



Gorzów Wlkp., 05 lipca 2022 r.

## WOJEWODA LUBUSKI

Nasz znak: NK-II.431.1.24.2021

Sprawę prowadzi: Mariola Żurawska

Telefon: 95 7851828

e-mail: [mariola.zurawska@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:mariola.zurawska@lubuskie.uw.gov.pl)

Pan

**Janusz Dudojć**

Burmistrz Lubuska

### **Dotyczy: wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Lubsku**

W dniach od 13 grudnia 2021 r. do 31 marca 2022 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,

stosownie do pisemnych upoważnień nr: 295-1/2021, 295-2/2021, z dnia 7 grudnia 2021 r.

przeprowadzili kontrolę problemową w Urzędzie Miejskim w Lubsku.<sup>1</sup> Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19, działania kontrolne przeprowadzone były w formie elektronicznej.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,<sup>2</sup>

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,<sup>3</sup>

- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.<sup>4</sup>

Kontrolą objęto okres od 1 lipca 2021 r. do 30 września 2021 r.

### **Zakres działalności i zakres odpowiedzialności**

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

Nie wniesiono zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

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

Wobec powyższego przekazuję wystąpienie pokontrolne, obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 30 maja 2022 r.<sup>5</sup>

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Lubuska pełnił Pan Janusz Dudojć. Wyjaśnień z zakresu ustawy o dowodach osobistych udzielała Pani Sylwia Urban Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zastępstwie Pani Magdaleny Witkowskiej podinspektora ds. dowodów osobistych w ww. Wydziale, z zakresu ustawy o ewidencji ludności Pan Henryk Dybka Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego oraz Pani Elżbieta Bobińska główny specjalista z ww. Wydziału, natomiast z zakresu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego - Pani Beata Kowalska Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, działając na podstawie stosownych upoważnień. Uprawnione osoby posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Stanu Cywilnego oraz systemach teleinformatycznych w których są prowadzone ww. rejestry. W przypadku nieobecności Kierownika USC, zastępstwo pełni Pani Dorota Michalik z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Ustalenia kontroli**

Zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego 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 Miejskiego w Lubsku wpłynęło 405 wniosków o wydanie dowodu osobistego. Szczegółowym badaniem objęto 30 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 z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2020 r., poz. 31). Wnioski o wydanie dowodu osobistego składały uprawnione osoby, wskazane w art. 25 ustawy. Wszystkie wnioski poddane kontroli były składane w formie papierowej. Na wszystkich znajdowała się adnotacja urzędowa o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. Stwierdzono jednakże brak podpisu uprawnionego pracownika organu gminy stwierdzającego

tożsamość wnioskodawcy. Zgodnie z § 8 ust.4 rozporządzenia to organ gminy na wniosku odnotowuje w formie adnotacji sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. Na wszystkich wnioskach o wydanie dowodu osobistego kontrolujący stwierdzili brak informacji o dacie wpływu do Urzędu.

Zgodnie z art. 50 ustawy w okresie ważności unieważniono 56 dowodów osobistych z powodu ich utraty. Kontrolni poddano 6 wytypowanych w wyniku losowego doboru próby kopert dowodowych. 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, którego otrzymanie było potwierdzane podpisem. We wszystkich przypadkach były złożone formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

Kontrolujący stwierdzili na wszystkich wnioskach o wydanie dowodu osobistego brak oznaczenia organu oraz na wszystkich formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego - brak 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. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień, nie było 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. Zakres danych gromadzonych w rejestrach oraz zasady prowadzenia tego rejestru**

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w 30 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 Gminy Lubsko 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 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 4 listopada 2021 r. i dołączonych dokumentów z przeprowadzonego audytu nieodebranych dowodów osobistych ustalono, że w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia 2021 r. nie odebrano 34 dowodów osobistych. Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19, 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 oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych**

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.

Kontrolą objęto 7 spraw 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), które wpłynęły w kontrolowanym okresie.

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. W 6 sprawach odpowiedzi udzielono nieodpłatnie podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy, a w 1 sprawie pobrano opłatę. We wszystkich sprawach brak było adnotacji o zwolnieniu lub pobraniu opłaty. Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: SO.5345.3.2021 – „Udostępnianie danych lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych”. Na poszczególnych dokumentach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy.

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. Prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego**

W badanym okresie w Urzędzie Miejskim w Lubsku przyjęto 249 zgłoszeń meldunkowych. Zgodnie z założeniami programu kontroli szczegółowym badaniem objęto 25 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 dokonywali obowiązku meldunkowego w formie pisemnej.

Stosowane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego formularze, zawierały wymagane do dokonania czynności dane, bez oznaczenia organu, 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.

Wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu zawierały datę wpływu do Urzędu oraz adnotację o zwolnieniu lub pobraniu opłaty. Do wniosków dołączano odpowiednią opłatę. Stwierdzono poświadczenie odbioru zaświadczenia przez osobę ubiegającą się o zameldowanie. Kontrolni poddano również formularze zgłoszeń meldunkowych zgodnie z numerami spisu spraw założonemu dla teczek aktowych oznaczonych symbolem klasyfikacji: SO.5343.1 – „Sprawy meldunkowe – Zameldowania cudzoziemców”.

W badanym okresie nadano 58 numerów PESEL z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców na terenie gminy, zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy. Kontrolni poddano 6 formularzy zgłoszeń meldunkowych. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Organ gminy 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 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 3 postępowania administracyjne, które poddano kontroli. W dwóch przypadkach postępowania zostały zakończone wydaniem decyzji o wymeldowaniu, natomiast w jednym, po przedłużeniu terminu, postępowanie było w toku. 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 kpa. 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.5343.2 – „Sprawy meldunkowe - decyzje w sprawie wymeldowania”.

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

Prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrach 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.

## **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.

Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19, 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. 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 32 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL podmiotom, wskazanym w art. 46 ust. ustawy o ewidencji ludności. W sprawozdaniu wykazano 21 udostępnień. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień niezgodności są wynikiem nieuwzględnienia spraw udostępniania danych dla komórek organizacyjnych gminy, czyli postępowań w ramach jednego organu. Kontroli poddano 12 wniosków złożonych 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. z 2018 r., poz. 2523 ze zm.). Nie stwierdzono przypadków wydawania decyzji w przypadku odmowy udostępnienia danych stosownie do art. 47 ust. 3 ustawy o ewidencji ludności oraz postanowień o odmowie w przypadku wniosków składanych przez podmioty zobowiązane do korzystania z urządzeń 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 130 wniosków o wydanie zaświadczeń zawierających pełny/niepełny odpis danych dotyczących tej osoby. W sprawozdaniu wykazano 95 wydanych zaświadczeń. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień różnica jest wynikiem nie dokonania policzenia czynności potwierdzających zaświadczenia dot. tzw. Kinder geld – 24 sprawy, 1 sprawa anulowanej oraz błędów rachunkowych powstałych przy obliczaniu.

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 ze skontrolowanych wniosków o wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności zawierały informację o adekwatnej do przeznaczenia wniosku opłacie skarbowej lub zwolnieniu z opłaty. Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: SO.5345.1 – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń...- Wydawanie zaświadczeń z 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**.

### **3. Akty stanu cywilnego**

#### **3.1. Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego**

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lubsku sporządzono 86 aktów, w tym: 11 aktów urodzenia, 33 akty małżeństwa i 42 akty zgonu. Kontroli poddano 15 akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj.: 5 akt zbiorowych urodzenia w trybie szczególnym, 5 akt zbiorowych małżeństwa w trybie zwykłym i szczególnym oraz 5 akt zbiorowych zgonu w trybie zwykłym, wybranych w wyniku losowego doboru próby. Rejestrację stanu cywilnego dokonywano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. 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 Cyfryzacji z dnia 18 kwietnia 2020 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 698). 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, 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 59 wzmianek dodatkowych wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz 264 przypisków 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 362 aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U. z 2015 r., poz. 204). Przeniesienie to umożliwia uzyskanie odpisu aktu stanu cywilnego w dowolnym urzędzie na terenie całego kraju, bądź jego wersji elektronicznej. W poddanych kontroli wybranych w wyniku losowego doboru próby 9 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 nie odnotowano przypadków otrzymania zlecenia usunięcia niezgodności na wniosek osoby, której dane dotyczyły w trybie przepisów art.11 ust.1 ustawy. Nie było również przypadków usuwania niezgodności z urzędu, bądź w wyniku otrzymania zlecenia z innych jednostek.

### **3.2. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego**

W kontrolowanym okresie wydano 825 odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Kontroli poddano 20 wybranych wniosków w wyniku losowego doboru próby. Sprawy zarejestrowano w spisie spraw założonym dla teczki aktowej oznaczonym symbolem klasyfikacji USC.5362.1 – „Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego. Wnioski ...” oraz USC.5362.2 – „Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego. Wnioski ...- zlecenia migracji”. W teczkach znajdowały się wnioski o wydanie odpisu aktu w formie odrębnie stworzonego formularza. Wnioski składała osoba, której akt dotyczył ponosząc opłatę skarbową w zależności od rodzaju odpisu aktu i jego przeznaczenia. Do wniosku dołączano dokumenty potwierdzające uiszczenie opłaty skarbowej, zgodnie z § 4 rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art. 8 ust. 3 ustawy o opłacie skarbowej lub zawierały informację o zwolnieniu z opłaty.

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.

We wszystkich kontrolowanych wnioskach o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, stwierdzono brak potwierdzenia odbioru przez złożenie podpisu ze wskazaniem daty przez osoby, którym wydaje się odpisy aktów stanu cywilnego, co stanowi naruszenie art. 39 w związku z art. 46 § 1 kpa. Zgodnie z wyjaśnieniami tożsamość wnioskodawcy sprawdzana jest na miejscu i w dniu składania wniosku wydawany jest dany odpis wnioskodawcy, bez dodatkowego potwierdzenia na wniosku.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż fakt wydania odpisu w powyższy sposób, nie stanowi o jego skutecznym doręczeniu wnioskodawcy.

Stwierdzone uchybienie nie miało wpływu na prawidłowość wydawania odpisów aktu stanu cywilnego.

### **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 9 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 z objętych badaniem akt zbiorowych urodzenia, wszystkie były sporządzone w trybie szczególnym. 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 23 czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego polegających na sprostowaniu lub uzupełnieniu aktu stanu cywilnego. Wszystkie objęto kontrolą.

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

Akta zbiorowe prowadzone były oddzielnie dla każdego rodzaju aktu stanu cywilnego, oznaczano je numerem nadanym aktowi stanu cywilnego oraz datą jego sporządzenia. Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19 i przeprowadzeniem kontroli w formie elektronicznej nie został skontrolowany obszar przechowywania dokumentów w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich oraz pomieszczeń zgodnie z art. 27 ustawy oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 725). Dlatego też odstąpiono od oceny zachowania wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć w trakcie przyjmowania klientów.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego **pomimo stwierdzonego uchybienia 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;
4. umieszczać na wnioskach informację o uiszczonej opłacie skarbowej lub zwolnieniu z opłaty;
5. sprawdzać potwierdzenia odbioru przez złożenie podpisu ze wskazaniem daty, przez osoby, którym wydaje się odpisy aktów stanu cywilnego.

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:

<sup>1</sup> 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, z późn. zm.) oraz art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224),

<sup>2</sup> Dz.U. z 2021 r., poz. 709,

<sup>3</sup> Dz.U. z 2021 r., poz. 816,

<sup>4</sup> Dz.U. z 2021 r., poz. 510,

<sup>5</sup> art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak