

Nasz znak: NK-II.431.1.12.2023
Sprawę prowadzi: Hanna Kamińska
Telefon: 95 7851822
e-mail: hanna.kaminska@lubuskie.uw.gov.pl

Pan
Jacek Sauter
Burmistrz Miasta Bytom Odrzański

Dotyczy: wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim

W dniach od 22 maja do 14 lipca 2023 r. pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. :

- Hanna Kamińska – starszy inspektor wojewódzki - przewodnicząca zespołu,
- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki,
- Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr 102a/1-3/2023 z dnia 19 kwietnia 2023 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miasta w Bytomiu Odrzańskim, ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański.*

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2022 r., poz. 671 ze zm.),
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2022 r., poz. 1191 ze zm.),
- z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 1378)

Kontrolą objęto w okres od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano 13 września 2023 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia. W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne. **

Zakres działalności i zakres odpowiedzialności

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Bytomia Odrzańskiego pełnił Pan Jacek Sauter. Zarządzeniem Nr 120.7.2020 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego - Kierownika Urzędu z dnia 31 lipca 2020 roku nadano Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Bytomiu Odrzańskim. Zgodnie z § 18 pkt 2 Regulaminu Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności sporządza akty stanu cywilnego, prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz związane z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości, w tym prowadzi dokumentację i wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość oraz przyjmuje zgłoszenia meldunkowe.

Wyjaśnień z zakresu kontroli udzielała Pani Jagoda Krutnik – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, działająca na podstawie stosownych upoważnień.

Ustalenia kontroli

Od 1 marca 2015 r. ww. zadania realizowane są przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji Źródło. System Rejestrów Państwowych zapewnia szybką i sprawną obsługę obywatela podczas jego wizyty w urzędzie oraz poprzez udostępnianie usług elektronicznych dostępnych przez sieć Internet. Usługi udostępnione drogą elektroniczną pozwalają na załatwienie sprawy bezpośrednio z domu, siedziby firmy, a także z dowolnego innego miejsca. Celem stosowania usług elektronicznych jest ułatwienie w dostępie do usług poprzez wyeliminowanie korespondencji papierowej.

1. Dowody osobiste

1.1. Wydawanie, wymiana oraz unieważnianie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Miasta w Bytomiu Odrzańskim wpłynęło 229 wniosków o wydanie dowodu osobistego. Szczegółowym badaniem objęto 20 kopert dowodowych wytypowanych losowo z raportów. Wszystkie zbadane wnioski o wydanie dowodu osobistego złożono u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika zgodnie z rozporządzeniem *Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 października 2021 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2021 r., poz. 1865)*.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego składały uprawnione osoby, zgodnie z *art. 25 ustawy*, jedynie w formie papierowej.

Na wszystkich wnioskach znajdowała się pieczęć wpływu wniosku do Urzędu oraz adnotacja urzędowa o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. Zgodnie z *art. 50 ustawy* w okresie ważności unieważniono 38 dowodów osobistych, w tym 17 z powodu utraty dowodu osobistego, 4 poprzez zgłoszenie uszkodzenia dowodu osobistego, a pozostałe z powodu zmiany danych. Posiadacze dowodu osobistego zgłaszali jego utratę na formularzu zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Utracone dowody osobiste unieważniano w dniu zgłoszenia. Osobie zgłaszającej utratę dowodu osobistego wydawano zaświadczenie ważne do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące, którego kopię dołączano do koperty dowodowej z odnotowanym na nim potwierdzeniem odbioru.

Na potwierdzenie informacji o dacie wpływu do urzędu stawiano pieczęć z datą.

W związku z rozbieżnościami pomiędzy danymi otrzymanymi z Urzędu Miasta w Bytomiu Odrzańskim a danymi wygenerowanymi dla Wydziału Spraw Obywatelskich Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, Kierownik USC wyjaśniła, że: „dane z raportów przekazywanych do Wydziału Spraw Obywatelskich dotyczące dowodów osobistych uzupełniane są samoczynnie na podstawie danych z Ministerstwa Cyfryzacji, a klasyfikacja zadań zleconych ujęta w raportach obejmuje odpowiednio:

-„Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu” - dowody unieważnione na podstawie dokonanego zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu i tj.

odpowiednio jak wyżej wskazano 17 dowodów osobistych unieważnionych poprzez zgłoszenia utraty dowodu, 4 poprzez zgłoszenie uszkodzenia dowodu osobistego

- „Unieważnienia dowodów osobistych w RDO” – liczba dowodów osobistych unieważnionych wyłącznie z przyczyn: zmiana danych, reklamacja, przekazane przez osobę trzecią.

Pozostałe przyczyny unieważnienia dowodów osobistych jak np. zmiana wizerunku twarzy, wymiana dowodu bez warstwy elektronicznej, upływ terminu ważności dowodu zaliczane są wg klasyfikacji raportów w zadaniu „wydanie dowodu osobistego”.

1.2. Zakres danych gromadzonych w rejestrach oraz zasady prowadzenia tego rejestru

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w 20 kopertach dowodowych wybranych losowo. Po wprowadzeniu przez pracownika daty odbioru przez obywatela dowodu osobistego z Rejestru Dowodów Osobistych za pośrednictwem aplikacji Źródło przekazywane są dane określone ustawą do rejestru PESEL. Numery poddanych kontroli dowodów osobistych osób zamieszkujących na terenie Bytomia Odrzańskiego figurują również w rejestrze mieszkańców, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców (Dz.U. z 2018 r., poz.2484).

1.3. Zasady postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi.

Dokumentacja w formie papierowej stanowiąca podstawę do wydania dowodu osobistego przechowywana była w kopertach dowodowych. Wytypowane do kontroli wnioski, formularze, nieodebrane koperty z PUK do nowych dowodów elektronicznych, oraz nieodebrany po upływie 6 miesięcy od dnia wydania dowód osobisty, przechowywane były w prawidłowo oznaczonych zgodnie z art. 62 ust.3 ustawy kopertach dowodowych.

Nie skontrolowano przechowywania dokumentacji w jednostce oraz sposobu przyjmowania klientów ze względu na prowadzenie kontroli w formie zdalnej.

1.4. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych

Zgodnie z art. 63, 65 i art.75 ustawy zaświadczenia wydaje oraz dane z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi udostępnia, organ gminy prowadzący te rejestry.

W kontrolowanym okresie, w powyższym zakresie nie wpłynęły do Urzędu wnioski o wydanie zaświadczeń lub udostępnienie danych z Rejestru dowodów osobistych lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o dowodach osobistych oceniono **pozytywnie**.

2. Ewidencja ludności

2.1. Prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego

W badanym okresie w Urzędzie Miasta w Bytomiu Odrzańskim przyjęto 101 zgłoszeń meldunkowych.

Zgodnie z założeniami programu kontroli w wyniku losowego doboru próby, szczegółowym badaniem objęto 15 zgłoszeń pobytu stałego wytypowanych na podstawie „zestawienia osób nowo zameldowanych, przemeldowanych lub ponownie zameldowanych w gminie od 2022-07-01 do 2022-12-31” oraz 5 zgłoszeń wymeldowania wytypowanych z przedstawionych na podstawie „zestawienia osób wymeldowanych od 2022-07-01 do 2022-12-31”.

Wszystkie badane zgłoszenia meldunkowe zostały dokonane zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2017 r., poz.2411 i Dz.U. z 2022 r., poz. 2070).

Zgłoszenia składane były u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość wnioskodawcy, weryfikował zgłoszenie w oparciu o posiadane dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do rejestru. Mieszkańcy Miasta nie dokonywali obowiązku meldunkowego w formie dokumentu elektronicznego.

Stosowane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego formularze, zawierały wszystkie wymagane do dokonania czynności dane, każdy zawierał potwierdzenie pobytu w formie własnoręcznego podpisu właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu, przedkładanym do wglądu.

Zgodnie z § 4 rozporządzenia na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia. Osobie dopełniającej obowiązku zameldowania na pobyt stały zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy, wydawano z urzędu zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały. W 4 przypadkach na wydanym zaświadczeniu brak było oznaczenia organu, który wydał zaświadczenie.

Osobę dokonującą innych czynności meldunkowych informowano o możliwości uzyskania na wniosek zaświadczenia potwierdzającego dokonanie czynności.

W badanym okresie nadano lub zmieniono 8 numerów PESEL zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców na terenie gminy. Kontroli poddano losowo wytypowanych 5 formularzy zgłoszeń meldunkowych. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Organ gminy wydaje z urzędu lub na wniosek stosownie do art. 31 ustawy decyzje w przypadku wątpliwości danych zgłoszonych do zameldowania lub wymeldowania oraz stosownie do art. 35 ustawy decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.

Kontroli poddano 4 postępowania administracyjne zakończone wydaniem 4 decyzji o umorzeniu postępowania. Postępowania umorzono z uwagi na fakt, iż strony same wymeldowały się z miejsca pobytu.

Strony zawiadamiane były o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 61 § 4 kpa.

Organ gminy podejmował czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Wydane decyzje zawierały wszystkie elementy określone art. 107 kpa.

We wszystkich sprawach, w których wymagane było uiszczenie opłaty skarbowej, do akt załączony został dokument potwierdzający jej wpłatę w wysokości 10 zł. Stwierdzono brak adnotacji o uiszczonej opłacie skarbowej, co stanowi naruszenie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U.2007.187.1330) w związku z art.8 ust.3 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2022 r., poz. 2142 ze zm.).

Stwierdzona nieprawidłowość nie miała wpływu na prawidłowość wydawania decyzji administracyjnych, miała natomiast charakter powtarzalny.

W aktach wszystkich analizowanych spraw znajdują się metryki, co jest zgodne z art. 66a kpa. Postępowania prowadzone były terminowo. Sprawy zarejestrowano w spisie spraw założonym dla teczki aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji 5343.1 - „decyzje w sprawach meldunkowych”.

2.2. Zakres i zasady rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrach mieszkańców

Prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców stwierdzono na podstawie 5 wybranych losowo formularzy.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców pracownik po dokonaniu zameldowania lub wymeldowania za pośrednictwem aplikacji Źródło rejestrował dane w rejestrze PESEL. Tożsamość danych gromadzonych w obu tych rejestrach wynika z art. 8 ustawy.

Organ gminy z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, dokonuje sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców. W kontrolowanym okresie odnotowano 1 przypadek otrzymania zlecenia usunięcia 2 niezgodności danych na wniosek osoby, której dane dotyczyły. Prawidłowość danych sprawdzana była również z urzędu podczas pracy bieżącej jednostki. Jak wynika ze sprawozdań przekazanych przez Urząd Miasta w Bytomiu Odrzańskim do LUW w okresie objętym kontrolą usunięto 30 niezgodności. Zgodnie ze złożonym wyjaśnieniami: „wszystkie usunięte niezgodności oprócz tych na wniosek osoby dokonywane były z urzędu przy pracy bieżącej urzędu oraz na zlecenia innych urzędów. Wszystkie niezgodności danych usuwane są w Rejestrze PESEL, a następnie automatycznie przy użyciu odpowiedniego oprogramowania następuje aktualizacja danych w Rejestrze Mieszkańców.”

Pozostałe zmienione dane (poza 1 ww. zmianą na wniosek zainteresowanej osoby) nie miały wpływu na ustalenie tożsamości osoby, której dane były sprawdzane, nie stanowiły więc podstawy do zawiadomienia tej osoby.

2.3. Zasady postępowania z dokumentacją związaną z obowiązkiem meldunkowym

Wszystkie zgłoszenia meldunkowe zarejestrowano w teczce aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji 5343 – „sprawy meldunkowe” z podziałem na rodzaje meldunku umożliwiającej weryfikację prawidłowo dokonanej czynności materialno – technicznej oraz umożliwiającej dokonanie ustaleń danych objętych sprawozdawczością.

Ponieważ kontrola została przeprowadzona w formie zdalnej nie skontrolowano sposobu przechowywania dokumentacji oraz przyjmowania klientów.

2.4. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców

Stosownie do postanowień art. 50 ustawy dane z rejestru mieszkańców udostępnia organ gminy prowadzący rejestr oraz z rejestru PESEL organ dowolnej gminy. Od 1 lipca 2019 r. wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru PESEL można złożyć wyłącznie do jednego organu gminy na terenie kraju. Wprowadzono jednakże licznik ograniczeń w uzyskaniu danych jednostkowych w liczbie 300 udostępnień w roku kalendarzowym przez podmioty publiczne, wymuszając posiadanie przez te podmioty samodzielnego dostępu do rejestru PESEL w drodze decyzji teletransmisji danych.

W kontrolowanym okresie 2 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz 7 razy z rejestru PESEL podmiotom, wskazanym w art. 46 ust. ustawy. Kontroli poddano losowo wytypowane 3 wnioski złożone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzoru wniosków o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnianie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz.U.2018.2523 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra

Cyfryzacji w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych z dnia 14 lipca 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1493).

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. Nieodpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w art.53 pkt 1 ustawy. Natomiast odpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w art.53 pkt 2 ustawy.

W postępowaniach USC.1.25.2022 i USC.1.26.2022 w piśmie przewodnim oraz na wydruku dotyczącym udostępnienia danych nie umieszczono informacji i podstawy prawnej zwolnienia z opłaty.

W sprawie, w której wymagane było wniesienie opłaty (USC.1.23.2022), do wniosku dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty. Opłatę w wysokości 31 złotych pobrano zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie opłaty za udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL (Dz.U. z 2017 r., poz. 2482), lecz ani na wniosku ani na wydanym udostępnieniu danych nie umieszczono informacji o opłacie i jej wysokości.

Nie stwierdzono przypadków wydawania decyzji w przypadku odmowy udostępnienia danych stosownie do art. 47 ust. 3 ustawy oraz postanowień o odmowie - w przypadku wniosków składanych przez podmioty zobowiązane do korzystania z urządzeń teletransmisji danych stosownie do art. 47 ust.3a ustawy.

Stosownie do postanowień art. 45 ustawy zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. W kontrolowanym okresie nie wydawano zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby. W okresie objętym kontrolą wydano 73 zaświadczenia potwierdzające dane meldunkowe.

Wszystkie skontrolowane wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców zawierały pieczęć wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi zgodnie z art. 61 § 3 kpa datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

W jednym przypadku USC.5345.2.128.2022 pełnomocnik nie potwierdził odbioru zaświadczenia. Porównując datę wskazaną na wniosku z datą wydania zaświadczenia stwierdzić należy, że wszystkie wnioski wydano terminowo, najczęściej w dniu złożenia wniosku.

Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: RSS.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych” w podteczce: RSS.5345.2. – Ewidencja ludności. Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy. W nagłówkach pism stanowiących odpowiedzi na ww. wnioski widniało prawidłowe nanoszone z systemu oznaczeniem organu.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o ewidencji ludności pomimo stwierdzonych uchybień oceniono **pozytywnie**.

3. Akty stanu cywilnego

3.1. Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bytomiu Odrzańskim sporządzono 27 aktów, w tym 8 aktów urodzenia w trybie szczególnym (jeden z nich unieważniono na podstawie art. 39 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego), 8 aktów małżeństwa w trybie zwykłym oraz 11 aktów zgonu w trybie zwykłym. Kontroli poddano 15 akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj.: 5 akt zbiorowych urodzenia, 2 akta zbiorowe małżeństwa oraz 3 migracje oraz 4 akta zbiorowe zgonu i 1 migrację, wybranych w wyniku losowego doboru próby.

Rejestrację stanu cywilnego dokonywano zgodnie z rozporządzeniem *Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1904)* na podstawie dowodów potwierdzających prawdziwość zgłoszonych danych zgodnie z rozporządzeniem *Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U.2015.194 ze zm.)*. Za pośrednictwem systemu teleinformatycznego dokonywano sprawdzenia, czy zdarzenie to nie zostało uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.

W rejestrze stanu cywilnego dokonywano w formie czynności materialno – technicznej rejestracji urodzeń, zawarcia małżeństw oraz zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. W treści aktu zamieszczano adnotację o okolicznościach i podstawie ich rejestracji. Kierownik USC, który dokonywał transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, bądź odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego wydawał wnioskodawcy z urzędu odpis skrócony aktu stanu cywilnego zgodnie z *art. 47 ustawy* po sporządzeniu aktu oraz zgodnie z *art. 113 ustawy* na wniosek - odpis zupełny aktu stanu cywilnego.

Ponadto dokonano 11 wzmianek dodatkowych wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz 63 przypiski o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby bądź w innych aktach stanu cywilnego o sporządzeniu aktu.

W kontrolowanym okresie przeniesiono do rejestru stanu cywilnego 100 aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego zgodnie z rozporządzeniem *Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U. z 2015r., poz.204)*. Przeniesienie to umożliwia uzyskanie odpisu aktu stanu cywilnego w dowolnym urzędzie na terenie całego kraju lub jego wersji elektronicznej. W poddanych kontroli wybranych w wyniku losowego doboru próby 6 aktach stanu cywilnego, stwierdzono prawidłowy proces migracji zasadniczej części aktu i wzmianek dodatkowych. Akty zmigrowano do właściwych roczników rejestru zgodnie z datą ich pierwotnego sporządzenia. Po zmigrowaniu w akcie stanu cywilnego sporządzonym w księdze stanu cywilnego odnotowywano informację o przeniesieniu tego aktu do rejestru stanu cywilnego wraz z oznaczeniem aktu i datą przeniesienia.

W okresie kontroli odnotowano 2 przypadki otrzymania zlecenia usunięcia niezgodności na wniosek osoby, której dane dotyczyły w trybie przepisów *art. 11 ust. 1 ustawy* oraz dwa razy dokonano usunięcia niezgodności w wyniku otrzymania zlecenia z innych jednostek. Jak wynika z wyjaśnień złożonych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego: „brak jest możliwości wskazania liczby usuniętych niezgodności z urzędu – raporty systemowe nie wyodrębniają usuwanych niezgodności na te realizowane na podstawie zleceń i na te dokonywane z urzędu podczas pracy bieżącej – łączna liczba usuniętych niezgodności

w kontrolowanym okresie to – 30 (2 z podanej liczby niezgodności usunięto na wniosek osoby, której dane dotyczą)." Każda operacja migracji powodowała usunięcie błędu w systemie. Numer PESEL dopisywano do danych akt migrowanych z uwagi na ogromne znaczenie dla referencyjności systemu, bowiem jest on łącznikiem BUSC z rejestrem PESEL.

3.2. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie wydano 323 odpisy aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Kontroli poddano 10 wniosków wybranych w wyniku losowego doboru próby. W teczce aktowej JRWA „5362 – odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego” znajdowały się wnioski o wydanie odpisu aktu w formie odrębnie stworzonego formularza. Wnioski składały osoby, których akt dotyczył lub osoby do tego uprawnione, ponosząc opłatę skarbową w zależności od rodzaju odpisu aktu i jego przeznaczenia.

Na wnioskach zamieszczana była adnotacja zarówno o uiszczonej opłacie skarbowej, jak również o jej wyłączeniu lub zwolnieniu, zgodnie z § 4 rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art.8 ust.3 ustawy o opłacie skarbowej.

Wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego były opatrywane informacją o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi zgodnie z art. 61 § 3 kpa datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

U dołu formularza widnieje data i podpis osoby odbierającej odpis.

Wszystkie wnioski wydano terminowo, najczęściej w dniu złożenia wniosku, a w przypadku migracji przez inny urząd - w ciągu 10 dni roboczych.

3.3. Zakres danych gromadzonych w rejestrze stanu cywilnego

Prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze stanu cywilnego stwierdzono na podstawie 15 wybranych w wyniku losowego doboru próby poddanych kontroli aktów stanu cywilnego oraz 6 poddanych kontroli aktów migrowanych.

Elektroniczny rejestr stanu cywilnego zastąpił dotychczasowe papierowe księgi stanu cywilnego, umożliwiając bezpośrednio rejestrowanie w nim urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wszelkich zmian w aktach stanu cywilnego, czyli późniejszych wpisów wpływających na treść lub ważność aktu. Dane wynikające z poddanych kontroli aktów stanu cywilnego Kierownik USC przekazywał do rejestru PESEL.

3.4. Zasady postępowania z dokumentacją

Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego stanowią akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego zgodnie z art. 26 ust.1 ustawy.

Akta zbiorowe małżeństwa zawierały pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, zaświadczenia stwierdzające złożenie oświadczeń przed duchownym oraz zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, które duchowni przekazali Kierownikowi USC przed upływem 5 dni. W aktach zbiorowych do aktów zgonu dołączane były karty zgonu oraz protokoły zgłoszenia zgonu.

W kontrolowanym okresie nie dokonano rejestracji urodzeń w trybie zwykłym. Badaniem objęto akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dokonane w drodze transkrypcji. Znajdowały się w nich wnioski osób o dokonanie transkrypcji, zagraniczne dokumenty

stanu cywilnego, będące dowodem zdarzenia i jego rejestracji wraz z urzędowym tłumaczeniem. Wnioski o transkrypcję składały uprawnione podmioty tj. osoby, których dotyczyło zdarzenie lub przez przedstawicieli małoletnich.

Ponadto dokonano 9 czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego polegających na sprostowaniu lub uzupełnieniu aktu stanu cywilnego.

W aktach zbiorowych przechowywane są dowody wniesienia opłaty skarbowej, których wysokość jest zgodna z *ustawą o opłacie skarbowej*.

Akta zbiorowe prowadzone były oddzielenie dla każdego rodzaju aktu stanu cywilnego, oznaczano je numerem nadanym aktowi stanu cywilnego oraz datą sporządzenia aktu.

Nie skontrolowano przechowywania dokumentacji w placówce oraz sposobu przyjmowania klientów ze względu na prowadzenie kontroli w formie zdalnej.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z *ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego* oceniono **pozytywnie**.

Podstawa prawna:

* art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 r. poz. 135 i 655) oraz art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224),

**art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak