



WOJEWODA LUBUSKI



Gorzów Wlkp., 09 października 2024 r.

Nasz znak: NK-II.431.1.17.2024
Sprawę prowadzi: Małgorzata Wołejko
Telefon: 95 7851826
e-mail: malgorzata.wolejko@lubuskie.uw.gov.pl

Pan
Dariusz Ejchart
Burmistrz Sulęcina

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Sulęcinie.

W dniach od 20 maja do 20 lipca 2024 r. pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.:

- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli – przewodnicząca zespołu kontrolnego, nr upoważnienia 134-1/2024 z dnia 14 maja 2024 r.,
 - Robert Kamiński – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli, nr upoważnienia 134-2/2024 z dnia 14 maja 2024 r.,
 - Joanna Rutkowska – kierownik Oddziału Kontroli w Wydziale Nadzoru i Kontroli, nr upoważnienia 134-3/2024 z dnia 18 lipca 2024 r.
- przeprowadzili kontrolę problemową w Urzędzie Miejskim w Sulęcinie.¹

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań 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

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano w dniu 23 września br., do którego nie zgłoszono pisemnych zastrzeżeń w ustawowym terminie. W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne.⁴

Kontrolą objęto okres od 1 października do 31 grudnia 2023 r.

Zakres działalności i zakres odpowiedzialności

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

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Sulęcina pełnił Pan Dariusz Ejchart. Zgodnie z § 17 ust. 1 Zarządzenia nr OA.120.15.2023 Burmistrza Sulęcina z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulęcinie, do zadań Wydziału Spraw Organizacyjno-Administracyjnych i Obywatelskich należą sprawy

z zakresu dowodów osobistych oraz ewidencji ludności. Jak wynika z § 7 ust. 3 Regulaminu wydziałem kieruje Sekretarz Gminy Pani Iwona Kaszuba.

Wyjaśnień z kontrolowanego zakresu udzielały Panie: podinspektor Katarzyna Skorniak, podinspektor Paulina Zielińska oraz podinspektor Iwona Chwalik.

Ww. osoby posiadają zakresy obowiązków oraz upoważnienia Burmistrza Sulęcina do przetwarzania danych osobowych w rejestrze PESEL, rejestrze dowodów osobistych oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry w związku z wykonywaniem zadań w zakresie ww. rejestrów i systemów teleinformatycznych, w tym dokonywania rejestracji danych.

Ustalenia kontroli

Zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ww. 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 bez konieczności wizyty w urzędzie.

1. Dowody osobiste

1.1. Wydawanie, wymiana oraz unieważnianie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Miejskiego w Sulęcinie wpłynęło 268 wniosków o wydanie dowodu osobistego. Szczegółowym badaniem objęto 20 wniosków wytypowanych z raportów w wyniku losowego doboru próby kopert dowodowych. Wszystkie zbadane wnioski o wydanie dowodu osobistego złożono u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2021 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 1865).

Zgodnie z art. 50 ustawy w okresie ważności unieważniono 34 dowody osobiste.

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.

Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Osoba, która odbierała nowy dowód osobisty przedkładała dotychczasowy celem unieważnienia i fizycznego uszkodzenia, co zostało odpowiednio oznaczone na formularzu odbioru.

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

1.2. Dane gromadzone w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz zasady prowadzenia tego rejestru

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w 10 wybranych losowo kopertach dowodowych. 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 Miasta i Gminy Sulęcina 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. Dokumentacja związana z dowodami osobistymi

Dokumentacja w formie papierowej stanowiąca podstawę do wydania dowodu osobistego przechowywana była w kopertach dowodowych. Wytypowane do kontroli wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz formularze odbioru dowodu osobistego przechowywane były w kopertach dowodowych oznaczonych imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem ojca, datą urodzenia, numerem PESEL oraz serią i numerem dowodu osobistego.

Audytu nieodebranych dowodów osobistych dokonano w 2023 r. Dowody osobiste nieodebrane w ciągu 6 miesięcy od daty ich wystawienia są umieszczane w kopertach dowodowych wnioskodawców. Sposób zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób trzecich oraz zachowanie wymogów o ochronie danych osobowych w trakcie przyjmowania klientów, należy uznać za prawidłowe. Dowody przechowywane są w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób nieuprawnionym, ich zabranie, zniszczenie lub uszkodzenie.

1.4. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Zgodnie z art. 63, art. 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 powyższym zakresie do urzędu wpłynęło 5 wniosków o udostępnienie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Sprawy dotyczyły udostępnienia kopert dowodowych, które nie znajdowały się w tut. urzędzie. Powyższe wnioski znajdowały się teczce aktowej: SO.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności 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 Miejskim w Sulęcinie przyjęto 252 zgłoszenia meldunkowe. Zgodnie z założeniami programu kontroli szczegółowym badaniem objęto 10 zgłoszeń. 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 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 gminy 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. Zgodnie z § 4 ust. 5 ww. rozporządzenia na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa pracownika urzędu gminy potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia.

Zaświadczenia o zameldowanie zawierały adnotację o zwolnieniu lub pobraniu opłaty. Do wniosków dołączano odpowiednią opłatę.

W badanym okresie nadano 37 numerów PESEL przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców na terenie gminy, zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Organ gminy wydaje z urzędu lub na wniosek, stosownie do art. 31 ustawy o ewidencji ludności, decyzję w przypadku wątpliwości danych zgłoszonych do zameldowania lub wymeldowania oraz stosownie do art. 35 ustawy o ewidencji ludności, 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. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż w badanym okresie prowadzono 5 postępowań administracyjnych. Kontroli poddano 2 postępowania w ww. zakresie. W obu przypadkach postępowania zostały zakończone wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż w poddanych kontroli sprawach, na każdym etapie postępowania strony miały zapewniony czynny udział w postępowaniu zgodnie z art. 10 Kpa⁵. 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. Do akt załączone zostały dokumenty potwierdzające uiszczenie opłaty skarbowej w wysokości 10 zł. Sprawy zarejestrowano w spisie spraw założonym dla teczki aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji SO.5343.7.2023 – „Postępowanie administracyjne w sprawie zameldowania i wymeldowania”.

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

Prawidłowość trybu 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 (Dz. U. poz. 2484), pracownik po dokonaniu zameldowania lub wymeldowania za pośrednictwem aplikacji Źródło rejestrował dane w rejestrze PESEL.

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 dokonano usunięcia 409 niezgodności. Nie odnotowano przypadków zlecenia usunięcia niezgodności danych na wniosek osoby, której te dane dotyczyły. Zmienione dane nie miały wpływu na ustalenie tożsamości osoby, której dane były sprawdzane, nie stanowiły więc podstaw do poinformowania o tym tej osoby.

2.3. Postępowanie z dokumentacją związaną z obowiązkiem meldunkowym

Zgłoszenia pobytu stałego przechowywane są w teczce – SO.5343.1.2023 „Zameldowania na pobyt stały”, zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego przechowywane są w teczce – SO.5343.2.2023 „Wymeldowania z pobytu stałego”, zgłoszenia pobytu czasowego znajdują się w teczce – SO.5343.3.2023 „Zameldowania na pobyt czasowy”, wymeldowania z pobytu czasowego znajdują się w teczce – SO.5343.4.2023 „Wymeldowania z pobytu czasowego”, zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy są w teczce – SO.5343.5.2023 „Zameldowania na pobyt czasowy – cudzoziemcy”, a wymeldowania cudzoziemców z pobytu czasowego znajdują się w teczce SO.5343.6.20243 „Wymeldowania z pobytu czasowego – cudzoziemcy”.

Sposób zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób trzecich oraz zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w trakcie przyjmowania klientów jest prawidłowy.

2.4. Zasady udostępniania danych gromadzonych w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze PESEL oraz wydawanie zaświadczeń

Stosownie do postanowień art. 50 ustawy o ewidencji ludności dane z rejestru mieszkańców udostępnia organ gminy prowadzący ten 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 53 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL podmiotom wskazanym w art. 46 ustawy o ewidencji ludności. Kontroli poddano 3 wnioski złożone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 14 lipca 2022 r. w sprawie określenia wzoru wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnianie danych (Dz. U. poz. 1493). Stwierdzono 2 przypadki wydania decyzji w przypadku odmowy udostępnienia danych. Wskazane przez stronę dane były niewystarczające do wyszukania w rejestrze PESEL. 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.

Wszystkie skontrolowane wnioski o wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności zawierały informację o adekwatnej do przeznaczenia wniosku opłacie skarbowej lub o zwolnieniu z opłaty. Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: SO.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych”.

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

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 z późn. zm.,

³ Dz.U. z 2024 r. poz. 736,

⁴ art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

⁵ ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. 572), zwana Kpa.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula