WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 8 listopada 2022 r.

Nasz znak: NK-II.431.1.4.2022.MWoł
Sprawę prowadzi: Małgorzata Wołejko
Telefon: 95 7851826
e-mail: malgorzata.wolejko@lubuskie.uw.gov.pl

Pani
Izabela Bojko
Wójt Gminy Nowa Sól

Dotyczy: wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy w Nowej Soli.

Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli - przewodnicząca zespołu,
- Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 117-1/2022 i 117-2/2022 z 27 maja 2022 r., w okresie od 1 czerwca do 29 lipca 2022 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy w Nowej Soli, ul. Stanisława Moniuszki 3A, 67-100 Nowa Sól.[1]
  Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego, działania kontrolne przeprowadzono w formie elektronicznej.

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

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2020 r. poz. 332 ze zm. oraz z 2021 r. poz. 816),
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1397 ze zm. oraz z 2021 r. poz.510).

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano w dniu 14 października 2022 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia. W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne. [2]

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Zakres działalności.
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 od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r.

Zakres odpowiedzialności.
W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy pełniła pani Izabela Bojko. Wyjaśnień z ww. zakresu udzielał pan Andrzej Pielarski – specjalista ds. obronnych, obywatelskich, zarządzania kryzysowego – Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz gospodarki gminnej. Pan Andrzej Pielarski posiada zakres obowiązków oraz uprawnień, w którym zawarte są zadania objęte kontrolą. Posiada również upoważnienie wójta do podpisywania wszelkiej dokumentacji z zakresu prowadzenia spraw ewidencji ludności oraz dowodów osobistych.

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 kontrolowanym okresie do jednostki kontrolowanej wpłynęło 292 wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz 28 zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
Nie wydano decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego.
Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 30 kopert dowodowych dotyczących dowodów osobistych wydanych w kontrolowanym okresie.
Kontrolowane wnioski o wydanie dowodu osobistego zostały złożone przez uprawnione osoby, zgodnie z art. 25 ustawy o dowodach osobistych u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2020 r. poz. 31) oraz rozporządzenia 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. z 2021 r. poz.1865).
Na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. Stwierdzono jednak na wszystkich wnioskach brak podpisu uprawnionego pracownika organu gminy stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy. Zgodnie z § 8 ust.4 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia,

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

unieważnienia i zwrotu to organ gminy na wniosku odnotowuje w formie adnotacji sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. W złożonym wyjaśnieniu zadeklarowano, iż czynność ta będzie wykonywana zgodnie z zaleceniem. Wydanie dowodu osobistego następowało w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z art. 24 ust.4 ustawy. Dowody osobiste odbierane były przez osoby uprawnione osobiście w urzędzie, zgodnie z art. 30 ust.1 o dowodach osobistych. Odbiór potwierdzany był na formularzu odbioru dowodu osobistego, który był zgodny ze wzorem określonym w załącznikach nr 4 oraz nr 3 w ww. rozporządzeniach. Na formularzach znajdowały się potwierdzenia odbioru, ze wskazaniem daty odbioru oraz czytelnego podpisu osób je odbierających, zgodnie z wymogiem określonym w § 11 ust.1 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu oraz § 8 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.
Zgodnie z art. 50 ustawy o dowodach w okresie ważności unieważniono z powodu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego 28 dowodów osobistych. 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 na 2 miesiące.
Kontrolujący stwierdzili brak na wszystkich formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego informacji o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta ma charakter istotny, gdyż stanowi podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy. W tym przypadku, zgodnie z art. 50 ust. 3 pkt 1 ustawy o dowodach unieważnienie dowodu osobistego następuje z dniem zgłoszenia do organu dowolnej gminy utraty dowodu osobistego.
Wyjaśnienia w tej sprawie złożył pan Andrzej Pielarski - specjalista ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obywatelskich: „Na formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego nie umieszcza się daty wpływu dokumentu, z uwagi iż system Źródło generując formularz zgłoszenia sam oznacza aktualną datę zgłoszenia. Zgłoszenia są przyjmowane na bieżąco bez zbędnej zwłoki na stanowisku pracy gdzie przeprowadzana jest procedura unieważniania dowodu".
Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. W przypadku odbioru 21 dowodów osobistych na formularzu odbioru potwierdzono także odbiór dokumentu z kodem PUK, ze wskazaniem daty odbioru oraz czytelnego podpisu osób go odbierających.
Ponadto stwierdzono, iż w nagłówku wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz na 2 formularzach odbioru dowodu osobistego brak było oznaczenia organu. Z chwilą wskazania powyższego uchybienia składane wnioski są właściwie opatrywane pieczęcią organu gminy.
Nie stwierdzono przypadków wydania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego (zgodnie z art. 32 ustawy o dowodach) oraz stwierdzenia nieważności dowodu osobistego (zgodnie z art. 52 ustawy o dowodach).

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

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w ww. wybranych kopertach dowodowych. Ustalono, że we wszystkich przypadkach pracownik prawidłowo wprowadzał do Rejestru Dowodów Osobistych dane zawarte we wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz informacje o nowym dokumencie.
Po wprowadzeniu daty odbioru przez obywatela dowodu osobistego z Rejestru Dowodów Osobistych za pośrednictwem aplikacji Źródło przekazywane są dane określone ustawą o dowodach osobistych do rejestru PESEL. Jak wynika z oświadczenia poddane kontroli dowody osobiste znajdują się 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 o wydanie dowodu osobistego, 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. Na podstawie sprawozdania z dnia 7 października 2021 r. z przeprowadzonego audytu dotyczącego procesu wydawania dowodów osobistych, ustalono, że w okresie od 31 lipca 2020 r. do dnia 7 października 2021 r. nie odebrano 28 dowodów osobistych.
Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego, nie podejmowano działań kontrolnych w siedzibie kontrolowanej jednostki. Dlatego też odstąpiono od oceny sposobu zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób trzecich oraz zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w trakcie przyjmowania klientów.

1.4. Udostępnianie danych i dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń.

W kontrolowanym okresie nie zarejestrowano wniosków o udostępnienie danych dotyczących jednego dokumentu lub danych dotyczących jednej osoby lub dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w trybie art. 65 i 75 ustawy o dowodach osobistych.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o dowodach osobistych oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami, które jednak nie mają wpływu na kontrolowaną działalność.

2. Ewidencja ludności.

2.1. Prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego.

W kontrolowanym okresie przyjęto 205 zgłoszeń meldunkowych.
Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 20 zgłoszeń meldunkowych.

Szczegółowym badaniem objęto 14 zgłoszeń pobytu stałego, 4 zgłoszenia pobytu czasowego oraz 2 zgłoszenia wymeldowania.
Wszystkie poddane kontroli 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, poz. 930).
Zgłoszenia składane były u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość wnioskodawcy, weryfikował zgłoszenie, a następnie wprowadzał dane do rejestru.
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.
Na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia przez uprawnionego pracownika organu.
Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności osobie dopełniającej obowiązku zameldowania na pobyt stały wydawano z urzędu zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały.
Zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy o ewidencji ludności z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego cudzoziemcom nadawano numer PESEL. Kontroli poddano 5 formularzy zgłoszeń meldunkowych. Na tej podstawie stwierdzono prawidłowy tryb nadawania numeru PESEL.
W przypadku wątpliwości danych zgłoszonych do zameldowania lub wymeldowania, stosownie do art. 31 ustawy o ewidencji oraz w przypadku, gdy obywatel polski opuścił miejsce pobytu stałego, albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się, stosownie do art. 35 ustawy o ewidencji ludności organ gminy z urzędu lub na wniosek wydaje decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego.
Kontroli poddano 6 postępowań administracyjnych. 5 postępowań zostało zakończonych wydaniem decyzji o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego, a 1 postępowanie zakończyło się umorzeniem postępowania.
W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż na każdym etapie postępowania strony miały zapewniony czynny udział w postępowaniu zgodnie z art. 10 kpa. Strony zawiadamiane były o wszczęciu postępowania zgodnie z art. 61 § 4 kpa.
Organ gminy podejmował czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego.
Wydane decyzje zawierały wszystkie elementy określone w art. 107 kpa. Do akt załączony został dokument potwierdzający wpłatę opłaty skarbowej w wysokości 10 zł.
W aktach analizowanych spraw znajdują się metryki, co jest zgodne z art. 66a kpa.
Postępowania prowadzone były terminowo. Organ gminy prawidłowo zawiadamiał strony postępowania o przyczynie niezałatwienia sprawy i o nowym terminie jej załatwienia zgodnie z art. 36 kpa.

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 poddanych sprawdzeniu 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 gminy z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, dokonuje sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

Wykazane niezgodności danych zawartych w rejestrach zostały sprawdzone i usunięte na wniosek występujących o to jednostek samorządu terytorialnego. Wprowadzane dane dotyczyły uzupełnienia kodów pocztowych do adresów zameldowania stałego i czasowego w rejestrze PESEL, a więc tego rodzaju danych, których uzupełnienie w rejestrze PESEL z urzędu nie wymaga powiadamiania osób, których dane dotyczą.

2.3. Postępowanie z dokumentacją związaną z obowiązkiem meldunkowym

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.

Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego, nie podejmowano działań kontrolnych w siedzibie kontrolowanej jednostki. Dlatego też odstąpiono od oceny sposobu zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób trzecich oraz zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w trakcie przyjmowania klientów.

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

Zgodnie z art. 50 ustawy o ewidencji 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.

Kontrolą objęto 65 spraw o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL. Na tej podstawie ustalono, że odpowiedzi udzielano terminowo, kopię udzielonej odpowiedzi w formie odrębnego pisma, dołączano do wniosku. Nieodpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w art. 53 pkt 1 ustawy o ewidencji. Odpłatnie udostępniano dane podmiotowi wskazanemu w art. 53 pkt 2 ustawy o ewidencji – 1 wniosek. W tym przypadku pobrano opłatę stanowiącą dochód budżetu państwa, w wysokości 31 złotych pobraną 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). W kontrolowanym okresie nie wydano decyzji w sprawie odmowy udostępnienia danych.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Zgodnie z art. 45 ustawy o ewidencji ludności zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. Zarejestrowane wnioski dotyczyły wydania zaświadczenia o zameldowaniu. W kontrolowanym okresie złożono 54 wnioski o wydanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych dotyczących zainteresowanej osoby.
Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 10 spraw., które znajdują się w teczce aktowej RO.5343.6 „Zaświadczenia – meldunek".
Stwierdzono, iż o wydanie zaświadczeń ubiegały się osoby, których dane wykorzystywane były do celów określonych w ustawie o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1923).
Realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o ewidencji ludności oceniono pozytywnie.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam:**
1. składać na wnioskach o wydanie dowodu osobistego podpis uprawnionego pracownika organu gminy stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy,
2. umieszczać na wnioskach i formularzach informację o dacie wpływu do Urzędu,
3. stosować na wnioskach prawidłowe oznaczenie organu.

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.

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 2019 r. poz. 1464) oraz art. 2 pkt 1 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224),
[2] art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.