontrolowanym zarejestrowano:

**urodzenia w 2005r. – sporządzono 2 akty urodzeń.** Akty zostały sporządzone na podstawie decyzji Kierownika USC o wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu urodzenia

sporządzonego za granicą - w trybie art.73 prawa o aktach stanu cywilnego. W aktach zbiorowych znajdują się oryginalne akty urodzeń wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski, akt małżeństwa rodziców, oraz wniosek wnioskodawcy o wpisanie zagranicznego aktu urodzenia do polskich ksiąg stanu cywilnego. Księga urodzeń za 2005r. zamknięta, podpisana przez kierownika USC. **W 2006r.** do dnia kontroli nie sporządzono aktów urodzeń.

**małżeństwa w 2005r. – sporządzono 13 aktów małżeństw,** / w tym 3 akty małżeństwa zarejestrowano na podstawie decyzji Kierownika USC, 8 aktów małżeństw dotyczyło małżeństw konkordatowych, 2 małżeństwa cywilne - **w 2006r.** do dnia kontroli sporządzono **2 akty małżeństwa / małżeństwa konkordatowe /**. Księga małżeństw za 2005r. zamknięta.

- **zgony: 2005r. – sporządzono 12 aktów zgonu, w 2006r do dnia kontroli – sporządzono 2 akty zgonów.** Księga zgonów za 2005r. zamknięta podpisana przez kierownika USC.

Stwierdzono, że akty urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzane są prawidłowo, pod aktami nanoszone są przypiski / na bieżąco /. Akta zbiorowe, kompletowane są prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. prawo a aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy . W przypadku małżeństw konkordatowych zachowany jest przez duchownego 5 dniowy termin do przekazania kierownikowi USC zaświadczenia stwierdzającego zawarcie związku małżeńskiego zgodnie z art.8 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Kierownik USC po otrzymaniu zaświadczenia w tym samym dniu sporządzał akt małżeństwa.

Skorowidze alfabetyczne są założone, dla każdego zdarzenia oddzielnie i aktualizowane. Rejestr zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, jest założony i aktualny.

Terminy, przewidziane przepisami ustaw: kodeks rodzinny i opiekuńczy, oraz prawo o aktach stanu cywilnego, są zachowane. W przypadku zgonów nietypowych zgoda Prokuratury na pochowanie zwłok.

**Decyzje, wydawane przez Kierownika USC, na podstawie przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.**

W okresie kontrolowanym, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydał następujące decyzje:  
- o transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego: 2005r. - 5 decyzji, 2006r. nie wydano decyzji.  
Ponadto w okresie kontrolowanym, Kierownik USC wydał w 2005r. 1 zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

Powyższe decyzje oraz zaświadczenie o zdolności prawnej wydano prawidłowo, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

## II. POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

Z wyjaśnień udzielonych przez Panią Marię Stawczyńską – Kierownik USC (stanowisko ds. ewidencji ludności) wynika, że w okresie kontrolowanym nie wpłynęło do tut. Urzędu podanie uzasadniające wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie lub anulowanie zameldowania. W przypadkach zgłoszenia (ustnego) o niedopełnieniu obowiązku wymeldowania się przez osobę, która opuściła miejsce pobytu stałego, pracownik wzywał wskazaną osobę celem osobistego dopełnienia obowiązku meldunkowego.

Brak jest podstaw do wydania zaleceń kontrolnych.

## III. DOKUMENTACJA EWIDENCJI LUDNOŚCI

Dokumentację ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzi : **Pani Maria Stawczyńska - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

W dniu kontroli w gminie Jordanów Śląski 3025 było zarejestrowanych stałych mieszkańców i 39 mieszkańców aktualnie zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące. Ewidencja ludności jest prowadzona w systemie informatycznym zwanym Lokalnym Bankiem Danych zgodnie z art.44a ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 87, poz. 960) oraz w formie kartotecznych zbiorów meldunkowych prowadzonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999). System informatyczny ewidencji ludności prowadzony jest w programie ARAM. Właściwie zaprzestano prowadzenia kartoteki przejściowej, gdyż takiego zbioru nie prowadzi się zgodnie z w/w rozporządzeniem. Po dokonanej weryfikacji byłej kartoteki przejściowej karty osobowe przeniesiono do zbioru meldunkowego stałych mieszkańców lub do zbioru byłych mieszkańców. Skontrolowano wyrywkowo zapisy na kartach osobowych mieszkańców. Stwierdzono, że na bieżąco dokonuje się zmian danych osobowo-adresowych na podstawie przyjętych zgłoszeń meldunkowych, otrzymanych zawiadomień z innych oddziałów ewidencji ludności, odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wydanych decyzji administracyjnych. Bez zwłoki na kartach osobowych mieszkańców i w zapisach Lokalnej Bazy Danych nanoszone są serie i numery nowo wydanych dowodów osobistych. Przeglądając przyjęte zgłoszenia E-1 (zgłoszenia pobytu stałego) stwierdzono, że zgodnie z art. 9 wyżej wymienionej ustawy prawidłowo przyjmowane są w/w zgłoszenia tj. bez potwierdzenia uprawnienia do przebywania w lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie. Tak więc osoba dopełniająca obowiązku zameldowania się na pobyt stały lub czasowy ponad 2 miesiące wskazuje na zgłoszeniu meldunkowym tylko potwierdzenie pobytu w lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie. Zgodnie z art. 29 ust. 1 wyżej wymienionej ustawy potwierdzenia faktu pobytu osoby dokonuje wynajmujący, najemca, osoba której przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu lub właściciel lokalu. Odrębną dokumentację prowadzi się dla osób zameldowanych na pobyt czasowy.

Zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące prowadzony jest w formie zgłoszeń E-3 zgodnie z § 28 w/w rozporządzenia. Przeglądając zgłoszenia E-3 stwierdzono, że tak jak w przypadku zgłoszeń E-1 po dniu 20 czerwca br nie wymaga się wskazania przez właściciela lub zarządcy budynku czy osobie meldującej się przysługuje uprawnienie do przebywania w danym lokalu. Odrębną kartotekę założono ze zbiorem danych osób, którym upłynął deklarowany termin pobytu czasowego ponad 2 miesiące.

Przyjęte zgłoszenia meldunkowe E-1, E-2 i E-3 wypełnione były czytelnie i zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk.

Zgodnie z § 29 w/w rozporządzenia: zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy założony dla obywateli polskich prowadzony jest w formie książki zameldowań, jak również w formie książki meldunkowej prawidłowo prowadzony jest zbiór danych cudzoziemców zarejestrowanych na terenie gminy (w okresie kontrolowanym przyjęto 9 zgłoszeń).

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru ewidencyjnego PESEL (Dz. U. Nr 236, poz. 1996) prawidłowo i terminowo przekazywane są zmiany danych osobowych do innych gmin i do Ośrodka Informatyki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Nie stwierdzono również uchybień w trybie nadawania numeru ewidencyjnego PESEL.

Zawiadomienia o zgłoszeniu zmiany przez osobę podlegającą obowiązkowi wojskowemu wysyłane są na bieżąco do właściwej Wojskowej Komendy Uzupełnień.

Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1955r. o zasadach ewidencji ludności i identyfikacji podatników (Dz. U. z 1955r, Nr 143, poz.102) przekazywane są informacje o zgonach mieszkańców gminy do Urzędu Skarbowego we Wrocławiu.

Dodatkowo prowadzony jest rejestr osób zameldowanych na pobyt stały, z którego wynika, że w okresie kontrolnym zameldowało się 45 osób W 2005r. i 2006r. 226 wydano i 38 poświadczeń zameldowania zarejestrowanych w odrębnym rejestrze. Przepracowano 539 aktów stanu cywilnego.

**Dokumentacja prowadzona do wydania dowodów osobistych.**

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2001r. dowodu osobistego nowego wzoru (ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o zmianie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o działalności gospodarczej Dz .U. Nr 113, poz.733 z póź. zmianami) przyjęto i opracowano w 2005r. i 2006r. 422 wniosków o wydanie dowodu osobistego.

Dokumentacja dowodowa zabezpieczona jest właściwie . Dokumenty będące podstawą wydania dowodu osobistego przechowywane są w kopertach osobowych. Należy również uwzględnić, że w br. ilość składanych wniosków wzrosła ponieważ zgłosiły się osoby celem wydania nowego dowodu osobistego, które posiadają dowody osobiste wydane w latach 1992 do 1995r. ( ustawa z dnia 12 września 2002r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o działalności gospodarczej D.U. Nr 183, poz.1522). Jest to przedostatni rok wymiany dowodów osobistych wydanych w formie książeczkowe, które staną się nieważne 1 stycznia 2008r.. Wykonano w całości zalecenia zawarte w piśmie tut. Wydziału z dnia 7 marca 2001r. nr SO.V.5110soo/60/2001r. - zniszczono czyste blankiety dowodów osobistych starego wzoru . Dokonano również zełomowania nitownicy, nitów i praski służących do wydawania dowodów osobistych starego wzoru oraz przekazano suchą pieczęć do Mennicy Państwowej ( protokołu z dnia 20 marca 2001r.) . W teczках dowodowych gromadzone są właściwe dokumenty będące podstawą wydania dowodu osobistego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych ich wymiany, zwrotu lub utraty. Zgodnie z pismem DRI i SRP MSWiA z dnia 4 stycznia 2001r. nr DIR-54/01 2 karty dostępu użytkowników systemu SOO są przechowywane właściwie. Zgodnie z wytycznymi zawartymi w piśmie Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu rejestrów Państwowych MSWiA z dnia 21 grudnia 2000r. nr DIR-396/CBNA/2000 wnioskodawca podpisuje wniosek i formularz czarnym długopisem lub cienkopisem, a podpis wnioskodawcy nie wykracza poza pole na wniosku do tego przeznaczone.

W zakresie prowadzenia dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych nie stwierdzono uchybień. Dokumentacja prowadzona jest rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

W związku z powyższym zaleceń nie wydano.

#### **IV. DOKUMENTACJA W SPRAWACH POBORU**

Przedmiotem kontroli była prawidłowość prowadzenia dokumentacji:

- ◆ z rejestracji przedpoborowych,
- ◆ z przygotowania do poboru w 2006 r.
- ◆ w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny

Wyjaśnień udzielała Pani Maria Stawczyńska - Kierownik USC

Wykazy przedpoborowych i rejestry przedpoborowych zostały sporządzone w oparciu o przesłane przez Ośrodek Informatyki DUW we Wrocławiu wydruki. W tych wydrukach nie występowały żadne błędy. Wpisów w rejestrze przedpoborowych dokonano z chwilą stawienia się przedpoborowego do rejestracji. Dokumentacja została w prawidłowy sposób okluzulowana i podpisana przez Wójta.

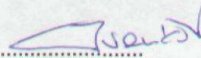
Wykazy poborowych zostały sporządzone w oparciu o przesłane przez Ośrodek Informatyki DUW we Wrocławiu wydruki. W tych wydrukach nie występowały żadne błędy.

Od 1 stycznia 2005 r. do chwili kontroli Wójt nie wydał żadnej decyzji w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz poborowego mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

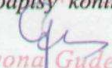
Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

### Pouczenie

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń w nim zawartych i jednocześnie podpisać protokół (§ 69 Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu).
2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy (§ 70 ust. 1 Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego).
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego (§ 70 ust. 4 Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu).

22.05.06   
(Data i podpis kontrolowanego)

Data i podpisy kontrolujących:

  
Iwona Guderska  
ST. INSPEKTOR

  
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

  
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

  
Robery Zukasiewicz