



Gorzów Wlkp., 29 lutego 2024 r.

WOJEWODA LUBUSKI

Nasz znak: NK-II.431.1.20.2023

Sprawę prowadzi: Mariola Żurawska

Telefon: 95 7851828

e-mail: mariola.zurawska@lubuskie.uw.gov.pl

Pan

Dariusz Straus

Wójt Gminy Siedlisko

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Siedlisko

W dniach od 1 sierpnia do 30 września 2023 r. pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.:

- Mariola Żurawska - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli – przewodnicząca zespołu kontrolnego,

- Marta Gradowska – inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli – członek zespołu kontrolnego, stosownie do pisemnych upoważnień nr: 201-1/2022, 201-2/2022, z dnia 21 lipca 2023 r. przeprowadzili kontrolę problemową w Urzędzie Gminy Siedlisko.¹

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,²
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.³

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano w dniu 31 stycznia 2024 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia. W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne.⁴

Zakres działalności i zakres odpowiedzialności

Kontrola obejmowała swym zakresem ocenę rzeczywistego stanu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o dowodach osobistych oraz ustawy o ewidencji ludności.

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Siedlisko pełnił Pan Dariusz Straus. Wyjaśnień z zakresu ustawy o dowodach osobistych oraz ustawy o ewidencji ludności udzielała Pani Joanna Zawadzka pracownik ds. Biura Rady, Obywatelskich, Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Wyborów, Promocji Gminy, Archiwum, działająca na podstawie stosownych upoważnień - do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów osobistych, Rejestrze Mieszkańców oraz systemach teleinformatycznych, w których są prowadzone ww. rejestry.

Ustalenia kontroli

Zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z w/w ustaw 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 Gminy w Siedlisku wpłynęły 153 wnioski o wydanie dowodu osobistego. Szczegółowym badaniem objęto 30 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 wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2021 r. poz. 1865).

Wnioski o wydanie dowodu osobistego składały uprawnione osoby, wskazane w art. 25 ustawy o dowodach osobistych. Wszystkie wnioski poddane kontroli były składane w formie papierowej.

Na 26 wnioskach brak było wypełnienia adnotacji urzędowej o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego i stwierdzono brak podpisu uprawnionego pracownika organu gminy stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy. Zgodnie z § 4 ust. 3 rozporządzenia to organ gminy na wniosku odnotowuje w formie adnotacji sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. W przypadku 7 wniosków dot. osób nieletnich brak było danych rodzica lub opiekuna składających wniosek o dowód w imieniu dziecka.

W jednym przypadku brak było zaznaczenia powodu ubiegania się o wydanie dowodu.

Podczas kontroli koperty dowodowej nr 143 stwierdzono brak wniosku o wydanie dowodu osobistego. Po analizie rejestru kopert dowodowych okazało się, że na nazwisko wnioskodawcy założone były dwie koperty dowodowe. W drugiej kopercie był wniosek, który dołączono do dokumentów wnioskodawcy.

Na wszystkich wnioskach o wydanie dowodu osobistego brak było oznaczenia organu oraz informacji o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta ma istotne znaczenie, gdyż stanowi podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Osoba, która odbierała nowy dowód osobisty przedkładała dotychczasowy celem unieważnienia i fizycznego uszkodzenia. Wszystkie dotychczasowe dowody były oddawane wnioskodawcom.

Zgodnie z art. 50 ustawy o dowodach osobistych w okresie ważności unieważniono 21 dowodów osobistych. Szczegółowym badaniem objęto 4 koperty dowodowe dowodów osobistych z powodu ich utraty. Posiadacze dowodu osobistego zgłaszali jego utratę na formularzu zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Utracone dowody osobiste unieważniano w dniu zgłoszenia. We wszystkich przypadkach było potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie nowego dowodu osobistego.

Nie stwierdzono przypadków wydania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego zgodnie z art. 32 ustawy o dowodach osobistych oraz stwierdzenia nieważności dowodu osobistego zgodnie z art. 52 ww. ustawy.

1.2 Zakres danych gromadzonych w rejestrach oraz zasady prowadzenia tego rejestru

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w 10 kopertach dowodowych wybranych losowo z rejestrów. 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 Gminy Siedlisko 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 dowodu osobiste, przechowywane były w prawidłowo oznaczonych zgodnie z art. 62 ust. 3 ustawy o dowodach osobistych kopertach dowodowych. Na podstawie sprawozdania z dnia 24 października 2022 r. i dołączonych dokumentów z przeprowadzonego audytu nieodebranych dowodów osobistych ustalono liczbę nieodebranych dowodów osobistych – 1 szt. Ostatni audyt był przeprowadzony za okres od 10 sierpnia do 10 października 2022 r.

Kontrolujący stwierdzili, że dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich. Klienci przyjmowani są

pojedynczo z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć.

1.4 Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych

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

Kontrola w w/w zakresie nie została przeprowadzona, ponieważ w kontrolowanym okresie nie wpłynęły wnioski o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz.U. z 2015 r., poz. 1604).

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

2. Ewidencja ludności

2.1 Prawdliwość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego

W badanym okresie w Urzędzie Gminy Siedlisko przyjęto 50 zgłoszeń meldunkowych. Zgodnie z założeniami programu kontroli szczegółowym badaniem objęto 14 zgłoszeń. Wszystkie badane zgłoszenia meldunkowe zostały dokonane zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2020 r., poz. 930). 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 Gminy Siedlisko dokonywali obowiązku meldunkowego w formie pisemnej.

Stosowane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego formularze, zawierały 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.

Na wszystkich kontrolowanych wnioskach o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu stwierdzono brak poświadczanego odbioru zaświadczenia przez osobę ubiegającą się o zameldowanie oraz pieczęci wpływu do Urzędu. Kontrolujący stwierdzili również brak adnotacji o zwolnieniu z opłaty.

Kontroli poddano formularze zgłoszeń meldunkowych zgodnie z numerami spisu spraw założonymi dla teczek aktowych oznaczonych symbolem klasyfikacji: 5343 – „Meldunek stały – Zgłoszenie pobytu stałego”, 5343 – „Meldunek czasowy - Zgłoszenie pobytu czasowego”, 5343 – „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”, 5343 – „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego”.

Teczki aktowe dotyczące zgłoszenia pobytu stałego i czasowego prowadzone były dla każdego miesiąca osobno.

W badanym okresie, zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy o ewidencji ludności, nadano 2 numery PESEL z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców na terenie Gminy Siedlisko. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Organ wydaje z urzędu lub na wniosek stosownie do art. 31 ustawy o ewidencji ludności decyzje w przypadku wątpliwości danych zgłoszonych do zameldowania lub wymeldowania oraz stosownie do art. 35 ustawy o ewidencji ludności decyzje 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. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż w badanym okresie nie prowadzono postępowań administracyjnych 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 9 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 2484) pracownik po dokonaniu zameldowania lub wymeldowania za pośrednictwem aplikacji Źródło rejestrował dane w rejestrze PESEL. Organ z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, dokonuje sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

W kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadków otrzymania zlecenia usunięcia niezgodności danych na wniosek osoby, której dane dotyczyły. Prawidłowość danych sprawdzana była jedynie z urzędu podczas pracy bieżącej jednostki. Usunięto 2 niezgodności z ewidencji ludności z urzędu.

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 umożliwiające weryfikację prawidłowo dokonanej czynności materialno – technicznej oraz umożliwiające dokonanie ustaleń danych objętych sprawozdawczością.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich. Klienci przyjmowani są z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć.

2.4.Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców

Stosownie do postanowień art. 50 ustawy o ewidencji ludności 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 11 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL podmiotom, wskazanym w art. 46 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności. Kontroli poddano 11 wniosków złożonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 14 lipca 2022 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1493). Nie stwierdzono przypadków wydawania decyzji w przypadku odmowy udostępnienia danych stosownie do art. 47 ust. 3 ustawy o ewidencji ludności oraz postanowień o odmowie wszczęcia w przypadku wniosków składanych przez podmioty zobowiązane do korzystania z urzędzeń teletransmisji danych stosownie do art. 47 ust. 3a ustawy o ewidencji ludności.

Stosownie do postanowień art. 45 ustawy o ewidencji ludności zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. W kontrolowanym okresie złożono 20 wniosków o wydanie zaświadczeń zawierających pełny/niepełny odpis danych dotyczących tej osoby. W sytuacji, gdy o wydanie zaświadczenia zwracała się osoba, której dane miały być wykorzystane do celów innych niż wynika to z ustawy o opłacie skarbowej, pobierano opłatę w wysokości 17 zł. Kontroli poddano 8 spraw. Na poszczególnych dokumentach brak było daty wpływu oraz potwierdzenia pobranej opłaty. Kontrolujący stwierdzili brak potwierdzenia odbioru oraz adnotacji o zwolnieniu z opłaty. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień na wnioskach wpływających do urzędu w sprawach obywatelskich brakuje pieczętek wpływu, ponieważ każdorazowo mieszkańcy osobiście składają wnioski, które załatwiane są od ręki i datą wpływu jest data na wniosku.

Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: 5345 – „Udostępnianie danych”, oraz 5345 – „Udostępnianie danych podmiotom o których mowa w art. 46 ustawy o ewidencji ludności”.

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

Przedstawiając powyższe ustalenia **zalecam**:

1. wypełniać adnotacje urzędowe o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego;
2. potwierdzać tożsamość wnioskodawcy przez złożenie podpisu uprawnionego pracownika organu gminy;
3. odnotowywać dane rodzica lub opiekuna składających wnioski o dowód w imieniu dziecka;
4. rzetelnie weryfikować wypełnienie składanych wniosków;
5. poświadczать odbiór zaświadczenia przez osobę ubiegającą się o zameldowanie;
6. umieszczać na wnioskach oznaczenie organu, informację o dacie wpływu do Urzędu oraz potwierdzenie pobranej opłaty lub adnotację o zwolnieniu z opłaty.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę o pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.⁵

Podstawa prawna:

¹ art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190) oraz art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224),

² Dz.U. z 2022 r. poz. 671 ze zm.,

³ Dz.U. z 2022 r. poz. 1191 ze zm.,

⁴ art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

⁵ art. 48 i 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula