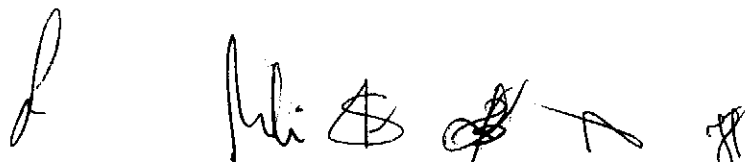


**Protokół Kontroli Problemowej  
w Urzędzie Gminy Morzeszczyn  
ul. 22 lipca 4**

Kontrolę problemową w Urzędzie Gminy Morzeszczyn przeprowadził w dniach 20,23,24 maja 2011 r. Zespół Kontrolny w składzie:

- **Katarzyna Sapiółka** - Przewodniczący Zespołu Kontrolnego - starszy inspektor wojewódzki Oddziału Kontroli w Wydziale Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, na podstawie upoważnienia Wojewody Pomorskiego Nr 51/2011 z dnia 18 maja 2011 r.;
- **Tomasz Manowski** - inspektor wojewódzki Oddziału Kontroli w Wydziale Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, na podstawie upoważnienia Wojewody Pomorskiego Nr 52/2011 z dnia 18 maja 2011 r.;
- **Piotr Kobiela** - Kierownik Oddziału Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, na podstawie upoważnienia Nr 53/2011 z dnia 18 maja 2011 r.; (kontrola przeprowadzona w dniu 23 maja 2011 r.)
- **Joanna Kubicka-Baran** - inspektor wojewódzki Oddziału Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, na podstawie upoważnienia Nr 54/2011 z dnia 18 maja 2011 r. (kontrola przeprowadzona w dniu 23 maja 2011 r.)
- **Joanna Fudyma** - inspektor wojewódzki Oddziału ds. Obywatelstwa, Urzędów Stanu Cywilnego i Spraw Konsularnych w Wydziale Spraw



Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, na podstawie upoważnienia Nr 55/2011 z dnia 18 maja 2011 r. (kontrola przeprowadzona w dniu 23 maja 2011 r.)

Wójtem Gminy Morzeszczyn jest Pan Piotr Laniecki, natomiast Przewodniczącym Rady Gminy Morzeszczyn jest Pani Katarzyna Bandźmiera.

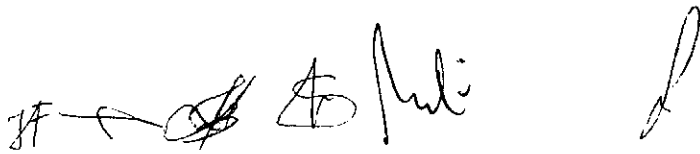
W dniu 20 maja 2011 r. kontrolujący dokonali wpisu do książki kontroli prowadzonej w Urzędzie w poz. 2/2011.

Ustrój Gminy określa statut wprowadzony Uchwałą Nr V/33/2003 Rady Gminy w Morzeszczynie z dnia 27 lutego 2003 roku *w sprawie statutu Gminy Morzeszczyn*. Zakres działania, organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Morzeszczyn określa Regulamin Organizacyjny Urzędu wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2002 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 30 grudnia 2002 r. *w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Morzeszczynie Regulaminu organizacyjnego*.

**Temat kontroli:**

Ocena pod względem formalno - prawnym realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie:

- ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- merytorycznej działalności Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie prowadzenia ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz wydawania decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych oraz zezwoleń na prowadzenie działalności określonej w art. 7 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- prowadzenia Ewidencji Działalności Gospodarczej, wyboru ławników do sądów oraz prawidłowość przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

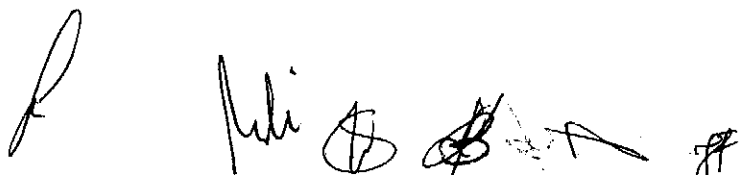


## Okres objęty kontrolą:

Kontrolą objęto okres od dnia 1 stycznia 2010 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, poza realizacją zadań dotyczącą prawidłowości postępowania w zakresie wyboru ławników do sądów rejonowych, okręgowych przez Radę Gminy w kadencji 2008 - 2011.

## Ileć w protokole jest mowa o:

- Wójt - rozumie się przez to Wójta Gminy Morzeszczyn,
- Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Gminy Morzeszczyn,
- Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Morzeszczyn,
- Radzie Gminy - rozumie się przez to Radę Gminy Morzeszczyn,
- Ewidencji - rozumie się przez to Ewidencję Działalności Gospodarczej prowadzoną w Urzędzie Gminy Morzeszczyn,
- kpa - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),
- ustawie o wychowaniu w trzeźwości - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
- ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070 z późn. zm.),
- ustawie o swobodzie działalności gospodarczej - rozumie się przez to ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.),

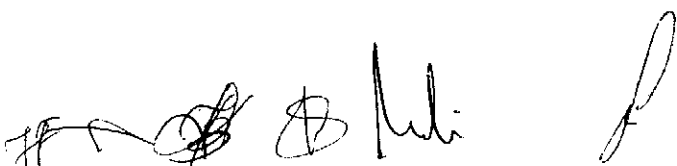


- ustawie Prawo działalności gospodarczej - rozumie się przez to ustawę z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.),
- ustawie o utrzymaniu czystości - rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu soczystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008)
- Prawo o asc - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego ( Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688),
- rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie 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 odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.)

## **Ustalenia kontroli**

**I. W części dotyczącej wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych; zezwoleń na prowadzenie działalności określonej w art. 7 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prowadzenia Ewidencji Działalności Gospodarczej, udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, wyboru ławników do sądów oraz oceny prawidłowości przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:**

ustaleń dokonywali - Katarzyna Sapiółka, Tomasz Manowski - Oddział Kontroli Wydziału Nadzoru i Kontroli PUW :



## 1. W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:

Zadania związane z prowadzeniem Ewidencji prowadzone są w Referacie Spraw Obywatelskich.

Gminna Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej.

Ustalono, że Ewidencji nie umieszcza się wszystkich niezbędnych informacji określonych ustawą Prawo działalności gospodarczej - nie wprowadza się w sposób trwały informacji o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej. Wzmianki o zawieszonym i podjętym postępowaniu umieszczane są w formie adnotacji naniesionych ołówkiem. W 3 przypadkach - wpisy 17/2007, 14/2010, 1/2007 - nie wprowadzono informacji o wykreśleniu do Ewidencji. Powyższe jest niezgodne z art. 7 e ustawy Prawo działalności gospodarczej. Kontrolujący zwracają uwagę, iż ewidencja działalności gospodarcza jest jawna i dane w niej zawarte powinny być czytelne i jasne dla osób korzystających z tej ewidencji.

W okresie od 1 stycznia 2010 r. do dnia 20 maja 2011 r. w ewidencji dokonano 32 nowych wpisów.

(akta kontroli str. 1)

Kontroli poddano 21 wpisów o numerach w Ewidencji: 23/10, 22/10, 21/10, 20/10, 18/10, 16/10, 14/10, 12/10/10/10, 8/10, 7/10, 4/10, 3/10, 1/10, 7/11, 6/11, 5/11, 4/11, 3/11, 2/11, 1/11.

Ustalono, że wszystkie złożone wnioski o wpis do Ewidencji zawierają dane określone w art. 7 b ust. 2 ustawy Prawo działalności gospodarczej i zostały złożone na wzorach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie wzoru wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 50, poz. 399).

Sposób wydawania zaświadczeń nie wzbudził zastrzeżeń kontrolujących. Wpisu do ewidencji dokonywano niezwłocznie po złożeniu wypełnionego wniosku.

Zaświadczenia o wpisie przedsiębiorcy odbierali zwykle osobiście, co potwierdzali własnoręcznym podpisem.

Kontrolujący zwracają jednak uwagę, iż na zaświadczeniach umieszcza się oznaczenie Urzędu Gminy Morzeszczyn, podczas gdy zgodnie z art. 7 b ustawy Prawo działalności gospodarczej organem ewidencyjnym jest wójt. W związku z powyższym na zaświadczeniach powinno się umieszczać oznaczenie - Wójt Gminy Morzeszczyn.

Stwierdzono ponadto, iż dane z wniosku o wpis do Ewidencji przekazuje się do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Statystycznego jednakże nie zawsze zgodnie z terminem określonym w art. 7b ust. 5 ustawy Prawo działalności gospodarczej - tj. w ciągu 3 dni.

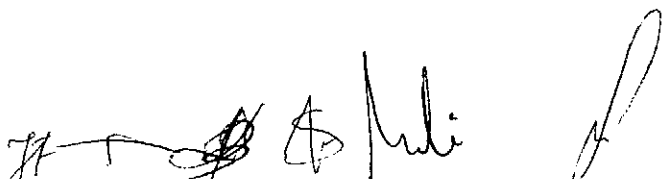
Ustalono również, iż zgodnie z informacją przekazaną przez upoważnionego pracownika, w okresie objętym kontrolą dokonano łącznie 21 wykreśleń z Ewidencji.

(akta kontroli str. 1)

Wykreślenia dokonywane są w formie decyzji administracyjnej, co jest zgodne z art. 7g ust. 1 ustawy Prawo działalności gospodarczej. Kontroli poddano dokumentację wszystkich spraw.

Decyzje wydawane są niezwłocznie, po otrzymaniu przez organ ewidencyjny informacji będącej podstawą do wykreślenia. Zwykle powodem wykreślenia z Ewidencji było zgłoszenie przez przedsiębiorcę faktu zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej lub zmiana miejsca zamieszkania. Ustalono również, że wydane decyzje zawierają wymagane przepisami art. 107 kpa elementy, tj.: podstawę prawną, uzasadnienie, rozstrzygnięcie, prawidłowe pouczenie o środkach odwoławczych, podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Stwierdzono jednakże, iż przywołana podstawa prawna jest nieprawidłowa - wykreślając przedsiębiorcę, który zaprzestał wykonywania działalności powoływano się na art. 7 e ust. 1 pkt. 4 ustawy Prawo działalności gospodarczej, podczas gdy faktycznie wykreślenie nastąpiło na podstawie pkt. 1 wyżej przywołanej ustawy.



Również przekazanie decyzji o wykreśleniu powinno nastąpić zgodnie z art. 7 g ust. 2 ustawy Prawo gospodarcze po uprawomocnieniu się decyzji, a nie niezwłocznie po jej wydaniu, jak miało to miejsce w Urzędzie.

W badanym okresie wpłynęło 7 wniosków o zawieszenie działalności gospodarczej. Zawieszania dokonywane były zgodnie z art. 7ba ust. 2 i 3 ustawy Prawo działalności gospodarczej, na podstawie zgłoszenia informacji przedsiębiorcy o zawieszeniu wykonywania przez niego działalności. We wszystkich przypadkach prawidłowo dołączano oświadczenia o nie zatrudnianiu pracowników. Okres zawieszenia w poszczególnych sprawach nie przekraczał 24 miesięcy, poza 1 przypadkiem - wpisu 3/2010, gdzie druk EDG został wypełniony prawidłowo - jako przewidywany czas trwania zawieszenia wpisano okres do 24 miesięcy. Jednak przedsiębiorca w dodatkowym zgłoszeniu określił termin zawieszenia działalności gospodarczej na 3 lata. Taki okres zawieszenia wprowadzono do Ewidencji działalności gospodarczej - w postaci adnotacji dokonanej ołówkiem. Kontrolujący podkreślają, iż nie ma prawnej możliwości ustanowienia zawieszenia na okres dłuższy niż 24 miesiące.

(akta kontroli str. 2-4 )

Odnośnie wznowienia prowadzenia działalności gospodarczej ustalono, iż dokonane zostało w 7 przypadkach. Nie było natomiast przypadków odmowy dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

## 2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

### Zagadnienia ogólne.

Zadania związane z wydawaniem, odmową wydania oraz cofaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych prowadzone są przez insp. ds. obsługi rady gminy.

Zgodnie z oświadczeniem – w badanym okresie wydano :

**22 zezwoleń stałych na sprzedaż alkoholu, w tym:**

- do 4,5% alkoholu oraz piwa - 9,
- powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) - 7,
- powyżej 18% zawartości alkoholu - 6,

**3 zezwolenia jednorazowe na sprzedaż alkoholu.**

(akta kontroli str. 5)

Ponadto w kontrolowanym okresie nie cofnięto ani nie wygaszono żadnego zezwolenia.

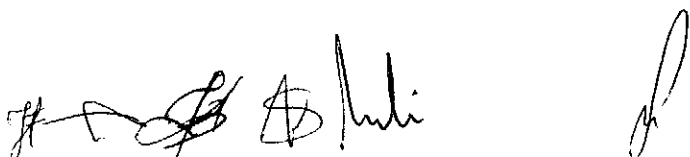
Ustalono również, że Rada Gminy w Morzeszczynie Uchwałą Nr XXXIV/183/2002 z dnia 19 czerwca 2002 r. wypełniła dyspozycję art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, tzn. - ustaliła liczbę i zasady rozmieszczenia punktów zajmujących się sprzedażą alkoholu na terenie gminy.

### Zezwolenia

Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta), właściwego ze względu na lokalizację punktu sprzedaży.

Zezwolenia wydaje się oddzielnie na następujące rodzaje napojów alkoholowych:

- A - powyżej 18 % zawartości alkoholu,





- B - powyżej 4,5 % do 18 % zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
- C - do 4,5 % zawartości alkoholu oraz na piwo.

Kontroli poddano dokumentację obejmującą 8 wniosków, na podstawie których wydano 22 zezwolenia oznaczonych symbolem A, B, C w zależności od rodzaju alkoholu.

Kontroli poddano następujące sprawy: A/1-01/2010; A/1-02/2010; B/1-03/2010; C/1-04/2010; A/1-05/2010; B/1-06/2010; C/1-07/2010; A/1-08/2010; B/1-09/2010; A/1-10/2010; A/1-11/2010; A/1-12/2010; B/1-13/2010; C/1-14/2010; C/1-15/2010; B/1-16/2011; C/1-17/2011; A/1-18/2011; B/1-19/2011; C/1-20/2011; A/1-21/2011; B/1-22/2011.

Stwierdzono, iż skontrolowane wnioski zawierają wszystkie dane wymagane art. 18 ust. 5 ustawy o wychowaniu w trzeźwości. W jednym przypadku (wniosek z dnia 24 czerwca 2010 r.) kontrolujący stwierdzili, że we wniosku brak załączonej decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, o której mowa w art. 65 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Nr 171, poz. 1225), czym naruszono przepisy art. 18 ust. 6 pkt 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości.

(akta kontroli str. 7-18)

Przed wydaniem zezwolenia na sprzedaż alkoholu Wójt w większości przypadków każdorazowo uzyskiwał pozytywną opinię Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałą Rady Gminy w Morzeszcznie. W 3 przypadkach ustalono, że Wójt wydał zezwolenia bez wymaganej prawem opinii Gminnej Komisji - co jest rażącym naruszeniem obowiązujących przepisów ustawy, tj. art. 18 ust. 3a. Powyższe stanowisko zostało potwierdzone w wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 14 czerwca 2007 r. - II GSK 45/07, w którym stwierdzono, że „...stosownie do treści art. 18 ust. 3a ww. ustawy zezwolenie, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ww. ustawy, organ zezwalający (w tym przypadku burmistrz) wydaje po uzyskaniu pozytywnej opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami rady gminy. Tym samym należy

*stwierdzić, iż zasadnie Sąd I instancji uznał, że pozytywna opinia gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych stanowi ustawową przesłankę warunkującą wydanie zezwolenia, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ww. ustawy. Brak pozytywnej opinii podmiotu uprawnionego do jej podejmowania uniemożliwia organowi zezwalającemu wydania zezwolenia określonego w art. 18 ust. 1 ww. ustawy”.*

(akta kontroli str. 19-48)

Wszystkie skontrolowane zezwolenia wydawane były w drodze decyzji administracyjnej i zawierały elementy określone w art. 107 § 1 kpa, tj. oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Kontrolujący stwierdzili również, iż w decyzji z dnia 29.11.2010 r. ręcznie poprawiono znak sprawy. Taki sposób dokonywania poprawek jest niedopuszczalny. Zgodnie bowiem z art. 113 kpa należało sprostować powstały błąd pisarski w drodze postanowienia.

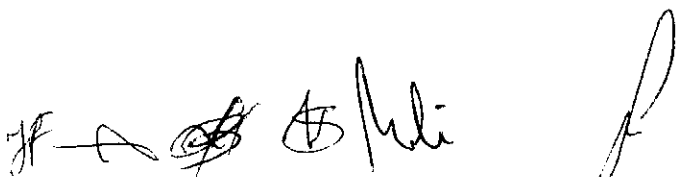
(akta kontroli str. 6)

W zakresie terminowości wydanych decyzji kontrolujący wnoszą o przestrzeganie przepisów art. 36 kpa, gdyż w jednej sprawie (wniosek z dnia 24 czerwca 2010r., zezwolenie z dnia 22 listopada 2010 r.) termin na wydanie decyzji został przedłużony o 5 miesięcy - nie zawiadamiając jednocześnie strony postępowania.

W pozostałym zakresie kontrolujący nie wnoszą zastrzeżeń.

### **Zezwolenia jednorazowe**

Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą Prezydent wydał 3 zezwolenia jednorazowe na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.



Kontroli poddano następujące sprawy: UG-OŚ.7066-1/10; UG-OŚ.7066-2/10; UG-OŚ.7066-3/10.

Ustalono, że wnioski o wydanie jednorazowych zezwoleń nie zawierały wszystkich danych określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości – przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia nie określał adresu punktu składowania alkoholu, co jest niezgodne z art. 18 ust. 5 pkt 6 tejże ustawy. Ponadto do wniosku nie dołączano decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu oraz nie określano numeru w rejestrze przedsiębiorców lub ewidencji działalności gospodarczej. Dodatkowo w żadnym zezwoleniu nie uzyskano pozytywnej opinii Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Morzeszczynie.

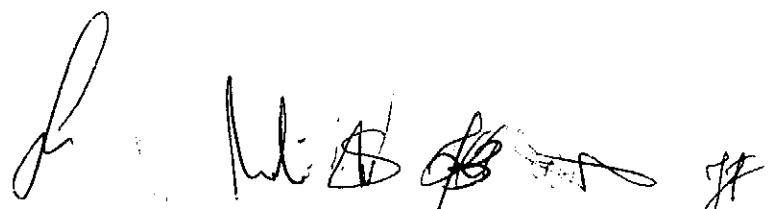
(akta kontroli str. 49-59)

Zezwolenia wydawane były w drodze decyzji administracyjnej i zawierały elementy określone w art. 107 § 1 kpa, tj. oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Przedsiębiorcy dokonywali opłaty w wysokości 43,75 zł na konto Urzędu. Terminowość wydawania decyzji nie wzbudziła zastrzeżeń kontrolujących, a ich odbiór następował osobiście.

### **3. Wybór ławników do sądów rejonowych i okręgowych przez Radę Gminy**

Zgodnie z art. 160 § 1 ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych ławników do sądów powszechnych wybiera rada gminy, której obszar jest objęty właściwością tych sądów. W związku z powyższym oraz z faktem, iż z dniem 31 grudnia 2007 r. upływała poprzednia kadencja ławników sądów powszechnych, Rada Gminy Morzeszczyn uchwałą Nr uchwałą VIII/58/2007 z dnia 5 września 2007 r. powołała zespół opiniujący zgłaszanych kandydatów na ławników sądów



powszechnych, co jest zgodne z art. 163 § 2 ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Prezes Sądu Okręgowego w Gdańsku ustalił liczbę ławników, jaka może zostać wybrana na kadencję 2008-2011. Tym samym Rada Gminy mogła wybrać:

- 2 ławników do Sądu Okręgowego w Gdańsku,
- 3 ławników do Sądu Rejonowego w Tczewie.

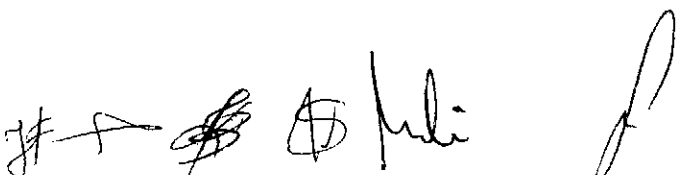
Podczas kontroli ustalono, że na ławnika sądowego na kadencję 2008-2011 zgłoszono 5 kandydatów. Nie było przypadków zgłoszenia po dniu 30 czerwca 2007 r. kandydatów na ławników, ani nie zdarzyła się sytuacja odrzucenia kandydata z powodu niespełnienia wymogów formalnych. Ponadto w okresie objętym kontrolą żaden prezes sądu nie zwrócił się do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie ławnika, ani o dokonanie uzupełnienia listy ławników w związku ze zmniejszeniem się liczby ławników podczas kadencji.

Do kontroli przedłożono 5 kompletów dokumentów, dotyczących wyboru kandydata na ławnika.

Kandydatury zostały zgłoszone zgodnie z art. 162 § 1 ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych. W dokumentacji znajdowała się karta zgłoszeniowa na ławnika sądowego, zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie szczegółowego trybu zgłaszania radom gmin kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszeniowej (Dz. U. Nr 50, poz. 370). Stwierdzono, że do karty zgłoszeniowej nie były załączone oświadczenia o stanie zdrowia kandydatów, co jest niezgodne z § 5 ust 1 powyższego rozporządzenia. Z dokumentów nie wynikało wprost, czy kandydat korzysta z pełni praw publicznych. W pozostałym zakresie załączone były niezbędne dokumenty.

Zgodnie z wymogami art. 162 § 4 ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych, Rada Gminy zasięgnęła informacji od właściwych organów Policji na temat kandydata na ławnika.

Uchwałami Nr IX/61/2007 i IX/62/2007 z dnia 24 października 2007 r. Rada Gminy dokonała wyboru 5 ławników - 2 do Sądu Okręgowego w Gdańsku



i 3 do Sądu Rejonowego w Tczewie. Wybór ławnika został dokonany z zachowaniem terminu przewidzianego w art. 163 § 1 ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych, tzn. wyboru ławników dokonano nie później niż w październiku roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja dotychczasowych ławników.

Rada Gminy zgodnie z art. 164 § 1 ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, pismem z dnia 18 października 2007 r. poinformowała Prezesa Sądu Okręgowego w Gdańsku o wyborze ławników na kadencję 2008-2011.

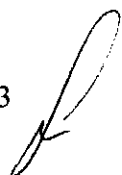
#### 4. Skargi i wnioski

Ustalono, iż na ogólnodostępnej tablicy widnieje informacja, że: „W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez:

- Przewodniczącego Rady Gminy w każdą środę od godz. 12.00 do godz. 14.00 – pok. Nr 11;
- Wójta Gminy w każdy czwartek od godz. 10.00 do godz. 15.00 – pok. Nr 10;
- Sekretarza Gminy codziennie w godzinach pracy Urzędu pok. Nr 10”

W świetle powyższego uznać należy, iż w Urzędzie Gminy Morzeszczyn spełniony został, określony w art. 253 kpa, wymóg ustalenia dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez kierownika organu samorządu terytorialnego oraz wywieszenia na widocznym miejscu w siedzibie jednostki organizacyjnej informacji o dniach i godzinach tych przyjęć. Kontrolujący zwracają jednak uwagę, iż zgodnie z art. 253 § 3 co najmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy.

Zgodnie z „Instrukcją w sprawie zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Morzeszczyn”, która została wprowadzona zarządzeniem Nr 46/2008 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 31 grudnia 2008 r. – przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi. W świetle powyższego należy uznać, iż w kontrolowanym Urzędzie przestrzegane są zapisy § 3 rozporządzenia, tj. -przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg



i wniosków powierzono wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

Jak ustalono, w okresie od 1 stycznia 2010 r. do dnia rozpoczęcia kontroli do Urzędu Gminy oraz do Biura Rady nie wpłynęła żadna skarga ani wniosek w rozumieniu Działu VIII kpa.

W związku z powyższym odstąpiono od dalszych czynności kontrolnych.

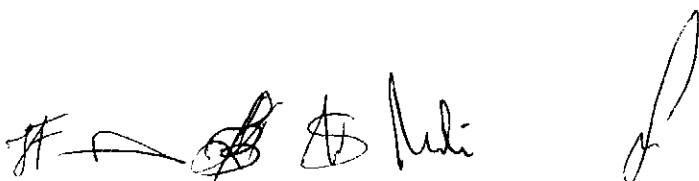
**5. W zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.**

Wydawaniem zezwoleń określonych w art. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie zajmuje się insp. ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej, gminnego zasobu lokalowego oraz ochrony środowiska.

W okresie poddanym kontroli nie wydano żadnych zezwoleń w przedmiocie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części. Wydano natomiast 3 zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

Kontroli poddano wszystkie wydane w tym zakresie decyzje o znakach: UG-OŚ.7066-1/10; UG-OŚ.7066-2/10 oraz UG-OŚ.7066-3/10. Ustalono, że wszystkie zezwolenia wydano na wniosek przedsiębiorcy który spełniał wymagania określone w art. 8 ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.

Ponadto do wniosku przedsiębiorcy dołączali zaświadczenia o braku zaległości podatkowych i zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne. Decyzje zawierały wszystkie niezbędne elementy wymagane ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.



Zgodnie z art. 9 ust.1b ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie zezwolenia wydawano na okres nie dłuższy niż 10 lat.

Odnosnie terminowości wydawanych zezwoleń kontrolujący również nie wnoszą zastrzeżeń. Wszystkie decyzje zostały wydane z zachowaniem terminów określonych w art. 36 kpa.

Ponadto w Urzędzie prowadzona jest w formie elektronicznej ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, która została utworzona w trakcie trwania kontroli.

## **II. W części dotyczącej ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

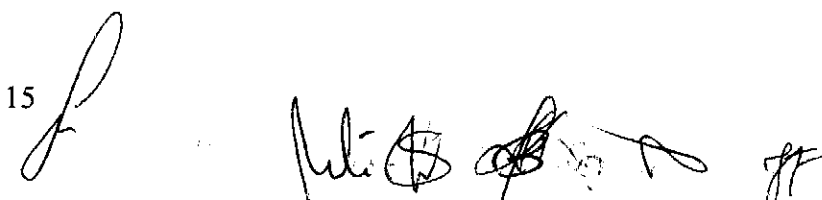
ustaleń dokonywali - Piotr Kobiela, Joanna Kubicka-Baran - Oddział ds. Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców PUW :

W badanym okresie Gmina Morzeszczyn liczyła 3832 mieszkańców.

W kontrolowanej jednostce prowadzone są następujące rejestry:

- a) rejestr stałych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej
- b) rejestr byłych mieszkańców prowadzony w formie elektronicznej i papierowej
- c) rejestr urodzeń
- d) rejestr zgonów
- e) rejestr małżeństw
- f) rejestr pobytów czasowych
- g) informacje adresowe
- h) postępowania administracyjne.

Prowadzona przez Urząd ewidencja ludności odpowiadała wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002 roku w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji



wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U z 2002 r. , Nr 236, poz.1999 z późn. zm.)

Zbiór danych stałych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był w formie indywidualnych kart osobowych w obowiązującym układzie terytorialnym mieszkańców z uwzględnieniem podziału według ulic i numerów domów.

Zbiór danych byłych mieszkańców w systemie kartotecznym prowadzony był również w układzie terytorialnym. W zbiorze tym przechowywane były karty osób, które: wymeldowały się i nie zameldowały w nowym miejscu, wymeldowane zostały w drodze decyzji administracyjnej lub w związku z wyjazdem na pobyt stały za granicę, zmarły, zawiadomienia o zameldowaniu osób na pobyt stały w nowym miejscu.

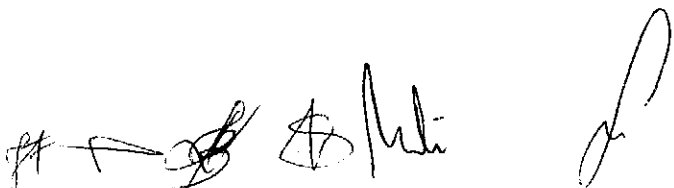
W systemie informatycznym ewidencja ludności prowadzona była w oparciu o program firmy RADIX ELUD. Stwierdzono, że zastosowany program informatyczny do prowadzenia ewidencji ludności spełniał wymagania w zakresie gromadzenia danych określonych w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

W okresie objętym kontrolą przyjęto 20 zgłoszeń zameldowania. W tym samym czasie wymeldowało się 6 osób z pobytu stałego.

Do komórki ewidencji ludności wpłynął 1 akt urodzenia, 5 aktów małżeństw oraz 7 aktów zgonów, wydano 82 dowody osobiste.

Wszystkie powyższe zdarzenia stanowiły podstawę do aktualizacji: gminnego zbioru meldunkowego, wojewódzkiego zbioru meldunkowego oraz zbioru PESEL.

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie ze sposobem opisanym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27.12.2010 roku w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz.U z 2010 roku, Nr 257, poz.1743). Osoby zgłaszające pobyt lub wymeldowanie otrzymywały zaświadczenie potwierdzające dopełnienie tej czynności. Sprawdzono kilka druków meldunkowych. Wszystkie rubryki w drukach meldunkowych były wypełnione, a w miejscu przeznaczonym na

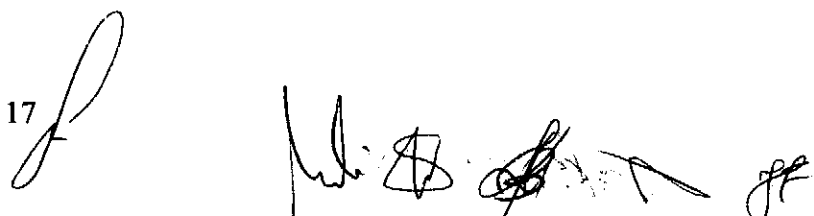




potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu.

Podczas kontroli sprawdzono terminowość przepływu danych pomiędzy gminnym zbiorem meldunkowym, a wojewódzkim zbiorem meldunkowym prowadzonym w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku. Ustalono, iż aktualizacje przekazywane do wojewódzkiego zbioru meldunkowego były w terminach nie dłuższych niż 5 dni od momentu zaistnienia zmiany. Odbywało się to zatem zgodnie z § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 roku w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz.U Nr 257, poz.1742).

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w 2011 przeprowadzono 5 postępowań o wymeldowanie. Akta sprawy znajdują się w opisanej teczce. Każda teczka zawiera dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. W trakcie postępowań administracyjnych w każdej sprawie podejmowane są i przeprowadzone czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego. W każdej sprawie wysyłane jest do wszystkich stron postępowania zawiadomienie o wszczęciu sprawy. Podstawa prawna decyzji zawiera przepisy kompetencyjne i merytoryczne. Decyzje administracyjne są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisywane są przez uprawnione do tego osoby, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają pouczenie o środkach odwoławczych. Strony otrzymują decyzje „za zwrotnym poświadczeniem odbioru”. Merytoryczna treść decyzji jest prawidłowa, uzasadnienie faktyczne jest bardzo obszerne i zawiera wszystkie dowody zebrane w sprawie. Poinformowano o konieczności wydawania decyzji na każdą osobę dorosłą przy wnioskach dotyczących kilku osób oraz o przedłużaniu terminu rozpatrzenia sprawy w przypadku niemożności wydania decyzji w ciągu 60 dni.

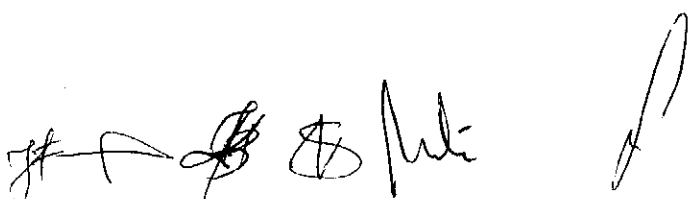
The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller, less distinct signatures and what appears to be a circular stamp or official mark.

Nie wnosi się uwag do sposobu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. W tym celu sprawdzono koperty dowodowe poukładane według numerów formularza: ATA 487491, ATA 787492, ATA 087493, ATA 532605, ATA 132607, ATA 632602, ATA 932603, ATA 832606, ATA 432756, ATA 332601, ATA 232604, ASZ 867611, ASZ 667411, ASZ 967412, ASZ 467613, ASY 278889, ASY 178893, ASZ 856600, ASY 578891, ASY 278890. Koperta dowodowa zawiera wszystkie wymagane dokumenty:

- wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- akta stanu cywilnego, gdy ich złożenie jest wymagane,
- odcinek B formularza, a przy jego zagubieniu oświadczenie osoby o jego zagubieniu,

Ustalono, że przyjmowane wnioski dowodowe wypełniane są prawidłowo. W kopercie znajduje się odcinek B formularza, na którym widnieje data odbioru dowodu, nr dowodu oraz podpis odbiorcy. Na formularzu znajduje się pieczęć urzędowa oraz pieczętka podłużna pracownika wraz z jego podpisem w przeznaczonym do tego miejscu. Podpisy na formularzu składane są czarnym długopisem. Osobom chcącym zachować stary dowód osobisty, na ich wniosek zwraca się go po skasowaniu. W 2011 roku wydano 82 dowody osobiste.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdza się, że nie budzi zastrzeżeń udostępnianie danych osobowych. Sprawdzono zapytania adresowe za okres od 1 stycznia 2010 roku do dnia 23 maja 2011 roku, w tym czasie udzielono 178 informacji adresowych. Stwierdzono, że informacje adresowe są udzielane prawidłowo tj. na umotywowany wniosek. Przede wszystkim wnioski składane są przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak, urzędy skarbowe, Policja, Sąd Rejonowy, Prokuratura Rejonowa, Straż Miejska i komornicy. Udzielono informacji także Enerdze - podmiotowi zobowiązanemu do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych osobowych. Odpowiedź udzielana jest w postaci wydruku komputerowego.



W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że obecnie na terenie gminy Morzeszczyn nie zamieszkują żadni cudzoziemcy.

**III. W części dotyczącej merytorycznej działalności Urzędu Stanu cywilnego w zakresie prowadzenia ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz wydawania decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska:**

ustaleń dokonywała Joanna Judyma - Oddział do Spraw Obywatelstwa Polskiego, Urzędów Stanu Cywilnego i Spraw Konsularnych Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców PUW:

#### **Ustalenia ogólne**

##### **1. Obsada personalna**

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Morzeszczynie, na mocy art. 6 ust. 2 ustawy *Prawo o aktach stanu cywilnego* jest Wójt Gminy Morzeszczyn, Pan Piotr Laniecki.

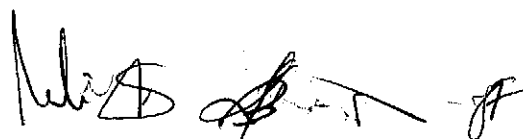
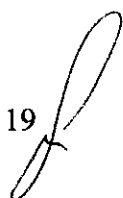
Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, zgodnie z art. 6 ust. 4 cyt. ustawy, jest Pani Irena Kasper, powołana na stanowisko Uchwałą Rady Gminy w Morzeszczynie Nr II/10/90 z dnia 15 czerwca 1990 r.

Nie jest zatrudniony Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie obsadzenia stanowiska kierownika usc.

##### **2. Warunki lokalowe**

Urząd Stanu Cywilnego swoją działalność prowadzi w budynku Urzędu Gminy Morzeszczyn. Na I piętrze mieści się pokój pracy Kierownika USC oraz sala ślubów wraz z przedpokojem.



Sala ślubów zapewnia zachowanie uroczystej formy ceremonii zawarcia związku małżeńskiego, określonej w przepisie art. 58 ustawy *Prawo o asc.*

### **3. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji USC**

Dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego przechowywana jest w pomieszczeniu archiwum usc. Księgi przechowywane są w metalowych szafach. Pomieszczenie wyposażone jest w gaśnicę i urządzenie do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza (zgodnie z § 22 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego), w oknie zamontowane są kraty. Budynek Urzędu Gminy zabezpieczony jest poprzez system alarmowy.

Stwierdzić należy, że księgi stanu cywilnego są prawidłowo zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób trzecich, zgodnie z § 22 rozporządzenia wykonawczego.

### **4. Zasięg terytorialny i posiadane księgi stanu cywilnego**

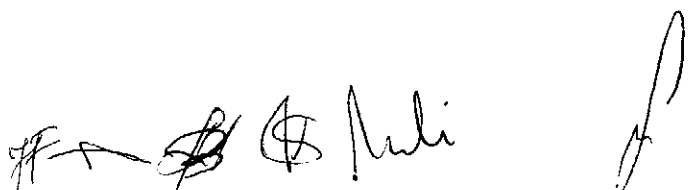
Urząd Stanu Cywilnego w Morzeszczynie swoim zasięgiem obejmuje teren Gminy Morzeszczyn (art. 5a ust. 2 ustawy *Prawo o asc.*).

Urząd Stanu Cywilnego jest w posiadaniu następujących ksiąg stanu cywilnego:

- dokumentacja własna - Morzeszczyn od 1908 r. do 1959 r. i od 1973 r. do chwili obecnej,
- księgi przedwojenne (poniemieckie) z miejscowości Gąsiorki, Lipia Góra, Nowa Cerkiew,
- księgi powojenne (od 1955 r. do 1959 r.) z miejscowości Gąsiorki, Lipia Góra, Nowa Cerkiew.

Księgi ponad 100-letnie przekazywane są do Archiwum Państwowego w Gdańsku zgodnie z przepisem § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).

Data ostatniego protokołu zdawczo - odbiorczego: 5 lutego 2008 r. (z uwagi na fakt, iż księgi zawierają kilka roczników).



## Działalność merytoryczna.

### 1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych oraz skorowidzów alfabetycznych

Urząd Stanu Cywilnego w Morzeszczynie prowadzi księgi urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z art. 2 ustawy *Prawo o asc.* Akty stanu cywilnego sporządzane są na luźnych kartkach a następnie łączone w księgę stanu cywilnego oraz równolegle prowadzone są w programie komputerowym do obsługi urzędu stanu cywilnego (§ 2 ust. 2 i § 10 rozporządzenia). Od stycznia 2006 r. Urząd Stanu Cywilnego dysponuje programem do obsługi usc firmy PTH Technika z Gliwic. Do programu komputerowego wprowadzane są stopniowo akty archiwalne.

Księgi zamyka się po sporządzeniu ostatniego aktu w roku kalendarzowym poprzez wpisanie stosownej adnotacji, zgodnie z § 12 rozporządzenia wykonawczego. Adnotacje te są opatrzone podpisem Kierownika USC. Przestrzegana jest kolejność i ciągłość numeracji aktów stanu cywilnego w księgach (§ 11 rozporządzenia).

Dla urodzeń, małżeństw i zgonów sporządza się akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, według kolejności sporządzania, oznacza je numerem nadanym aktowi stanu cywilnego (§ 15 rozporządzenia).

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Morzeszczynie na bieżąco prowadzi skorowidze alfabetyczne do aktów stanu cywilnego (§ 16 rozporządzenia).

Księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi oraz skorowidze alfabetyczne prowadzone są prawidłowo.

### 2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego

Zbiorcze zestawienie ilości sporządzonych aktów stanu cywilnego w kontrolowanym okresie przedstawia poniższa tabela:

Ilość sporządzonych aktów	2010 r.	2011 rok (1.01 - 23.05.)
Urodzeń	3	1

<b>Mażeństw</b>	24	4
<b>Zgonów</b>	17	7
<b>Łącznie</b>	44	12

Kontroli poddano następujące akty stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi:

- akty urodzenia - od Nr 1/2010 do 3/2010, Nr 1/2011
- akty małżeństwa - od Nr 1/2010 do 24/2010,
- akty zgonu - od Nr 1/2010 do 17/2010, od Nr 1/2011 do 7/2011.

Stwierdzono, co następuje:

#### ***Akty urodzeń***

Wszystkie akty sporządzono na podstawie decyzji administracyjnej: o wpisaniu (tzw. transkrypcja) zagranicznego aktu do polskich ksiąg (art. 73 ust. 1 *Prawa o asc*) - akty 1-3/2010 oraz decyzji o zarejestrowaniu zdarzenia mającego miejsce za granicą (art. 70 *Prawa o asc*) - akt 1/2011. W rubryce „Uwagi” wpisano stosowną adnotację. Dane zawarte w sporządzonych aktach są zgodne z dokumentami źródłowymi, stanowiącymi podstawę ich sporządzenia. Akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane prawem dokumenty (oryginał dokumentu zagranicznego aktu wraz z tłumaczeniem urzędowym na język polski).

#### ***Akty małżeństw***

Pisemne zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 54 ust. 2 *Prawa o asc*) podpisane zostały przez nupturientów oraz Kierownika USC. Zaświadczenia niezbędne do zawarcia małżeństwa kanonicznego (art. 4<sup>1</sup> *Krio*) sporządzone zostały z zachowaniem właściwości miejscowej, określonej w art. 12 ust. 2 *Prawa o asc* i są zgodne ze wzorem w/w zaświadczenia określonym w rozporządzeniu wykonawczym. Do akt złożono odpisy skrócone aktów urodzenia nupturientów lub zamieszczono adnotację, gdy akt został sporządzony w USC Morzeszczyn a także dołączono dokumenty, potwierdzające ustanie poprzedniego małżeństwa (art. 54 ust. 2 *Prawa o asc*). Zaświadczenia potwierdzające zawarcie małżeństwa, podpisane przez uprawnionego duchownego wpłynęły do USC w 5 -

dniowym terminie określonym w art. 8 ust. 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Dane zawarte w aktach były zgodne z treścią wystawionych wcześniej zaświadczeń. Akty sporządzono zgodnie z właściwością miejscową (art. 12 *Prawa o asc*). Wolne miejsce w rubryce „Uwagi” zostały wykreślone zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia. Zachowano miesięczny termin potrzebny do zawarcia związku małżeńskiego, określony w art. 4 Krio. Przyjęto prawidłowe dokumenty do zawarcia ślubu obywatela polskiego z cudzoziemcem - akt 13/2010. W przypadku aktów sporządzonych na podstawie decyzji administracyjnej o wpisaniu (tzw. transkrypcja) zagranicznego aktu do polskich ksiąg (art. 73 ust. 1 *Prawa o asc*), w rubryce „Uwagi” wpisano stosowną adnotację. Dane zawarte w transkrybowanych aktach są zgodne z dokumentami źródłowymi, stanowiącymi podstawę ich sporządzenia. Akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane prawem dokumenty (oryginał odpisu zagranicznego aktu wraz z tłumaczeniem urzędowym na język polski). Akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane prawem dokumenty.

#### ***Akty zgonu***

Akty zgonu zostały sporządzone zgodnie z właściwością określoną w art. 10 *Prawa o a.s.c.* W aktach zbiorowych do aktów zgonu znajdują się karty zgonu, zgodnie z art. 66 ust. 1 *Prawa o a.s.c.* oraz inne dokumenty (zezwolenie z prokuratury na pochowanie zwłok). Akty zgonu zostały podpisane przez Kierownika USC oraz przez osoby zgłaszające zgon. Wolne miejsce w rubryce „Uwagi” zostało wykreślone zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia.

Sprawdzone akty sporządzone są prawidłowo, z zachowaniem szczególnej dbałości i staranności, zgodnie z dokumentacją źródłową, w oparciu o właściwe przepisy prawa. Akta zbiorowe prowadzone są prawidłowo, znajdują się w nich wszystkie przewidziane prawem dokumenty.

### **3. Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego**

Z aktów stanu cywilnego znajdujących się w księgach przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Morzeszczynie wydawane są odpisy skrócone oraz zupełne (art. 79 ust. 1 *Prawa o asc*) oraz odpisy na drukach wielojęzycznych, w oparciu o zapisy Konwencji Nr 16 *dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego*.



Ilość wydanych odpisów w kontrolowanym okresie przedstawia poniższa tabela:

Ilość wydanych odpisów	2010 r.	2011 rok (1.01 - 23.05.)
Skrócone	95	38
Zupełne	7	0
Na drukach wielojęzycznych	8	3
<i>Łącznie</i>	<i>110</i>	<i>41</i>

Odpisy skrócone i zupełne sporządzane są według wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia wykonawczego, zaś odpisy wydawane na drukach wielojęzycznych wystawiane są według wzoru Formularzy A, B i C, stanowiących załączniki do przedmiotowej konwencji międzynarodowej.

Odpisy aktów stanu cywilnego sporządzane są komputerowo.

#### 4. Decyzje administracyjne i zaświadczenia

Poza prowadzeniem rejestracji stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Morzeszczynie załatwia szereg spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk, w formie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wydawanych w oparciu o przepisy prawa materialnego.

Zestawienie zbiorcze decyzji wydanych w omawianym okresie przedstawia poniższa tabela:

Decyzje administracyjne	2010 rok	2011 rok (1.01 - 23.05.)
Sprostowanie błędu pisarskiego - art. 28 Prawa o asc	4	0
Uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego - art. 36 Prawa o asc	4	0



Rejestracja zdarzenia, które miało miejsce za granicą - art. 70 Prawa o asc	0	1
Odtworzenie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą - art. 35 Prawa o asc	0	0
Wpisanie do polskich ksiąg aktu sporządzonego za granicą (transkrypcja) - art. 73 ust. 1 Prawa o asc	5	1
Skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego - art. 4 Krio	0	0
Zmiana imienia i nazwiska - ustawa z dnia 17 października 2008 r.	2	0
Inne	0	0
<b>Łącznie</b>	<b>15</b>	<b>2</b>

W omawianym okresie wydano ponadto następujące zaświadczenia:

Zaświadczenia	2010 r.	2011 rok (1.01 - 23.05.)
Zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą - art. 71 Prawa o asc	1	1
Zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - art. 41 Krio	10	6
<b>Łącznie</b>	<b>11</b>	<b>7</b>

Sprawdzono terminowość postępowań, sposób rozpatrzenia, prawidłowość wydania i doręczenia stronom następujących decyzji i zaświadczeń:

- Sprostowanie błędu pisarskiego - Nr 6234/c/2/2010,
- Uzupełnienie treści aktu - Nr 6234/b/1/2010, 6234/b/2/2010, 6234/b/3/2010, 6234/b/4/2010,
- Rejestracja zdarzenia, które miało miejsce za granicą - Nr USC.5353.1.2011,

- Wpisanie treści aktu sporządzonego za granicą (transkrypcja) - Nr 6234/d/1/2010, 6234/d/2/2010, 6234/d/3/2010, 6234/d/5/2010, 6234/d/1/2010,
- Zmiana imion i nazwisk - 5040/1/2011, 5040/2/2010,
- Zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - USC.5361.1.2011, USC.5361.2.2011, USC.5361.3.2011, USC.5361.4.2011, USC.5361.5.2011, USC.5361.6.2011.

Stwierdzono, co następuje:

Decyzje i zaświadczenia wydawane są z zachowaniem ustawowych terminów. Powoływano prawidłową podstawę prawną. Decyzje zawierają wszystkie elementy określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego odnośnie decyzji. Dokumentacja gromadzona jest prawidłowo. Postępowania wyjaśniająca prowadzone są prawidłowo. Zachowane są przepisy odnośnie doręczeń określone w Rozdziale 8 Kpa - decyzje przekazywane są za pośrednictwem poczty „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub odbierane osobiście przez wnioskodawców w Urzędzie Stanu Cywilnego.

Reasumując należy stwierdzić, iż decyzje i zaświadczenia wydano prawidłowo, w oparciu o właściwe przepisy prawa.

**5. Nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego**

Zmiany zaistniałe w aktach stanu cywilnego w oparciu o wyroki i postanowienia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia woli osób - nanoszone są na bieżąco w formie wzmianek dodatkowych (art. 21 ustawy *Prawo o asc*). W kontrolowanym okresie naniesiono 9 wzmianek o rozwiązaniu małżeństwa poprzez rozwód (wyroki sądów krajowych - 3 w 2010 r., 6 w 2011 r.). Prowadzony jest rejestr wpisywanych wyroków.

Pod aktami stanu cywilnego nanoszone są przypiski, dotyczące innych aktów stanu cywilnego osób (art. 21 ust. 3 ustawy *Prawo o asc*).

Wzmianki dodatkowe i przypiski zamieszczane są prawidłowo.

**6. Zawiadomienia do innych organów o zaistniałych zmianach w aktach stanu cywilnego**

Zawiadomienia o zaistniałych zmianach w aktach stanu cywilnego znajdujących się w USC Morzeszczyn przekazywane są niezwłocznie do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz organów ewidencji ludności i dowodów osobistych; zawiadomienia odnotowywane są w aktach zbiorowych.

Obowiązek informacyjny realizowany jest prawidłowo.

### **Ocena działalności podmiotu kontrolowanego**

Stwierdza się, że Urząd Stanu Cywilnego w Morzeszczynie swoje zadania realizuje prawidłowo. W zakresie obsady personalnej, przechowywania dokumentacji usc i działalności merytorycznej i uchybień nie stwierdzono.

Na tym protokół zakończono.

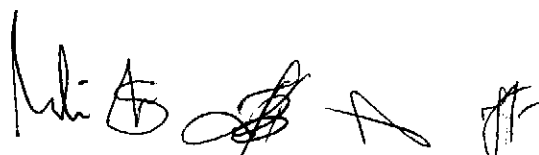
Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

2025.04.11 14:13:13

0000000000000000

### **POUCZENIE**

Informuje się Wójta Gminy Morzeszczyn o prawie zgłoszenia - w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, ale przed jego podpisaniem, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych (zgodnie z art. 44 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm) oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność - w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli - wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy. Odmowa



podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Gdańsk, dnia 9 czerwca 2011 r.

(data sporządzenia protokołu)

**ZESPÓŁ KONTROLNY W SKŁADZIE:**

KATARZYNA SAPIOŁKA

Starszy Inspektor Wojewódzki

*Katarzyna Sapiółka*

.....  
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

*Tomasz Manowski*

TOMASZ MANOWSKI

KIEROWNIK ODDZIAŁU.....  
ds. ewidencji ludności, wyznań,  
mniejszości narodowych i etnicznych

*Piotr Kobiela*

PIOTR KOBIELA

.....  
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

*Joanna Kubicka-Baran*

JOANNA KUBICKA-BARAN

.....  
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

*Joanna Fudyma*

JOANNA FUDYMA

Morzeszczyn, dnia 20.06.2011 r.

(podpis i pieczęć kontrolowanego)

WÓJT GMINY

*Piotr Laniecki*