

PROTOKÓŁ KONTROLI

Urzędu Gminy w Tarnówce, z siedzibą: przy ul. Zwycięstwa 2, 77-416 Tarnówka o numerze statystycznym 000991404 zwany dalej „Urzędem”.

Kserokopia zaświadczenia o numerze statystycznym REGON Urzędu Gminy w Tarnówce stanowi **załącznik nr 1** (na 1 karcie) do protokołu.

Stanowisko Wójta Gminy w Tarnówce zajmuje od 21 listopada 2002 r. Pan Ireneusz Baran. Zaświadczenie z 28 października 2002 r. o wyborze Pana Ireneusza Barana na stanowisko Wójta Gminy w Tarnówce i wyciąg z protokołu z sesji Rady Gminy w Tarnówce z dnia 21 listopada 2002 r., na której Wójt Gminy w Tarnówce złożył ślubowanie oraz zaświadczenie z 14 listopada 2006 r. o wyborze Pana Ireneusza Barana na stanowisko Wójta Gminy w Tarnówce i wyciąg z protokołu sesji Rady Gminy w Tarnówce z dnia 5 grudnia 2006 r., na której Wójt Gminy w Tarnówce złożył ślubowanie stanowi **załącznik nr 2** (na 4 stronach) do protokołu.

Kontrola została przeprowadzona przez Iwonę Palicką – starszego specjalistę w Wydziale Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, Delegatura w Pile, na podstawie upoważnienia nr NK.II.0939-118/08 z 30 maja 2008 r. wydanego przez Wojewodę Wielkopolskiego, w okresie od 3 do 23 czerwca 2008 r. z przerwą w dniu 12, 17, 18, 19, 20 czerwca 2008 r.

Upoważnienie do kontroli stanowi **załącznik nr 3** (na 1 karcie) do protokołu kontroli.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań określonych w ustawie z 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego¹ oraz ustawie z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych² w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r.

¹ Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 ze zm.

² Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.



W toku kontroli ustalono, co następuje :

w zakresie powołania kierownika urzędu stanu cywilnego

Regulamin organizacyjny Urzędu został nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Tarnówka nr 33/2003 z 1 grudnia 2003 r.

Rada Gminy w Tarnówce 15 lutego 1991 r. podjęła uchwałę nr VII/42/91 w sprawie powołania kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Zgodnie z § 1 powołanej uchwały na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego został powołany Pan Wojciech Ogrodnik a na zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołano Panią Marię Muszyńską.

Kserokopia uchwały Rady Miejskiej w Tarnówce nr VII/42/91 z 15 lutego 1991 r. stanowi załącznik nr 4 (na 1 karcie) do protokołu.

Zgodnie z przepisem § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 1) udzielanie ślubów,
 - 2) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 6) prowadzenie skorowidza aktów stanu cywilnego,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w spawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,



- 10) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 11) przyjmowanie pism sądowych, wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.

Zgodnie z przepisem § 4 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urząd Gminy w Tarnówce jest czynny w dnach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30. Przepis § 4 pkt 2 przedmiotowego regulaminu stanowi, że Urząd Stanu Cywilnego, zwany w dalszej części protokołu „USC”, udziela ślubów w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanym.

Przepis art. 6 ust. 1 ustawy. Prawo o aktach stanu cywilnego zwanej w dalsze części protokołu „asc” stanowi, że czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca (zastępcy). Przepisy art. 6 ust. 2 i 3 ww. ustawy stanowią, że kierownikiem urzędu stanu cywilnego jest wójt lub burmistrz (prezydent); rada gminy może powołać innego kierownika stanu cywilnego.

w zakresie sporządzania akt stanu cywilnego

Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r. dokonywał Pan Wojciech Ogrodnik – Kierownik USC w Tarnówce oraz Pani Maria Muszyńska – Zastępca Kierownika USC w Tarnówce.

Akty stanu cywilnego w USC w Tarnówce były sporządzane na formularzach zgodnych ze wzorami określonymi w załącznikach nr 1 – akt urodzenia, nr 2 – akt małżeństwa i nr 3 – akt zgonu do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów³. Numeracja aktów stanu cywilnego rozpoczynała się na początku roku kalendarzowego od numeru 1 i kończyła się numerem nadanym ostatniemu aktowi w danym roku kalendarzowym. Akty stanu cywilnego były sporządzane przy wykorzystaniu systemu komputerowego (wyjątek stanowiły 2 akty zgonu, które zostały sporządzone piśmem ręcznym), starannie i czytelnie. Pisownia poszczególnych wyrazów nie budziła wątpliwości

³ Dz. U. Nr 136, poz. 884 ze zm.



103

i była zgodna z obowiązującymi zasadami ortografii. Nazwiska do akt stanu cywilnego wpisywane były w pierwszym przypadku liczby pojedynczej. Nazwiska i imiona osób oraz nazwy miejscowości wpisywane były do aktów stanu cywilnego w pełnym brzmieniu bez skrótów. Daty urodzenia, zawarcia małżeństwa lub zgonu wpisywane były do aktów stanu cywilnego słownie oraz cyframi arabskimi umieszczonymi w nawiasie w kolejności: dzień, miesiąc, rok. Wyjątek stanowi 1 akt zgonu, w którym to w rubryce „Data zgonu” wskazano słownie jedynie rok – 2007 (sprawa opisana pod poz. 16 „Zestawienia sprawdzonych aktów zgonu sporządzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarnówce w okresie od 01.01.2006 r. do 31.12.2007 r.”). Akty stanu cywilnego i ich odpisy oraz inne dokumenty wystawione w języku obcym składane Kierownikowi USC w Tarnówce w związku z dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego były składane wraz z ich urzędowym tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego lub polskiego konsula. Wyjątek stanowi sprawa opisana pod poz. 1 „Zestawienia sprawdzonych aktów urodzenia sporządzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarnówce w okresie od 01.01.2006 r. do 31.12.2007 r.”, gdzie wnioskodawca dołączył oryginał aktu urodzenia wydany przez USC w Atenach przetłumaczony na język polski przez adwokata. Z wyjaśnień uzyskanych od Kierownika USC w Tarnówce Wojciecha Ogrodnika z 13 czerwca 2008 r. wynika, iż powyższa sytuacja została skonsultowana telefonicznie z nadzorem – Wydziałem Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu Delegatura w Pile. Postanowiono uznać ww. dokument bez konieczności potwierdzenia przez tłumacza przysięgłego w Polsce.

Wyjaśnienia z 13 czerwca 2008 r. stanowią **załącznik nr 5** (na 2 kartach) do protokołu kontroli.

Akty stanu cywilnego w USC w Tarnówce sporządzane były na luźnych drukach, które połączono w księgi stanu cywilnego. Księgi stanu cywilnego nie zostały oprawione z uwagi na fakt nie wykorzystania wszystkich stron zawartych w księdze stanu cywilnego - objętość ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów w USC w Tarnówce w roku 2006 i 2007 nie przekraczała 500 aktów. Zgodnie z §12 ust.2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów w sytuacji nie wykorzystania w danym roku kalendarzowym wszystkich stron zawartych w księdze stanu cywilnego, można księgę tę wykorzystywać w latach następnych, nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat. Księgi stanu cywilnego w USC w Tarnówce prowadzone były w jednym egzemplarzu, oddzielnie dla każdego aktu.



akty urodzeń

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarnówce w 2006 r. sporządzono 1 akt urodzenia na luźnym druku, łączony w księgę, przy użyciu systemu komputerowego.

Księga urodzeń została zamknięta 31 grudnia 2006 r. Adnotacja Kierownika USC w Tarnówce – Wojciecha Ogrodnika o zamknięciu księgi urodzeń została opatrzona okrągłą pieczęcią USC w Tarnówce oraz własną pieczęcią i podpisem Kierownika USC.

Między stroną z adnotacją o zamknięciu księgi za 2006 r. a ostatnim aktem wydanym w 2006r. pozostawiono jedną niezapisaną stronę. Jedną niezapisaną stronę pozostawiono również między stroną z ww. adnotacją a pierwszym aktem wydanym w 2007 r. Strona niezapisana znajduje się również pomiędzy stroną z adnotacją o otwarciu księgi na 2006 r. a pierwszym aktem wydanym w 2006 r.

W 2007 r. w USC w Tarnówce sporządzono 1 akt urodzenia na luźnym druku, łączony w księgę, przy użyciu systemu komputerowego.

Księga urodzeń została zamknięta 31 grudnia 2007 r. Adnotacja Kierownika USC w Tarnówce – Wojciecha Ogrodnika o zamknięciu księgi urodzeń została opatrzona pieczęcią okrągłą USC w Tarnówce oraz własną pieczęcią i podpisem kierownika USC.

Między stroną z adnotacją o zamknięciu księgi za 2007 r. a ostatnim aktem wydanym w 2007 r. pozostawiono jedną niezapisaną stronę. Niezapisana strona znajduje się również pomiędzy stroną z adnotacją o otwarciu księgi na 2007 r. a pierwszym aktem wydanym w 2007 r.

Zgodnie z §12 ust.1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego księgi stanu cywilnego zamyka się przez wpisanie o tym stosownej adnotacji na następnej stronie księgi po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku kalendarzowym. Z wyjaśnień uzyskanych od Kierownika USC 13 czerwca 2008 r. wynika, iż cyt. „pusta strona na karcie w księgach stanu cywilnego z adnotacją o otwarciu bądź zamknięciu księgi stanu cywilnego zostawiana jest w celu większego zabezpieczenia sporządzonych – wydrukowanych w programie usc aktów stanu cywilnego jak i w celach estetycznych” (załącznik nr 5 do protokołu).



Kontroli poddano ww. akty urodzenia. Zestawienie sprawdzonych aktów urodzenia sporządzonych w USC w Tarnówce w okresie od 01.01.2006 r. do 31.12.2007 r. stanowi załącznik nr 6 (na 2 kartach) do protokołu.

Skontrolowane akty urodzeń sporządzone zostały na podstawie decyzji Kierownika USC w Tarnówce:

- nr USC Nr 5151/01u/06 z 26 lipca 2006 r.,
- nr USC 5151/01u/07 z 18 października 2007 r.

Do aktów urodzenia wpisywano: nazwisko, imię (imiona) i płeć dziecka, miejsce i datę urodzenia, nazwiska, nazwiska rodowe rodziców, imię (imiona), miejsce i datę urodzenia, miejsce zamieszkania każdego z rodziców w chwili urodzenia dziecka, nazwisko, imię i miejsce zamieszkania zgłaszającego.

W skontrolowanych aktach w części IV aktu urodzenia w rubryce „Uwagi” Kierownik USC dokonał stosownych wpisów w związku z faktem wydania aktu urodzenia na podstawie decyzji administracyjnej mając na względzie § 7 ust. 1 ww. rozporządzenia.

Osoby zgłaszające urodzenie dziecka, które pozostawały w związku małżeńskim, przedstawiały skrócony akt małżeństwa.

Sprawdzone akty urodzeń sporządzane były w dniu zgłoszenia urodzenia dziecka.

Akta urodzeń podpisywane były przez Kierownika USC w Tarnówce wraz z odcisniętą pod podpisem pieczętką z imieniem i nazwiskiem.

akty małżeństwa

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarnówce w 2006 r. sporządzono 25 aktów małżeństwa na luźnych drukach, łączonych w księgę, przy użyciu systemu komputerowego.

Między aktem nr 21 a 22 pozostawiono 1 niezapisaną stronę. Pomiędzy aktem nr 22 a 23 znajduje się wypełniony drugi akt o numerze 23, który został przekreślony.

Księga małżeństw została zamknięta 31 grudnia 2006 r. Adnotacja Kierownika USC w Tarnówce – Wojciecha Ogrodnika o zamknięciu księgi małżeństwa została opatrzona pieczęcią okrągłą USC w Tarnówce oraz własną pieczęcią i podpisem Kierownika USC. Między stroną z adnotacją o zamknięciu księgi za 2006 r. a ostatnim aktem wydanym w 2006 r. pozostawiono 1 stronę niezapisaną. Jedną niezapisaną stronę pozostawiono również między stroną z ww. adnotacją a pierwszym aktem wydanym w 2007 r.

W 2007 r. w USC w Tarnówce sporządzono 20 aktów małżeństwa na luźnych drukach, połączonych w księgę, przy użyciu systemu komputerowego.



Księga małżeństw została zamknięta 31 grudnia 2007 r. Adnotacja Kierownika USC w Tarnówce – Wojciecha Ogrodnika o zamknięciu księgi małżeństw została opatrzona pieczęcią okrągłą USC w Tarnówce oraz własną pieczęcią i podpisem Kierownika USC.

Adnotacja o zamknięciu księgi na 2007 r. została wpisana po ostatnim akcie małżeństwa sporządzonym w 2007 r. Między zapisem dotyczącym zamknięcia 2007 r. a pierwszym aktem wydanym w 2008 r. pozostawiono 1 stronę niezapisaną. Jedną niezapisaną stronę pozostawiono także pomiędzy zapisem dotyczącym otwarcia księgi małżeństw na 2007 r. a pierwszym aktem wydanym w 2007 r.

Zgodnie z §12 ust.1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego księgi stanu cywilnego zamyka się przez wpisanie o tym stosownej adnotacji na następnej stronie księgi po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku kalendarzowym. Wyjaśnienia Kierownika USC dotyczące opisanej sytuacji zawarte zostały na stronie 5 niniejszego protokołu.

Kontroli poddano wszystkie sporządzone przez USC w Tarnówce w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r. akty małżeństwa.

„Zestawienie sprawdzonych aktów małżeństwa sporządzonych przez Urząd Stanu Cywilnego w Tarnówce w okresie od 01.01.2006 r. do 31.12.2007 r.” stanowi załącznik nr 7 (na 17 kartach) do protokołu.

W skontrolowanych aktach stwierdzono, iż:

- 35 aktów sporządzono na podstawie zaświadczeń stanowiących podstawę do sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 ustawy z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy⁴, zwanej w dalszej części protokołu „Kro” wydanych przez proboszcza parafii rzymskokatolickiej w Tarnówce (poz. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 41, 42, 43, 45 zestawienia),
- 2 akty sporządzono na podstawie wniosków o wpisanie do ksiąg krajowych aktów małżeństwa sporządzonych za granicą; do wniosków dołączone były odpisy aktów małżeństwa wraz z ich tłumaczeniem dokonany przez tłumaczy przysięgłych (poz. 3, 8 zestawienia),
- 8 małżeństw zostało zawartych przed Kierownikiem USC w Tarnówce (poz. 7, 13, 22, 24, 27, 37, 38, 44 zestawienia).



Osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo przedstawiały dokumenty stwierdzające tożsamość, składały odpisy skrócone aktów urodzenia oraz dowody ustania lub rozwiązania małżeństwa. Osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo składały, wynikające z art. 54 ust. 1 pkt 2 asc, pisemne zapewnienie, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. W 1 przypadku zapewnienie nupturienta zostało podpisane przez nupturientkę natomiast zapewnienie nupturientki podpisane zostało przez nupturienta (poz. 5 zestawienia). Ponadto stwierdzono, iż w 5 przypadkach zawarcie małżeństw przed Kierownikiem USC w Tarnówce nastąpiło przed upływem miesiąca, od dnia, kiedy osoby, które zamierzały je zawrzeć, złożyły Kierownikowi USC w Trzciance pisemne zapewnienie, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (poz. 13, 22, 24, 27, 44 zestawienia). Zgodnie z art. 4 Kto małżeństwo przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego nie może być zawarte przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby, które zamierzają je zawrzeć, złożyły kierownikowi urzędu stanu cywilnego pisemne zapewnienie, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa. Jednakże kierownik urzędu stanu cywilnego może zezwolić na zawarcie małżeństwa przed upływem tego terminu, jeżeli przemawiają za tym ważne względy. Z wyjaśnień Kierownika USC – Wojciecha Ogrodnika z 13 czerwca 2008 r. wynika, iż cyt. „za ważne względy zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca we wskazanych przypadkach wynikały z faktu i oboje narzeczeni bądź jedna ze stron pracowały poza granicami kraju i przyjechali na urlop by zawrzeć związek małżeński”(załącznik nr 5).

Kierownik USC w Tarnówce w celu zawarcia małżeństwa w Rzeczypospolitej Polskiej w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kto wydawał na podstawie art. 4¹ Kto zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Ww. zaświadczenia Kierownik USC w Tarnówce sporządzał wg wzoru określonego w zał. nr 10 do rozporządzenia 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 (strona 1).

Akty małżeństw zawartych przed Kierownikiem USC w Tarnówce sporządzane były w dniu zawarcia małżeństwa, natomiast akty małżeństwa sporządzane na podstawie zaświadczeń wydanych przez duchownych, sporządzane były trzeciego dnia licząc od dnia ślubu.

¹ Dz. U. Nr 9, poz. 59 ze zm.



109

Do aktów małżeństwa wpisywano: nazwiska i imiona osób zawierających małżeństwo, ich nazwiska rodowe, stan cywilny, miejsce i datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania, miejsce i datę zawarcia małżeństwa, nazwiska i imiona oraz nazwiska rodowe rodziców każdej z osób wstępujących w związek małżeński, nazwiska i imiona świadków, nazwisko (nazwiska), które będą nosić osoby zawierające małżeństwo po jego zawarciu, oraz nazwisko, które będą nosić dzieci zrodzone z tego małżeństwa oraz stwierdzenie, że osoby zawierające małżeństwo złożyły zgodne oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.

Akty małżeństwa podpisywane były przez małżonków, dwóch pełnoletnich świadków obecnych przy złożeniu oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika USC w Tarnówce wraz z odcisniętą pod podpisem pieczętą z imieniem i nazwiskiem. We wszystkich wydanych w kontrolowanym okresie aktach małżeństwa stwierdzono, iż rubryka „Uwagi” nie została zakreślona w celu uniemożliwienia dokonania w tym miejscu jakichkolwiek wpisów. Z wyjaśnień Kierownika USC – Wojciecha Ogrodnika z 13 czerwca 2008 r. wynika, iż powyższe było spowodowane błędem technicznym programu, który powinien rubrykę „Uwagi” zakreślać automatycznie (załącznik nr 5).

akty zgonu

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarnówce w 2006 r. sporządzono 12 aktów zgonu na luźnych drukach, łączonych w księgę, przy użyciu systemu komputerowego.

Księga zgonów została zamknięta 31 grudnia 2006 r. Adnotacja Kierownika USC w Tarnówce – Wojciecha Ogrodnika o zamknięciu księgi zgonów została opatrzona pieczęcią okrągłą USC w Tarnówce oraz własną pieczęcią i podpisem Kierownika USC.

Między stroną z adnotacją o otwarciu księgi zgonów na 2006 r. a pierwszym aktem wydanym w 2006 r. pozostawiono 1 niezapisaną stronę

W 2007 r. w USC w Tarnówce sporządzono 19 aktów zgonu na luźnych drukach, łączonych w księgę, 17 z nich sporządzono przy użyciu systemu komputerowego a 2 akty pismem ręcznym.

Księga zgonów została zamknięta 31 grudnia 2007 r. Adnotacja Kierownika USC w Tarnówce – Wojciecha Ogrodnika o zamknięciu księgi zgonów została opatrzona pieczęcią okrągłą USC w Tarnówce oraz własną pieczęcią i podpisem Kierownika USC.

Między stroną z adnotacją o zamknięciu księgi zgonów za 2007 r. a ostatnim aktem wydanym w 2007 r. pozostawiono 1 niezapisaną stronę

Strona niezapisana znajduje się również między stroną z adnotacją o otwarciu księgi zgonów na 2007 r. i pierwszym aktem wydanym w 2007 r.

Zgodnie z §12 ust.1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego księgi stanu cywilnego zamyka się przez wpisanie o tym stosownej adnotacji na następnej stronie księgi po ostatnim sporządzonym akcie stanu cywilnego w danym roku kalendarzowym. Wyjaśnienia Kierownika USC w niniejszej sprawie zostały powołane na 5 stronie protokołu.

Kontroli poddano wszystkie akty zgonu sporządzone w USC w Tarnówce w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r. Zestawienie sprawdzonych aktów zgonu sporządzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarnówce w okresie od 01.01.2006 r. do 31.12.2007 r." stanowi **załącznik nr 8** (na 6 kartach) do protokołu.

Skontrolowane akty zgonów sporządzane były na podstawie karty zgonu.

Do aktów zgonu wpisywano: nazwisko, imię (imiona), nazwisko rodowe, stan cywilny, miejsce i datę urodzenia, miejsce zamieszkania zmarłego, datę, godzinę oraz miejsce zgonu, nazwisko, imię (imiona) oraz nazwisko rodowe małżonka zmarłej, nazwiska rodowe i imiona rodziców zmarłego, nazwisko, imię (imiona), miejsce zamieszkania osoby zgłaszającej zgon.

Akty zgonów sporządzane były w dniu zawiadomienia o zgonie.

Akty zgonu podpisywane były przez osoby zgłaszające zgon oraz przez Kierownika USC w Tarnówce wraz z odcisniętą pod podpisem pieczętką z imieniem i nazwiskiem. Wyjątek stanowi akt zgonu opisany pod poz.2 zestawienia, w którym stwierdzono brak podpisu osoby zgłaszającej zgon. Z wyjaśnień złożonych przez Kierownika USC w Tarnówce 23 czerwca 2008 r. wynika, iż cyt. „akt zgonu 2/2006 zgłaszający zgon nie podpisał z pośpiechu”. W trakcie kontroli tj. 23 czerwca 2008 r. nastąpiło uzupełnienie aktu zgonu o podpis osoby zgłaszającej zgon.

Wyjaśnienia Kierownika USC z 23 czerwca 2008 r. stanowią **załącznik nr 9** (na 1 karcie) do protokołu.

akta zbiorowe i skorowidze

Akta zbiorowe prowadzone były dla każdego rodzaju akt stanu cywilnego wg kolejności ich sporządzenia oraz oznaczane numerem nadanym aktowi stanu cywilnego. Akta zbiorowe



21
nas

zawierały dokumenty niezbędne do sporządzenia aktu stanu cywilnego oraz mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego. Akta zbiorowe nie zostały zszyte ani trwale oprawione. Akt zbiorowych nie zamknięto się po upływie roku kalendarzowego. Dokumenty złożone do akt zbiorowych nie podlegały zwrotowi.

Dla każdego z rodzajów akt stanu cywilnego odrębnie prowadzono skorowidze. W USC w Tarnówce skorowidze dołączono również do ksiąg aktów cywilnych. Prowadzone skorowidze sporządzane były w danym roku kalendarzowym. Skorowidze dołączone do ksiąg i aktów zbiorowych sporządzone zostały wg kolejności wydanych aktów stanu cywilnego. Skorowidz pozwala ustalić osobę oraz datę małżeństwa i numer aktu stanu cywilnego. Z wyjaśnień uzyskanych 13 czerwca 2008 r. od Kierownika USC w Tarnówce Wojciecha Ogrodnika (załącznik nr 5) wynika, że cyt.program komputerowy, w którym prowadzone są skorowidze pozwala na drukowanie ich w dwóch formach jako skorowidze alfabetyczne lub w kolejności wydawanych aktów. Fakt załączenia do akt zbiorowych skorowidzów wg kolejności wydanych aktów nie oznacza braku skorowidzów alfabetycznych albowiem takie są prowadzone w systemie komputerowym jednakże nie zostały wydrukowane”.

w zakresie przechowywania ksiąg stanu cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego w Tarnówce mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy w Tarnówce przy ul. Zwycięstwa 2, w pokoju nr 2.

Zgodnie z przepisem § 22 ust. 1 rozporządzenia 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 księgi stanu cywilnego przechowuje się w archiwum stanu cywilnego stanowiącym pomieszczenie zapewnijające należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich. Przepis ust. 2 § 22 ww. rozporządzenia stanowi, że pomieszczenie, w którym są przechowywane księgi stanu cywilnego, powinno być wyposażone w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy oraz w urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza.

Księgi akt stanu cywilnego w USC w Tarnówce przechowywane są w 1 pomieszczeniu znajdujących się w pokoju nr 2 będącym jednocześnie miejscem przyjęć interesantów przez kierownika USC. Pomieszczenie to wyposażone jest w termometr do kontroli temperatury



powietrza i higrometr do pomiaru wilgotności powietrza. W tym samym pomieszczeniu znajduje się 1 gaśnica przeciwpożarowa, proszkowa, dwukilogramowa.

Księgi akt stanu cywilnego są zabezpieczone przed dostępem osób trzecich poprzez:

- umieszczenie ich w szafie pancerniej zamykanej na dwa zamki, która została dodatkowo umieszczona w drewnianej szafie zamykanej na jeden zamek,
- zamykanie drzwi wejściowych do pokoju nr 2 na zamek, drzwi wejściowych do budynku Urzędu Gminy w Tarnówce oraz uruchomienie alarmu.

Z wyjaśnień uzyskanych 16 czerwca 2008 r. od Pani Marii Muszyńskiej - Sekretarza Gminy Tarnówka wynika, iż budynek Urzędu Gminy w Tarnówce posiada system alarmowy, który jest załączany po zakończeniu pracy Urzędu przez sprzątaczkę jej hasłem indywidualnym. Rano wyłączany jest również hasłem indywidualnym przez osobę, która takie hasło ma przyznane. System ma zainstalowaną funkcję automatycznego telefonicznego powiadamiania Wójta Gminy, Sekretarza bądź Skarbnika Gminy o konieczności podjęcia interwencji.


Wyjaśnienia Sekretarza Gminy z 16 czerwca 2008 r. stanowią **załącznik nr 10** (na 1 karcie) do protokołu, protokół oględzin pomieszczenia, w którym są przechowywane księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe z 16 czerwca 2008 r. stanowi **załącznik nr 11** (na 1 karcie) do protokołu.

w zakresie wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego

Osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo podlegające prawu wewnętrznemu kościoła lub innego związku wyznaniowego Kierownik USC w Tarnówce na podstawie art. 4¹ § 1 Kro w okresie objętym kontrolą wydawał zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

Kontroli poddano 45 zaświadczeń tj. 100% zaświadczeń wydanych przez Kierownika USC w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r.

Ww. zaświadczenia sporządzane były przez Kierownika USC w Tarnówce zgodnie ze wzorem pierwszej strony załącznika nr 10 – *Zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa* do rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów. W powyższych zaświadczeniach Kierownik USC w Tarnówce jednoznacznie określał ostatni dzień ważności zaświadczenia. Kierownik USC



w Tarnówce nie przyjmował wniosków o wydanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie związku małżeńskiego.

W USC w Tarnówce nie prowadził rejestru wydanych zaświadczeń w celu zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej – art. 1 § 2 Kro.

Zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa dołączane były do akt zbiorowych.

Wydane zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa opisane zostały w **załącznik nr 7** do protokołu.

w zakresie sporządzania aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń wydawanych przez duchownych

Zaświadczenia wydawane były przez duchownych na formularzu określonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (strona 2).

Zaświadczenia wpinano do akt zbiorowych małżeństwa pod numerem odpowiadającym numerowi aktu małżeństwa.

W okresie kontrolowanym zaświadczenia były wydawane przez proboszcza: parafii rzymskokatolickiej w Tarnówce, zgodnie z obwieszczeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 maja 2004 r. w sprawie ogłoszenia wykazu stanowisk, których zajmowanie upoważnia do sporządzenia zaświadczenia stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego⁵.

§ 6 ust. 11 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych⁶ na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zaświadczenia wpływające do USC w Tarnówce nie były oznaczane pieczętką wpływu określającą datę otrzymania zaświadczenia.

Jak wynika z wyjaśnień złożonych przez Kierownika USC w Tarnówce Wojciecha Ogrodnika 13 czerwca 2008 r. cyt. „zaświadczenia stanowiące podstawę do sporządzenia aktu

⁵ M. P. Nr 22 poz. 392.

⁶ Dz. U. Nr 112 poz. 1319 ze zm.

małżeństwa dostarczane są osobiście przez Proboszcza Parafii i kwitowane w rejestrze parafialnym tak jak wnioski załatwiane są odrębnie i stanowią integralną całość akt zbiorowych” (załącznik nr 5).

w zakresie wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego według prawa polskiego

W okresie od 01.01.2006 r. do 30.12.2007 r. w USC w Tarnówce nie sporządzono zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego według prawa polskiego.

w zakresie przedstawianych przez cudzoziemców dokumentów wymaganych do zawarcia związku małżeńskiego

W okresie od 01.01.2006 r. do 30.12.2007 r. w USC w Tarnówce nie sporządzono aktów małżeństwa w związku z zawarciem małżeństwa obywatela polskiego z cudzoziemcem.

decyzje administracyjne wydane przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnówce

W kontrolowanym okresie wydano łącznie 7 decyzji administracyjnych, w tym :

2 decyzje w zakresie sprostowania oczywistych błędów pisarskich;

3 decyzje w zakresie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,

1 odtworzenia treści aktu urodzenia sporządzonego za granicą

1 decyzję w zakresie zmiany nazwiska.

Skontrolowano wszystkie decyzje wydane od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r.

Wszystkie skontrolowane decyzje zawierały: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji i zostały wydane po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego. W 4 przypadkach (poz. 1, 2, 3, 7 „Zestawienia sprawdzonych decyzji wydanych przez Kierownika USC w Tarnówce w okresie od 01.01.2006 r. do 31.12.2007 r.”) stwierdzono brak uzasadnienia decyzji względnie

przepisu umożliwiającego odstępianie od decyzji. Ponadto ww. przypadkach w podstawie prawnej nie powołano przepisu art.104 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego⁷, zwany dalej „Kpa”, w myśl którego organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

Z wyjaśnień Kierownika USC Wojciecha Ogrodnika z 23 czerwca 2008 r. wynika, że cyt. „Na podstawie art.107 § 4 kpa odstąpiono od uzasadnienia decyzji ponieważ decyzje w całości spełniały żądanie stron, z uwagi na opracowane wzory decyzji będące w programie usc przez nieuwagę nie powołano się na art. 104 kpa i 107 §4 kpa wychodząc z założenia iż winny być skonstruowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami” (załącznik nr 9).

Sprawdzone decyzje były odbierane osobiście przez strony lub doręczane za potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty.

Skontrolowane decyzje zostały wydane w terminie określonym w art. 35 § 1 i 2 k.p.a. od daty wpływu wniosku.

Zestawienie sprawdzonych decyzji administracyjnych stanowi załącznik nr 12 (na 3 kartach) do protokołu.

w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli

23 czerwca 2003 r. Anna Radomska, starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Spraw Obywatelskich i Migracji Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego Pile przeprowadziła

w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tarnówce kontrolę problemową na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr PN III/0939/664/2003. Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

- prawidłowość sporządzanych aktów stanu cywilnego, prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych,
- prawidłowość wydawania decyzji administracyjnych,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej, zawarcia małżeństwa za granicą),
- inne czynności USC,

⁷ Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.



- sposób przechowywania i zabezpieczania ksiąg stanu cywilnego,
- zbiory archiwalne ksiąg stanu cywilnego.

Wyniki kontroli zostały opisane szczegółowo w protokole o symbolu SO-Pi-I 2-0932/5/03.

Protokół z kontroli został sporządzony i podpisany przez kontrolujących 4 lipca 2003 r. Do USC Tamówce ww. protokół wpłynął 7 lipca 2003 r. i został podpisany przez Wójta Gminy Tamówka Pana Ireneusza Barana bez wskazania daty jego podpisania.

W treści protokołu wskazano, że:

- w zakresie prawidłowości sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych – nieprawidłowości i pomyłek nie stwierdzono,
- w zakresie prawidłowości wydawania decyzji administracyjnych – stwierdzono, że wydane są prawidłowo, z zachowaniem terminu, w oparciu o właściwie skompletowaną dokumentację,
- w zakresie wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa:
 - do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - do zawarcia małżeństwa zagranicą
- stwierdzono, że wymienione zaświadczenia również wydawane są zgodnie z załączoną w tym zakresie procedurą, w myśl obowiązujących przepisów prawnych,
- w zakresie innych czynności USC – w pomieszczeniach, w których mieści się USC oraz archiwum USC panują odpowiednie warunki do przechowywania akt.

Po zakończeniu kontroli Wojewoda Wielkopolski nie wydał zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z przepisem § 25 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tamówce do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności, dowodów tożsamości, spraw wojskowych i p.poż należy m.in:

1. z zakresu ewidencji ludności i dowodów tożsamości:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 3) współpraca z PESEL,
 - 4) prowadzenie zgłoszeń meldunkowych,



Paj

- 5) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego

Wnioski o wydanie dowodu osobistego przyjmowane były wraz z niezbędnymi dokumentami:

- 2 aktualnymi fotografiami ukazującymi głowę z lewego półprofilu, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
- dowodem uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego,
- odpisem skróconym aktu urodzenia – w przypadku osób, które nie wstępowały w związek małżeński lub
- odpisem skróconym aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnie używanym nazwisku.

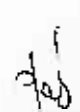
W 5 przypadkach (poz. 5, 15, 16, 34, 35 „Zestawienia sprawdzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych w Urzędzie Gminy w Tarnówce w okresie od 01.01.2006r. do 31.12.2007r.”) stwierdzono przyjęcie wniosków niekompletnych tj. wniosków, do których wnioskodawcy nie załączyli dowodu uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Uzupełnienie wniosków o ww. dowód następowało w terminach późniejszych jednakże zawsze przed wydaniem dowodu osobistego. Z wyjaśnień uzyskanych 10 czerwca 2008r. od Jadwigi Wachowicz inspektora wynika, że „wnioski bez opłaty skarbowej przyjęto w sporadycznych przypadkach na prośbę składających z uwagi na trudną sytuację materialną”. Natomiast w 2 przypadkach (poz. 30 i 80 ww. zestawienia) do wniosków nie zostały dołączone skrócone akty urodzenia lub małżeństwa. Z wyjaśnień uzyskanych 10 czerwca 2008r. od Jadwigi Wachowicz inspektora wynika, że „w kopertach znajdują się akty urodzeń przy poprzednich wnioskach”.

Powyższe wyjaśnienia stanowią **załącznik nr 13** (na 1 karcie) do protokołu kontroli.

Opłaty za wydanie dowodu osobistego pobierane były w wysokości określonej w § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z 30 listopada 2000 r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego⁸.

Dane konieczne do spersonalizowania dowodu osobistego były sprawdzane z danymi zawartymi w akcie stanu cywilnego oraz w rejestrze meldunkowym.

Na podstawie złożonego wniosku sporządzany był formularz składający się z części „A” i „B”, z których każdy posiadał numer, nazwę organu wydającego dowód osobisty i jego



identyfikator terytorialny. W części „A” formularza zamieszczano dane osobowe oraz zdjęcie wnioskodawcy, termin ważności dowodu osobistego oraz pieczęć wystawcy, podpis i pesel osoby upoważnionej do sporządzenia formularza. Wnioskodawca potwierdzał zgodność danych osobowych, zawartych w części A formularza, własnoręcznym podpisem. Po czym dane zawarte w części A formularza wraz z ze skanowaną fotografią i podpisem wnioskodawcy przekazywano w dniu złożenia wniosku drogą elektroniczną do centrum personalizacji dokumentów w celu wyprodukowania dowodu osobistego. Dane zawarte w formularzu dla centrum personalizacji dokumentów były zgodne ze złożonym wnioskiem. Odcinki „B” formularzy po wydaniu dowodu osobistego przechowywane były wraz z kompletem dokumentów w kopercie dowodowej. Na odcinkach tych wnioskodawcy potwierdzali odbiór dowodów osobistych poprzez złożenie podpisu oraz wpisanie daty odbioru.

W przypadku zmiany danych osobowych zawartych w dokumencie tożsamości wnioskodawca składał nowy wniosek o wydanie dowodu osobistego wraz z odpisem skróconego aktu urodzenia lub aktu małżeństwa.

Przy odbiorze nowego dowodu osobistego następowało unieważnienie dotychczasowego dokumentu tożsamości. Dowody osobiste po unieważnieniu oddawano ich właścicielom.

W sytuacji, gdy wystawcą dowodu osobistego był inny urząd przesyłane było zawiadomienie o unieważnieniu dowodu osobistego. UG Tarnówka przysyłał zawiadomienie na druku zawierającym dane dotyczące: serii, numeru, wystawcy dowodu osobistego, nazwiska i imienia posiadacza dowodu osobistego, jego numeru PESEL, imienia ojca, imienia i nazwiska rodowego matki oraz przyczyny skasowania dowodu osobistego.

Zawiadomienia o unieważnieniu dowodów osobistych były odnotowywane w rejestrze wezwań do przystania kopert. Ponadto unieważnianie dowodów nowego typu rejestrowane było w programie komputerowym.

Wytworzone przez centrum personalizacji dokumenty tożsamości były przekazywane pocztą specjalną do Komendy Powiatowej Policji w Złotowie, skąd były odbierane przez pracownika – Jadwigę Wachowicz - posiadającego upoważnienie do odbioru dowodów osobistych wystawionych przez Wójta Gminy Tarnówka.

Załącznik nr 14 protokołu kontroli „Zestawienie sprawdzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych w Urzędzie Gminy w Tarnówce w okresie od 01.01.2006r. do 31.12.2007r.” (na 36 kartach).

³ Dz. U. Nr 105 poz. 1110 ze zm.

Kserokopie upoważnień do odbioru dowodów osobistych wystawionych przez Wójta Gminy Tarnówka dla pracownika UG w Tarnówce stanowi załącznik nr 15 (na 1 karcie)

w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim

Zgodnie z przepisem §2 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z 21 listopada 2000 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty⁹ wnioski o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim podpisuje małoletni i jego przedstawiciel ustawowy lub małoletni i jego opiekun prawny.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim składane w UG w Tarnówce były podpisywane przez przedstawiciela ustawowego małoletniego tj. rodzica lub rodziców małoletniego oraz małoletniego – jeżeli potrafił się podpisać. Wyjątek stanowią sprawy opisane pod poz. 2, 8, 9, 11, 12, 28 „Zestawienia sprawdzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego dla osób małoletnich złożonych w Urzędzie Gminy w Tarnówce w okresie od 01.01.2006r. do 31.12.2007r.”, gdzie we wnioskach o wydanie dowodu stwierdzono brak podpisu przedstawicieli ustawowych małoletniego lub jego opiekuna prawnego. Jadwiga Wachowicz – inspektor Urzędu Gminy w Tarnówce w wyjaśnieniach złożonych 10 czerwca 2008 r. tłumaczy powyższe swoją nieuwagą (załącznik nr 13).

Wnioski o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim przyjmowano wraz z niezbędnymi dokumentami:

- 2 aktualnymi fotografiami ukazującymi głowę z lewego półprofilu, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
- dowodem uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego,
- odpisem skróconym aktu urodzenia dziecka.

W 4 przypadkach (poz. 2, 3, 8, 15 „Zestawienia sprawdzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego dla osób małoletnich złożonych w Urzędzie Gminy w Tarnówce w okresie od 01.01.2006r. do 31.12.2007r.”) stwierdzono przyjęcie wniosku niekompletnego tj. wniosku, do którego wnioskodawca nie załączył dowodu uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Uzupełnienie wniosku o ww. dowód nastąpiło w terminie późniejszych, przed wydaniem dowodu osobistego.

Opłaty za wydanie dowodu osobistego pobierane były w wysokości określonej w § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z 30 listopada 2000 r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego.

⁹ Dz. U. Nr 112 poz.1182, zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie wydawania dowodów osobistych.



203

Na podstawie złożonego wniosku sporządzano formularz składający się z części „A” i „B”, z których każda posiadał numer, nazwę organu wydającego dowód osobisty i jego identyfikator terytorialny. W części „A” formularza zamieszczano dane osobowe oraz zdjęcie wnioskodawcy, termin ważności dowodu osobistego oraz pieczęć wystawcy, podpis i pesel osoby upoważnionej do sporządzania formularza. Wnioskodawca potwierdzał zgodność danych osobowych, zawartych w części A formularza, własnoręcznym podpisem. W przypadku osób małoletnich, które nie potrafiły się podpisać w odpowiedniej rubryce części „A” formularza widnieje adnotacja „podpis niemożliwy”. Po czym dane zawarte w części A formularza wraz z zeskanowaną fotografią i podpisem wnioskodawcy przekazywano w dniu złożenia wniosku drogą elektroniczną do centrum personalizacji dokumentów w celu wyprodukowania dowodu osobistego. Na potwierdzeniu odbioru dowodu osobistego w część „B” formularza znajdują się podpisy małoletnich oraz ich przedstawicieli ustawowych – rodziców.

Zestawienie sprawdzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego osobom małoletnim stanowi załącznik nr 16 (na 12 kartach) do protokołu.

w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego cudzoziemcom, którzy nabyli obywatelstwo polskie

W kontrolowanym okresie w Gminie Tamówka nie wystąpiły przypadki złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego cudzoziemcowi, który nabył obywatelstwo polskie.

w zakresie postępowania z dowodami osobistymi osób zmarłych

W okresie poddanym kontroli tj. od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r. w Gminie Tamówka wystąpiły 33 przypadki zwrotu unieważnionych dowodów osobistych w związku ze zgonem właścicieli. Stwierdzono, że dowody osobiste osób zmarłych kasowane były przez kierownika urzędu stanu cywilnego miejsca zgonu osoby zmarłej. Kierownik usc przesyłał skasowany dowód osobisty wraz odpisem skróconym aktu zgonu do wystawcy dowodu osobistego.

Dowody osobiste osób zmarłych po unieważnieniu przechowywane były w kopertach dowodowych, w których znajdują się także odpisy skrócone aktu zgonu wystawione przez usc miejsca zgonu. W dowodach osobistych starego typu („książeczkowych”) kierownik usc



1
Faj

dokonywał wpisu o dacie śmierci oraz numerze aktu zgonu, potwierdzając wpis pieczęcią i podpisem oraz dołączał odpisu skróconego aktu zgonu.

Zestawienie sprawdzonych dowodów osobistych osób zmarłych stanowi **załącznik nr 17** (na 5 kartach) do protokołu.

w zakresie postępowania z dowodami osobistymi osób, które utraciły obywatelstwo polskie

W kontrolowanym okresie nie wystąpiły przypadki utraty obywatelstwa polskiego przez mieszkańców Gminy Tarnówka.

w zakresie przechowywania niewypełnionych formularzy do wyprodukowania dowodów osobistych oraz niewydanych dowodów osobistych

Formularze biorące udział w procesie wydawania dowodów osobistych są – zgodnie z przepisem §2 ust. 1 zdanie pierwsze rozporządzenia w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z dnia 16 grudnia 2000 r.) drukami ścisłego zarachowania.

Niewypełnione formularze oraz niewydane dowody osobiste są przechowywane w metalowej szafie zamykanej na zamek w pomieszczeniu „wewnętrznym”, do którego mają dostęp jedynie upoważniony pracownik zajmujący się realizacją zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Ponadto w celu zabezpieczenia ww. dokumentów przed dostępem osób trzecich zamyka się drzwi wejściowych do pokoju nr 2a na zamek, drzwi wejściowych do budynku Urzędu Gminy w Tarnówce oraz uruchamia się alarm.

Szczegółowy opis pomieszczeń w których następuje realizacja zadań związanych z ewidencją ludności oraz wydawaniem dowodów osobistych został zawarty w protokole oględzin z 16 czerwca 2008 r., który stanowi **załącznik nr 18** (na 1 karcie) do protokołu.

w zakresie przyjmowania zgłoszeń meldunkowych

Zameldowanie na pobyt stały w okresie poddanym kontroli następowało na podstawie zgłoszenia pobytu stałego, natomiast zameldowanie noworodka na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka przekazanego przez urząd stanu cywilnego miejsca rejestracji urodzenia dziecka.



Zameldowanie na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy następowało na podstawie zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 2 miesiące.

Zameldowanie na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy następowało na podstawie ustnego zgłoszenia i jest prowadzone w postaci książki zameldowań na pobyt czasowy do 2 miesięcy. W przedmiotowej książce, w układzie tabelarycznym, są rejestrowane następujące dane: liczba porządkowa, nazwisko i imię osoby meldowanej, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres miejsca pobytu stałego, adres pobytu czasowego, zamierzony czas pobytu czasowego, oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość, podpis osoby przyjmującej zgłoszenie, uwagi. W Urzędzie Gminy w Tarnówce w latach 2006 - 2007 r. nie odnotowano zameldowań osób na pobyt stały poniżej 2 miesięcy.

Zestawienie sprawdzonych zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały stanowi załącznik nr 19 (na 3 kartach) do protokołu.

Zestawienie sprawdzonych zgłoszeń meldunkowych na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy stanowi załącznik nr 20 (na 2 kartach) do protokołu.

w zakresie prowadzenia rejestru stałych mieszkańców

Zameldowanie na pobyt stały następowało na podstawie zgłoszenia pobytu stałego, natomiast zameldowanie noworodka na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka przekazanego przez urząd stanu cywilnego miejsca rejestracji urodzenia dziecka.

Zameldowanie na pobyt stały dokonywane było w dniu złożenia zgłoszenia na pobyt stały. Adnotacja w karcie osobowej mieszkańca o zmianie miejsca zameldowania na pobyt stały dokonywane było z tym samym dniem. Datą sporządzenia adnotacji o zameldowaniu noworodka na pobyt stały dokonywaną w karcie osobowej mieszkańca była data sporządzenia aktu urodzenia dziecka.

Zestawienie sprawdzonych zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały stanowi załącznik nr 19 do protokołu.

w zakresie prowadzenia kartoteki przejściowej

Kartoteka przejściowa prowadzona była w systemie kartotek składających się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców. Na podstawie złożonego zgłoszenia o wymeldowaniu z pobytu stałego następowało wymeldowanie zgłoszonej osoby oraz wykreślenie z rejestru stałych mieszkańców. Adnotacja o wymeldowaniu z pobytu stałego



nanoszono na kartę osobową mieszkańca. Po przesłaniu zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały (wezwanie do przesłania karty osobowej mieszkańca) przekazanego przez ewidencję ludności urzędu, w którym nastąpiło zameldowanie na pobyt stały przesyłano kartę osobową mieszkańca do ewidencji ludności urzędu nowego miejsca zameldowania na pobyt stały. Jeżeli osoba wymeldowana nie dokonała zameldowania na pobyt stały w innym urzędzie kartę osobową mieszkańca przechowywano w wydzielonym zbiorze przez ewidencję ludności UG w Tarnówce.

Zestawienie sprawdzonych dokumentów osób wymeldowanych z pobytu stałego w UG w Tarnówce stanowi załącznik nr 21 (na 6 kartach) do protokołu.

decyzje administracyjne wydawane w sprawach ewidencji ludności

W latach 2006-2007 do Urzędu Gminy w Tarnówce wpłynęło ogółem 13 wniosków (w 2006 r. - 7 wniosków, 2007 r. - 6 wniosków), z tego 3 wnioski dotyczyły zameldowania a 10 wniosków dotyczyło wymeldowania.

Wnioski wpływające do Urzędu były oznaczone datą wpływu, zgodnie z przepisem § 6 ust. 11 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

We wszystkich sprawdzonych postępowaniach organ zgodnie z art. 61 § 4 k.p.a. zawiadamiał strony o wszczęciu postępowania administracyjnego.

Decyzje administracyjne w sprawach ewidencji ludności wydawano po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego wszczynanego na wniosek osoby zainteresowanej (w 12 przypadkach) lub prokuratora (w 1 przypadku).

Organ zapewniał stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwiał im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Strony zawiadamiane były zgodnie z art. 79 § 1 Kpa o przeprowadzeniu oględzin.

Na podstawie art. 50 § 1 k.p.a. świadkowie byli wzywani do przybycia do Urzędu w celu złożenia zeznań w sprawie toczącego się postępowania administracyjnego.

W trakcie przeprowadzanych postępowań sporządzane były:

- protokoły przesłuchania świadków i stron,
- protokoły z przeprowadzonych wizji lokalowych.



Decyzje zawierały elementy wymienione w art. 107 Kpa, doręczane były za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wnioskodawcy oraz osobie wymeldowywanej (lub zameldowanej).

W 1 decyzji (opisanej pod poz. 2 „Zestawienia sprawdzonych decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania/wymeldowania wydanych w okresie od 01.01.2006r. do 31.12.2007r.”) umarzającej postępowanie w sprawie wymeldowania z uwagi na fakt, że wnioskodawca wycofał swój wniosek o wymeldowanie – postępowanie stało się bezprzedmiotowe - w podstawie prawnej wskazano art.104 Kpa.

W zakresie terminowości wydawania decyzji w 5 przypadkach (poz. 3, 6, 7, 8, 13 ww. zestawienia) stwierdzono przekroczenie miesięcznego terminu załatwienia sprawy, określonego w przepisie art. 35 §3 Kpa.

Skontrolowane sprawy przedstawione w „Zestawieniu sprawdzonych decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania/wymeldowania wydanych w okresie od 01.01.2006r. do 31.12.2007r.” załatwiane były w następujących terminach:

- poz.3 – 2 miesiące i 2 dni,
- poz.6 – 2 miesiące i 24 dni,
- poz. 7 – 2 miesiące i 4 dni,
- poz. 8 – 2 miesiące i 24 dni,
- poz. 13 – 2 miesiące i 29 dni.

Ponadto ww. sprawach nie stwierdzono stosowania przez organ przepisu art.36 §1 Kpa, w myśl którego o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie określonym w art.35 Kpa organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Z wyjaśnień z 10 czerwca 2008 r. Jadwigi Wachowicz – inspektora wynika, iż cyt. „uchylenie terminów decyzji administracyjnych w większości następuje z powodu trudności ustalenia miejsca pobytu strony a także w przypadkach, gdzie trzeba zastosować wizję lokalową. O wydłużonym terminie załatwienia sprawy zawsze informuje się strony podczas innych czynności postępowania, natomiast nie odnotowano tego faktu przez nieuwagę” (załącznik nr13).

Zestawienie sprawdzonych decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania/wymeldowania stanowi załącznik nr 22 (na 8 kartach) do protokołu.



w zakresie dokonywania zgłoszeń wojewódzkich zbiorów meldunkowych oraz bazy danych PESEL

W okresie poddanym kontroli ewidencja ludności prowadzona była w formie elektronicznej w programie komputerowym przeznaczonym do obsługi zadań ewidencji ludności.

Zgłoszenia dot. aktualizacji wojewódzkich zbiorów meldunkowych dokonywane były poprzez przesłanie do Terenowego Banku Danych (TBD) w Poznaniu 1 dyskietki z danymi dot. gminy Tarnówka zawierającymi informacje m.in. nt. ilości aktów urodzenia, aktów małżeństwa i aktów zgonu, zgłoszeń pobytu czasowego, przemeldowań, odebranych dokumentów tożsamości, innych zmian oraz ilości zmienionych rekordów

Wnioski o nadanie numeru PESEL przesyłane były w formie elektronicznej do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie. W kontrolowanym okresie nie odnotowano wniosków o zmianę numeru PESEL.

Używany program komputerowy nie pozwala na wskazanie kiedy dokonano aktualizacji danych konkretnego mieszkańca, informacje przekazywane do zbiorów meldunkowych są tworzone za pomocą programu komputerowego narastająco – widoczna jest jedynie ostatnia aktualizacja.

Zestawienie przekazywania danych do wojewódzkich zbiorów meldunkowych stanowi załącznik nr 23 (8 kartach) do protokołu.

w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych

23 czerwca 2003 r. Grażyna Białczyk, starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Spraw Obywatelskich i Migracji Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego Pile przeprowadziła w Urzędzie kontrolę problemową na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr PN III-/0939/664/2003 w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.. Wyniki kontroli zostały opisane szczegółowo w protokole o symbolu SO. Pi-I-0932/6/03.

Protokół z kontroli został sporządzony i podpisany przez kontrolującą bez wskazania daty podpisania protokołu. Protokół do Urzędu Gminy w Tarnówce wpłynął 4 lipca 2003 r. Protokół został podpisany przez Wójta Gminy Tarnówka Pana Ireneusza Barana, bez wskazania daty jego podpisania.

Po zakończeniu kontroli Wojewoda Wielkopolski nie wydał zaleceń pokontrolnych.



Na tym protokół zakończono.

POUCZENIE KOŃCOWE

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń Kontroler informuje Pana Ireneusza Barana Wójta Tarnówki o przysługującym mu prawie :

zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu,

odmowy podpisania protokołu,

złożenia pisemnych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu.

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w księdze ewidencji kontroli pod numerem 1/2008.

Wykaz załączników:

- załącznik nr 1 – zaświadczenie o numerze statystycznym REGON Urzędu Gminy Tarnówka (na 1 karcie),
- załącznik nr 2 – Zaświadczenie z 28 października 2002 r. o wyborze Pana Ireneusza Barana na stanowisko Wójta Gminy w Tarnówce i wyciąg z protokołu z sesji Rady Gminy w Tarnówce z dnia 21 listopada 2002 r., na której Wójt Gminy w Tarnówce złożył ślubowanie oraz zaświadczenie z 14 listopada 2006 r. o wyborze Pana Ireneusza Barana na stanowisko Wójta Gminy w Tarnówce i wyciąg z protokołu sesji Rady Gminy w Tarnówce z dnia 5 grudnia 2006 r., na której Wójt Gminy w Tarnówce złożył ślubowanie (na 4 kartach),
- załącznik nr 3 – upoważnienie Wojewody Wielkopolskiego do kontroli nr NK.II.0939-118/08 z 30 maja 2008 r. (na 1 karcie),
- załącznik nr 4 – uchwała Rady Gminy w Tarnówce nr VII/42/91 z 15 lutego 1991 r. w sprawie powołania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy (na 1 karcie),
- załącznik nr 5 – wyjaśnienia Kierownika USC z 13 czerwca 2008 r. (na 2 kartach),
- załącznik nr 6 - zestawienie sprawdzonych aktów urodzenia sporządzonych w USC w Tarnówce w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r. (na 2 kartach),



1
Paj

- załącznik nr 7 - zestawienie sprawdzonych aktów małżeństwa sporządzonych w USC w Tarnówce w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r. (na 17 kartach),
- załącznik nr 8 - zestawienie sprawdzonych aktów zgonu sporządzonych w USC w Tarnówce w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2007 r. (na 6 kartach),
- załącznik nr 9 - wyjaśnienia Kierownika USC w Tarnówce z 23 czerwca 2008 r. (na 1 karcie),
- załącznik nr 10 - wyjaśnienia Sekretarza Gminy w Tarnówce z 16 czerwca 2008 r. (na 1 karcie),
- załącznik nr 11 - protokół oględzin pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnówce z 16 czerwca 2008 r. (na 1 karcie),
- załącznik nr 12 - zestawienie sprawdzonych decyzji wydanych przez Kierownika USC w Tarnówce w okresie 01.01.2006 r. do 31.12.2007 r. (na 3 kartach),
- załącznik nr 13 - wyjaśnienia Jadwigi Wachowicz - inspektora z 10 czerwca 2008 r. (na 1 karcie)
- załącznik nr 14 - sprawdzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego (na 36 kartach),
- załącznik nr 15 - kserokopia upoważnień do odbioru dowodów osobistych dla pracownika Urzędu Gminy w Tarnówce (na 1 karcie),
- załącznik nr 16 - zestawienie sprawdzonych wniosków o wydanie dowodu osobistego dla osób małoletnich (na 12 kartach),
- załącznik nr 17 - zestawienie sprawdzonych skasowanych dowodów osobistych osób zmarłych (na 5 kartach),
- załącznik nr 18 - protokół oględzin pomieszczeń, w których odbywa się realizacja zadań ewidencji ludności i dowodów osobistych (na 1 karcie),
- załącznik nr 19 - zestawienie sprawdzonych zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały (na 3 kartach),
- załącznik nr 20 - zestawienie sprawdzonych zgłoszeń meldunkowych - zameldowanie na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy (na 2 kartach),
- załącznik nr 21 - zestawienie sprawdzonych dokumentów osób wymeldowanych z pobytu stałego (na 6 kartach),
- załącznik nr 22 - zestawienie sprawdzonych decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania/ wymeldowania (na 8 kartach),



- załącznik nr 23 – zestawienie przekazywania przez Urząd zgłoszeń dot. aktualizacji wojewódzkich zbiorów meldunkowych (na 8 kartach).

Dla Urzędu Gminy w Tarnówce – załączniki nr 1-2, oraz od nr 4 do nr 23.

Dla Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu – załączniki od nr 1 do nr 23.

PODPISY

Tarnówka, 24.06.2008r.

STARSZY SPECJALISTA


Iwona Palicka

.....
/kontrolujący/

Tarnówka, 01.07.2008

WÓJT


Ireneusz Baron

.....
/kontrolowany/