



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 14 sierpnia 2020 r.

Władysław Dajczak

NK-II.431.1.1.2020.IOko

Pan

Konrad Antkowiak

Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa

**Wystąpienie pokontrolne
z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowa**

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.2019.1464), art. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2020.224) pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Izabela Okonek – starszy inspektor wojewódzki - przewodnicząca zespołu,
- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki,
- Robert Kamiński – inspektor wojewódzki,

z udziałem eksperta Pani Małgorzaty Lubczyńskiej - inspektora wojewódzkiego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 29/1-3/2020 z dnia 2 marca 2020 r. oraz 29-4/2020 z dnia 1 czerwca 2020 r., w okresie od 3 marca 2020 r. do 16 lipca 2020 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie, ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U.2020.332) w okresie od 1 października 2019 r. do 31 stycznia 2020 r.
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2019.1397) w okresie od 1 października 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

- z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.2020.463) w okresie od 1 października 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego zastrzeżenia nie zostały wniesione. Wobec powyższego stosownie do *art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej* przekazuję wystąpienie pokontrolne, obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 27 lipca 2020 r., wraz z oceną poszczególnych obszarów.

Mając na uwadze przedstawiony stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej:

- w obszarze wykonywanie zadań wynikających z *ustawy o dowodach osobistych* oceniono **pozytywnie**,
- w obszarze wykonywanie zadań wynikających z *ustawy o ewidencji ludności* oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- w obszarze wykonywanie zadań wynikających z *ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego* pomimo stwierdzonych uchybień oceniono **pozytywnie**.

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Urzędu Miasta i Gminy Wschowa pełnił Pan Konrad Antkowiak. Wyjaśnień z zakresu ustawy o dowodach osobistych i ustawy o ewidencji ludności udzielała Pani Beata Podhajska Podinspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Społecznych Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie, z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego Pani Małgorzata Masłowska Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Pani Aneta Zakrzewska Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, działające na podstawie stosownych upoważnień.

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.

Powyższe oceny w poszczególnych obszarach uzasadniają przedstawione poniżej ustalenia dokonane w wyniku przeprowadzonej kontroli.

1. Dowody osobiste

1.1. wydawanie, wymiana oraz unieważnianie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie wpłynęły 302 wnioski o wydanie dowodu osobistego. Szczegółowym badaniem objęto 60 wytypowanych z raportów kopert dowodowych w wyniku losowego doboru próby. 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.2020.31)*.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego składały uprawnione osoby, zgodnie z *art. 25 ustawy* jedynie w formie papierowej.

Na wszystkich wnioskach 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.

Zgodnie z *art. 50 ustawy* w okresie ważności 91 dowodów osobistych unieważniono, w tym 66 z powodu utraty dowodu osobistego. 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.

Kontrolujący stwierdzili również brak na wnioskach o wydanie dowodu osobistego oraz na formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego informacji o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi zgodnie z przepisem *art. 61 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256.)- kpa* datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

Na potwierdzenie informacji o dacie wpływu do urzędu, w kopercie dowodowej znajdował się drugi egzemplarz „Potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego”, bądź „Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego” podpisane przez uprawnionego pracownika organu gminy.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż taki sposób stanowiący o dacie wpływu do urzędu i wskazujący na osobę go przyjmującą generuje niepotrzebne koszty w postaci dodatkowych egzemplarzy ww. dokumentów. Zalecono właściwe podpisywanie „adnotacji urzędowej”, tj. opatrywanie jej podpisem uprawnionej osoby i datą stanowiącą o dacie wpływu do Urzędu.

W trakcie trwania kontroli upoważniony pracownik organu gminy przyjmując nowe wnioski i formularze opatrywał je informacją o dacie wpływu zgodnie z wytycznymi kontrolujących.

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

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. zakres danych gromadzonych w rejestrach oraz zasady prowadzenia tego rejestru

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w 35 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 Wschowa 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.2018.2484)*.

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 dowód osobisty, przechowywane były w prawidłowo oznaczonych zgodnie z *art. 62 ust.3 ustawy* kopertach dowodowych.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób 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, 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 trzy 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.2015.1604)* oraz trzy wnioski o wydanie zaświadczenia, które wpłynęły w kontrolowanym okresie.

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. Wszystkich odpowiedzi udzielono nieodpłatnie podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy z adnotacją o zwolnieniu z opłaty.

Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: RSS.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych” w podteczce: RSS.5345.2. – Dowody osobiste. Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy.

2. Ewidencja ludności

2.1. Prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego

W badanym okresie w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie przyjęto 203 zgłoszenia meldunkowe.

Zgodnie z założeniami programu kontroli w wyniku losowego doboru próby, szczegółowym badaniem objęto 30 zgłoszeń pobytu stałego, 15 zgłoszeń pobytu czasowego oraz 11 zgłoszenia wymeldowania wytypowanych na podstawie „Wykazu z kartoteki aktualnych mieszkańców”.

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.2017.2411)*.

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 nie dokonywali obowiązku meldunkowego w formie dokumentu elektronicznego.

Stosowane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego formularze, zawierały wszystkie 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. Stwierdzono jednakże nieczytelny podpis w miejscu podpisu osoby stwierdzającej tożsamość wnioskodawcy przez uprawnionego pracownika organu gminy oraz pieczęć okrągłą urzędu zamiast organu.

Stwierdzone uchybienia nie miały wpływu na prawidłowość wykonywania obowiązku meldunkowego, miały natomiast charakter powtarzalny.

Osobie dopełniającej obowiązku zameldowania na pobyt stały zgodnie z *art. 32 ust.1 ustawy*, wydawano z urzędu zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały. Osobę dokonującą innych

czynności meldunkowych informowano o możliwości uzyskania na wniosek zaświadczenia potwierdzającego dokonanie czynności.

W badanym okresie nadano 20 numerów PESEL zgodnie z *art.17 ust.1 pkt 2 ustawy* z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców na terenie gminy. Kontrolni poddano losowo wytypowanych 5 formularzy zgłoszeń meldunkowych. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Organ gminy wydaje z urzędu lub na wniosek stosownie do *art. 31 ustawy* decyzje w przypadku wątpliwości danych zgłoszonych do zameldowania lub wymeldowania oraz stosownie do *art. 35 ustawy* 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.

Kontroli poddano 2 postępowania administracyjnych zakończone wydaniem 3 decyzji o wymeldowaniu osób objętych wnioskiem oraz 3 postępowania administracyjne zakończone 5 decyzjami o umorzeniu postępowania. Postępowania umorzono z uwagi na fakt, iż strony same wymeldowały się z miejsca pobytu.

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*.

We wszystkich sprawach, w których wymagane było uiszczenie opłaty skarbowej, do akt załączony został dokument potwierdzający jej wpłatę w wysokości 10 zł. Stwierdzono brak adnotacji o uiszczonych opłacie skarbowej, jak również o zwolnieniu od jej zapłaty, co stanowi naruszenie § 4 *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U.2007.187.1330)* w związku z *art.8 ust.3 ustawy ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2019.1000 ze zm.)*.

Stwierdzona nieprawidłowość nie miała wpływu na prawidłowość wydawania decyzji administracyjnych, miała natomiast charakter powtarzalny.

W aktach wszystkich analizowanych spraw znajdują się metryki, co jest zgodne z *art. 66a kpa*. Postępowania prowadzone były terminowo. Organ gminy prawidłowo zawiadamiał strony postępowania o przyczynie niezakończoności sprawy i o nowym terminie jej zakończenia zgodnie z *art.36 kpa*. Przedłużony okres prowadzonego postępowania był związany ze skomplikowanym tokiem postępowania.

Sprawy zarejestrowano w spisie spraw założonym dla teczki aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji 5343- „sprawy meldunkowe” z uszczegółowieniem: „wymeldowania w trybie decyzji administracyjnej”.

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 31 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.2018.2484) pracownik po dokonaniu zameldowania lub wymeldowania za pośrednictwem aplikacji Źródło rejestrował dane w rejestrze PESEL.

Zgodnie z wyjaśnieniami pracownika odpowiedzialnego za kontrolowany zakres, dokonuje on aktualizacji, transportu danych z PESEL dotyczących ewidencji ludności, serii, numeru i daty ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenia organu wydającego dokument, a także danych stanu cywilnego do rejestru mieszkańców poprzez ręczne wprowadzenie danych w związku z brakiem współpracy systemów za pomocą protokółów komunikacyjnych i szyfrujących zapewniających bezpieczeństwo informacji. Zachowując szczególne środki ostrożności by nie wystąpiły proste mechanizmy dostępu do przenoszonych danych poprzez ich przeglądanie, przenoszenie do innych plików czy drukowanie. Tożsamość danych gromadzonych w obu tych rejestrach wynika z *art. 8 ustawy*.

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 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. Stwierdzono 7 niezgodności, które pracownik usunął we własnym zakresie.

Zmienione dane nie miały wpływu na ustalenie tożsamości osoby, której dane były sprawdzane, nie stanowiły więc podstawy do zawiadomienia tej osoby.

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 umożliwiającej weryfikację prawidłowo dokonanej czynności materialno – technicznej oraz umożliwiającej 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* 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 81 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL podmiotom, wskazanym w *art. 46 ust. ustawy*. Kontroli poddano losowo wytypowane 23 wnioski złożone 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.2018.2523 ze zm.)*.

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. Nieodpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w *art.53 pkt 1 ustawy*. Natomiast odpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w *art.53 pkt 2 ustawy*.

W obu tych przypadkach stwierdzono brak adnotacji o uiszczeniu jak i zwolnieniu z opłaty. W 8 sprawach, w których wymagane było wniesienie opłaty, do wniosków dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty. Opłatę w wysokości 31 złotych pobrano 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.2017.2482)*.

Nie stwierdzono przypadków wydawania decyzji w przypadku odmowy udostępnienia danych stosownie do *art. 47 ust. 3 ustawy* oraz postanowień o odmowie w przypadku wniosków składanych przez podmioty zobowiązane do korzystania z urządzeń teletransmisji danych stosownie do *art. 47 ust.3a ustawy*.

Stosownie do postanowień *art.45 ustawy* zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. W kontrolowanym okresie nie wydawano zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby. Natomiast 49 zarejestrowanych wniosków dotyczyło wydania poświadczenia zameldowania. 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. W 22 sprawach, w których wymagane było wniesienie opłaty, do wniosków dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty.

Na wydanych zaświadczeniach stwierdzono brak adnotacji zarówno o uiszczonej opłacie skarbowej, jak również o jej wyłączeniu lub zwolnieniu, co stanowi naruszenie § 4 *rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art.8 ust.3 ustawy o opłacie skarbowej*.

W dwóch sprawach z uwagi na brak tłumaczenia wniosku na język polski, wnioski odesłano wnioskodawcy celem określenia przedmiotu sprawy w języku polskim.

30 wniosków o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców, nie zawierało informacji 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.

Mając na uwadze fakt, że wszystkie wnioski złożone zostały wg tego samego wzoru opracowanego przez pracownika jednostki kontrolowanej. Przyjęto, że podania składane były osobiście w siedzibie organu gminy, a data wypełnienia formularza jest w konsekwencji datą wpływu do urzędu. Na wnioskach znajdują się potwierdzenia odbioru zaświadczenia. Porównując datę wskazaną na wniosku z datą wydania zaświadczenia stwierdzić należy, że wszystkie wnioski wydano terminowo, najczęściej w dniu złożenia wniosku.

Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: RSS.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych” w podteczce: RSS.5345.1. – Ewidencja ludności. Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy.

W nagłówkach pism stanowiących odpowiedzi na ww. wnioski widniało nieprawidłowe oznaczenie organu. Zamiast oznaczenia organu umieszczano oznaczenie aparatu pomocniczego. Jedynie 8 dokumentów stanowiących udostępnianie danych z PESEL opatrzone było nanoszonym z systemu oznaczeniem organu.

Stwierdzone powyżej uchybienia i nieprawidłowości nie miały wpływu na prawidłowość wydanych zaświadczeń i udostępnionych danych, miały natomiast charakter powtarzalny. W trakcie trwania kontroli upoważniony pracownik organu przyjmując nowe wnioski i wydając zaświadczenia opatrywał je stosownymi informacjami i pieczęciami.

3. Akty stanu cywilnego

3.1. rejestracja zdarzeń stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego we Wschowie sporządzono 105 aktów, w tym: 9 aktów urodzenia w trybie szczególnym, 17 aktów małżeństw w trybie zwykłym i szczególnym, 79 aktów zgonu w trybie zwykłym. Kontroli poddano 28 akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj.: 3 akta zbiorowe urodzenia, 5 akt zbiorowych małżeństwa oraz 20 akt zbiorowych zgonu, wybranych w wyniku losowego doboru próby.

Rejestrację stanu cywilnego dokonywano zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U.2016.1904)* na podstawie dowodów potwierdzających prawdziwość zgłoszonych danych zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U.2015.194 ze zm.)*. 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, zawarcia małżeństw oraz zgonów, 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 68 wzmianek dodatkowych wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz 349 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 547 aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U.2015.204)*. 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 10 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*. Natomiast 780 niezgodności zostało usuniętych z urzędu, bądź w wyniku otrzymania zlecenia z innych jednostek. Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika USC na tak dużą liczbę usuniętych niezgodności miał wpływ błędny kod terytorialny Wschowy w rejestrze PESEL. Każda operacja migracji powodowała usunięcie błędu w systemie. Numeru PESEL dopisywano do danych akt migrowanych z uwagi na ogromne znaczenie dla referencyjności systemu, bowiem jest on łącznikiem BUSC z rejestrem PESEL.

3.2. wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie wydano 974 odpisy aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Kontroli poddano 50 wniosków wybranych w wyniku losowego doboru próby. W teczce aktowej JRWA „5362 – odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego” znajdowały się wnioski o wydanie odpisu aktu w formie odrębnie stworzonego formularza. Wnioski składały osoby, których akt dotyczył, bądź osoby do tego uprawnione, ponosząc opłatę skarbową w zależności od rodzaju odpisu aktu i jego przeznaczenia.

Na wnioskach zamieszczana była adnotacja zarówno o uiszczonej opłacie skarbowej, jak również o jej wyłączeniu lub zwolnieniu, zgodnie z *§ 4 rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art.8 ust.3 ustawy o opłacie skarbowej*.

Wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego nie 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.

Mając na uwadze fakt, że wnioski w większości złożone zostały wg tego samego wzoru opracowanego przez pracownika jednostki kontrolowanej przyjęto, że data wypełnienia formularza oraz data zamieszczana przy adnotacji o opłacie skarbowej, jest w konsekwencji datą wpływu do urzędu.

Porównując ponadto datę wskazaną na wniosku z datą zamieszczoną w systemie stwierdzić należy, że wszystkie wnioski wydano terminowo, najczęściej w dniu złożenia wniosku, bądź w przypadku migracji przez inny urząd w ciągu 10 dni roboczych.

Stwierdzono również 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*.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż fakt wydania odpisu aktu odnotowany w systemie, nie stanowi o jego skutecznym dostarczeniu wnioskodawcy.

Stwierdzone uchybienia nie miały wpływu na prawidłowość wydawania odpisów aktu stanu cywilnego, miały natomiast charakter powtarzalny. Zgodnie z oświadczeniem Kierownika USC wnioski o wydanie odpisów aktu stanu cywilnego będą opatrywane stosownymi informacjami.

3.3. zakres danych gromadzonych w rejestrze stanu cywilnego

Prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze stanu cywilnego stwierdzono na podstawie 14 wybranych w wyniku losowego doboru próby poddanych kontroli aktów stanu cywilnego oraz 10 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 nie dokonano rejestracji urodzeń w trybie zwykłym. 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 12 czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego polegających na sprostowaniu lub uzupełnieniu aktu stanu cywilnego.

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 sporządzenia aktu.

Zgodnie z *art. 27 ustawy* oraz *art.43 ust.2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U.2020.725)* dokumenty publiczne oraz blankiety dokumentów publicznych jak niespersonalizowane dokumenty publiczne np. formularze odpisów i zaświadczeń z zakresu urzędu stanu cywilnego przechowywane są w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, w pomieszczeniu zamkniętym znajdującym się na parterze budynku, w którym okna zabezpieczono w szyby odporne na przebicie lub rozbicie. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zachowania oraz blankiety tych dokumentów są zgodnie z *art.44 ustawy* ewidencjonowane.

Klienci przyjmowani są z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć.

Przedstawiając powyższe ustalenia, zalecam:

- 1) opatrywanie pism przez uprawnionego pracownika organu właściwymi pieczętkami i pieczęciami,
- 2) umieszczanie adnotacji o uiszczonych opłatach, jak również o ich wyłączeniu lub zwolnieniu,
- 3) umieszczanie informacji o dacie wpływu do Urzędu, stanowiącej datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy,
- 4) potwierdzanie odbioru przez złożenie podpisu ze wskazaniem daty przez osoby, którym wydaje się dokumenty.

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 uchybień i nieprawidłowości.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z *art.48 ustawy o kontroli w administracji rządowej* od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak