



**WOJEWODA LUBUSKI**

Gorzów Wlkp., 23 października 2023 r.

Nasz znak: NK-II.431.1.15.2023.MWoł  
Sprawę prowadzi: Małgorzata Wołejko  
Telefon: 95 7851826  
e-mail: [malgorzata.wolejko@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:malgorzata.wolejko@lubuskie.uw.gov.pl)

Pan  
**Lesław Hołownia**  
Burmistrz Skwierzyny

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

W dniach od 5 czerwca do 5 sierpnia 2023 r. pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.:

- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli – przewodnicząca zespołu kontrolnego,
  - Hanna Kamińska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli,
  - Mariola Żurawska - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli,
- stosownie do pisemnych upoważnień nr: 148-1-3/2023 z dnia 29 maja 2023 r. przeprowadzili kontrolę problemową w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie.<sup>1</sup>

Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego, 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 do 31 grudnia 2022 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano w dniu 18 września 2023 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia. W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne.<sup>5</sup>

## **Zakres działalności i zakres odpowiedzialności**

Kontrola obejmowała swoim 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.

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Skwierzyny pełnił Pan Lesław Hołownia. Zgodnie z ust. 26 pkt 27 Zarządzenia nr 120.10.2021 Burmistrza Skwierzyny z dnia 2 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skwierzynie do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy z zakresu dowodów osobistych oraz ewidencji ludności. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego – zgodnie z ust. 34 Zarządzenia Burmistrza. Wyjaśnień z zakresu ustawy o dowodach osobistych udzielał Pan Przemysław Uss – Inspektor ds. dowodów osobistych, z zakresu ustawy o ewidencji ludności – Pani Anna Rudzka – Kierownik Referatu Organizacyjnego, z zakresu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego – Pani Danuta Kozak – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Wszystkie osoby posiadają zakresy obowiązków oraz upoważnienia Burmistrza Skwierzyny 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 Skwierzynie wpłynęło 448 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. z 2021 r. poz. 1865).

Na 11 wnioskach o wydanie dowodu osobistego brak jest adnotacji urzędowej o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, w przypadku 8 wniosków brak jest informacji czy pobrano odciski palców. Pan Przemysław Uss wyjaśnił,

iż : „Prawdopodobnie poprzedni pracownik weryfikował i sprawdzał tożsamość za pomocą rejestru PESEL i Rejestru dowodów osobistych i/lub dowodu osobistego. Od listopada 2022 r. po przejęciu obowiązków na stanowisku ds. dowodów osobistych po przejściu na emeryturę wieloletniego pracownika, nowy pracownik przeszedł szkolenie z zakresu obsługi dokumentów i od tego czasu przyjmowanie wniosków wraz z wydawaniem dowodów odbywa się prawidłowo z wyeliminowaniem uwag zawartych powyżej, co widać na przedłożonych do kontroli wnioskach za XI i XII 2022. Od tego momentu nieprawidłowość dotycząca sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego wraz z informacją o złożeniu odcisków palców nie występuje”.

Zgodnie z art. 50 ustawy w okresie ważności unieważniono 53 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.

Na wszystkich wnioskach o wydanie dowodu osobistego oraz na formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego brak jest informacji o dacie wpływu do urzędu. Informacja ta ma istotne znaczenie, gdyż stanowi podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy. Pan Przemysław USS wyjaśnił, iż: „Wnioski o wydanie dowodu osobistego załatwiane są „od ręki” przez urzędnika bezpośrednio na stanowisku pracy, nie przepływają przez biuro podawcze, nie podlegają wpisowi do Rejestru Pism Wpływających ani procesowi dekretacji, nie przechodzą przez tradycyjny obieg dokumentów. Czynność jest realizowana w tzw. Punkcie zatrzymania, czyli komórce, której pracownik odpowiada za jej wykonanie i odbywa się z ręki do ręki z wydaniem potwierdzenia generowanego z systemu tj. bezpośrednio dla petenta”.

## **1.2. Dane gromadzone w Rejestrze Dowodów Osobistych 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 Miasta i Gminy Skwierzyna 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 seria i numerem dowodu osobistego.

W 2022 r. nie przeprowadzono audytu nieodebranych 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 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.

W powyższym zakresie nie wpłynęły do urzędu wnioski o wydanie zaświadczeń lub udostępnienie danych z Rejestru 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 z uchybieniami.**

## **2. Ewidencja ludności**

### **2.1. Prawdliwość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego**

W badanym okresie w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie przyjęto 284 zgłoszenia meldunkowe. Zgodnie z założeniami programu kontroli szczegółowym badaniem objęto 20 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 tj.) 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 rozporządzenia na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia.

Wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu nie zawierały daty wpływu do Urzędu oraz poświadczenia o odbiorze zaświadczenia. Pani Anna Rudzka złożyła wyjaśnienia w tej sprawie: „Wnioski o wydanie zaświadczenie załatwiane są „od ręki” przez urzędnika bezpośrednio na stanowisku pracy, nie przepływają przez Biuro Podawcze, nie podlegają wpisowi do Rejestru Pism Wpływających ani procesowi dekretacji, nie przechodzą przez tradycyjny obieg dokumentów. Czynność jest realizowana w tzw. Punkcie zatrzymania, czyli w komórce, której pracownik odpowiada za jej wykonanie i odbywa się z ręki do ręki bez pokwitowania tj. bezpośrednio do petenta. W listopadzie 2022 r. dokonano zmiany wzoru wniosku o wydanie zaświadczenia polegającej na dodaniu pozycji „potwierdzam odbiór zaświadczenia w dniu.. Czytelny podpis wnioskodawcy”, co widać na przedłożonych do kontroli wnioskach za XII/2022. Wnioski te są nadal obowiązujące, zatem od momentu wprowadzenia tej zmiany nieprawidłowość dotycząca braku podpisu osoby odbierającej zaświadczenie nie występuje”.

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

W badanym okresie nadano 105 numerów PESEL, w tym 2 z urzędu 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 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 8 postępowań administracyjnych. Kontroli poddano 3 postępowania w ww. zakresie. We wszystkich przypadkach postępowania zostały zakończone wydaniem decyzji o wymeldowaniu. 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<sup>6</sup>. Strony zawiadamiane były o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 61 § 4 Kpa. Organ gminy podejmował czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego. We wszystkich badanych postępowaniach stwierdzono przekroczenie terminu załatwienia sprawy, co jest niezgodne z art. 35 oraz 36 Kpa. W tej sprawie wyjaśnienia złożyła pani Anna Rudzka: „Przekroczenia terminu wydania decyzji w sprawach o wymeldowanie wynikały z kilku zależnych od siebie przyczyn. Oprócz przyczyn mających skomplikowany charakter sprawy były to braki kadrowe, spowodowane odejściem wieloletniego pracownika na emeryturę, reorganizacja pionu ewidencji ludności i dowodów osobistych – konieczność poświęcenia czasu na prawidłowe przygotowanie nowych osób do wykonywania powierzonych im obowiązków, jak również natłok spraw w związku z realizacją dodatkowych zadań –osoba na stanowisku ewidencji ludności wykonuje ponadto szereg obowiązków w Referacie Organizacyjnym (począwszy od kierownika referatu, a skończywszy na prowadzeniu spraw kadrowych). Przyczyny te z pewnością miały wpływ na przeoczenie niektórych terminów. Obecnie sytuacja kadrowa w Referacie Organizacyjnym w pionie ewidencji ludności oraz dowodów osobistych jest unormowana

i nie występują nieprawidłowości w terminowości". 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.5343.2022 – „Sprawy meldunkowe - 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 2 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 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 3407 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 RO.5341 „Ewidencja ludności – zgłoszenia pobytu stałego”, zgłoszenia pobytu czasowego przechowywane są w teczce RO.5341 „Ewidencja ludności – zgłoszenia pobytu czasowego”. Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego przechowywane są w teczce RO.5341 o treści „Ewidencja ludności – zgłoszenia wymeldowania”, Sprawy meldunkowe w tym postępowania administracyjne o wymeldowanie przechowywane są w teczce RO.5343 o treści „Sprawy meldunkowe”.

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**

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 85 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL podmiotom, wskazanym w art. 46 ustawy o ewidencji ludności. Kontroli poddano 10 wniosków złożonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 14 lipca 2022r. w sprawie określenia wzoru wniosków o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnianie 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 w przypadku wniosków składanych przez podmioty zobowiązane do korzystania z urządzeń teletransmisji danych stosownie do art. 47 ust. 3a ustawy o ewidencji ludności.

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 zwolnieniu z opłaty. Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: SO.5345.1 – „Udostępnianie danych z rejestru PESEL”.

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.**

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

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

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego w Skwierzynie sporządzono 148 aktów, w tym: 10 aktów urodzenia, 42 akty małżeństwa oraz 96 aktów zgonu. Kontroli poddano 15 akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego: 5 akt zbiorowych urodzenia w trybie szczególnym, 5 akt zbiorowych małżeństwa w trybie zwykłym i szczególnym oraz 5 akt zbiorowych zgonu w trybie zwykłym i szczególnym, 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 123 wzmianki dodatkowe wpływające na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz 2084 przypiski o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby lub w innych aktach stanu cywilnego o sporządzeniu aktu.

W kontrolowanym okresie przeniesiono do rejestru stanu cywilnego 2846 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 lub 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.

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

W kontrolowanym okresie wydano 578 odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Kontroli poddano 10 wybranych wniosków w wyniku losowego doboru próby. Sprawy zarejestrowano w spisie spraw założonym dla teczki aktowej oznaczonym symbolem klasyfikacji USC.5362 – „Odpisy skrócone, zupełne i wielojęzyczne asc”. 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 podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

### **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 10 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 oddzielenie 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 ze stanem zagrożenia epidemicznego kontrolę przeprowadzono w formie elektronicznej w związku z czym nie skontrolowano sposobu przechowywania dokumentów zapewniającego 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).

Odstąpiono również 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 **oceniono pozytywnie.**

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam:**

1. na wnioskach o wydanie dowodu osobistego wpisywać adnotację urzędową o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego oraz informację czy pobrano odciski palców,
2. na wnioskach i formularzach umieszczać informację o dacie wpływu do Urzędu,

3. przestrzegać terminów załatwienia sprawy, a o każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

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 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),

<sup>2</sup> Dz.U. z 2022 r., poz. 1681 tj.,

<sup>3</sup> Dz.U. z 2022 r., poz. 671 tj.,

<sup>4</sup> Dz.U. z 2022 r., poz. 1191 tj.

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

<sup>6</sup> Dz.U. z 2023 r., poz. 775 tj.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak