



Gorzów Wlkp., 15 lutego 2022 r.

WOJEWODA LUBUSKI

Nasz znak: NK-II.431.1.18.2021.MWoł
Sprawę prowadzi: Małgorzata Wołejko
Telefon: 95 7851826
e-mail: malgorzata.wolejko@lubuskie.uw.gov.pl

Pan
Paweł Lichtański
Burmistrz Iłowej

Dotyczy: wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Iłowej.

Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli - przewodnicząca zespołu,
- Robert Kamiński – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli,
- Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 218/1-3/2021 z 24 września 2021 r., w okresie od 27 września do 24 listopada 2021 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Iłowej, ul. Żeromskiego 27, 68-120 Iłowa.¹

Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19, działania kontrolne przeprowadzono w formie elektronicznej.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych ²
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności ³
- z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego ⁴

Zakres działalności.

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 w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r.

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

Nie wniesiono zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

Wobec powyższego przekazuję wystąpienie pokontrolne, obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 10 stycznia 2022 r. ⁵

Zakres odpowiedzialności.

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Miasta Łowa pełnił pan Paweł Lichtański. Wyjaśnień z ww. zakresu udzielały panie: Aldona Aneta Slipaczek-Jurek – sekretarz miasta, Magdalena Muzika – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i SCC I oraz Małgorzata Szulc – podinspektor w Referacie Spraw Społecznych i Cywilnych w Urzędzie Miejskim w Łowej. Magdalena Muzika oraz Małgorzata Szulc posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Rejestrze PESEL, w Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków, w których wpisane są zadania objęte kontrolą.

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 211 wniosków o wydanie dowodu osobistego, 32 zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz przyjęto 3 wnioski o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. Nie wydano decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego.

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 38 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 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).

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

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 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 załączniku nr 4 do rozporządzenia. 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.

Zgodnie z art. 50 ustawy o dowodach w okresie ważności unieważniono z powodu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego 32 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.

Kontrolujący stwierdzili brak na 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 złożyła sekretarz miasta pani Aldona Aneta Slipaczek-Jurek: „Na formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego nie przybijano daty wpływu, gdyż data drukuje się na drugiej stronie formularza przy podpisie osoby zgłaszającej utratę. Formularz zgłoszenia utraty dowodu osobistego drukowany jest przy osobie zgłaszającej utratę przez urzędnika obsługującego system. Nie ma możliwości wcześniejszego wypełnienia formularza i złożenia go za pośrednictwem biura podawczego, gdzie odnotowuje się datę wpływu. Data zgłoszenia jest jednoznaczna z datą wpływu.”

Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. W przypadku odbioru 4 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 widniało nieprawidłowe oznaczenie organu. Zamiast oznaczenia organu umieszczano oznaczenie aparatu pomocniczego. Prawidłowe oznaczenie organu widniało natomiast na wszystkich generowanych przez pracownika z systemu formularzach odbioru dowodu osobistego oraz formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

Zgodnie z oświadczeniem upoważnionego pracownika, będzie on stosował właściwe oznaczenie organu.

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. Zgodnie z oświadczeniem numery poddanych kontroli dowodów osobistych osób zamieszkujących na terenie Miasta Łłowa 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.

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 i dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń

Zgodnie z art. 65 i art.75 ustawy o dowodach dane z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, udostępnia organ gminy.

Do organu kontrolowanego wpłynęły 3 wnioski o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, które poddano kontroli.

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy. W jednym przypadku organ gminy

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

odmówił udostępnienia danych. Wnioskodawca nie był uprawniony do uzyskania danych.

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 kontrolowanym okresie przyjęto 176 zameldowań w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowań z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 25 zgłoszeń meldunkowych, które wpłynęły w kontrolowanym okresie.

Szczegółowym badaniem objęto 7 zgłoszeń pobytu stałego, 6 zgłoszeń pobytu czasowego, 11 zgłoszeń wymeldowania oraz 1 zgłoszenie wyjazdu poza granice RP. 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. Stwierdzono jednakże brak, zgodnie z art. 28 ustawy o ewidencji, oznaczenia organu gminy właściwego ze względu na położenie nieruchomości, w której obywatel dokonujący zameldowania, zamieszkuje. 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 10 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 4 postępowania administracyjne. 2 postępowania zostały zakończone wydaniem decyzji o wymeldowaniu z miejsca pobytu stałego, a 2 postępowania zakończyły 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 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 niezatawienia sprawy i o nowym terminie jej zatawienia 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 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. 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 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. 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.

Szczegółowym badaniem objęto 4 sprawy o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL. Na tej podstawie ustalono co, następuje.

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. Natomiast odpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w art. 53 pkt 2 ustawy o ewidencji.

W sprawach, w których wymagane było wniesienie opłaty, do wniosków dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty. Opłatę stanowiącą dochód budżetu państwa, 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. z 2017 r. poz. 2482).

Zgodnie z art. 45 ustawy o ewidencji zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. Zarejestrowane wnioski dotyczyły wydania zaświadczenia o zameldowaniu.

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 10 spraw. 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 sprawach, w których wymagane było wniesienie opłaty, do wniosków dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty.

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 Miejskim w Łłowej sporządzono 39 aktów, w tym: 4 akty urodzenia, 13 akty małżeństwa w trybie zwykłym, 22 aktów zgonu w trybie zwykłym. W kontrolowanym okresie przeniesiono 157 aktów sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru, w tym: 66 aktów urodzenia, 82 akty małżeństwa oraz 9 aktów zgonu.

Kontroli poddano 15 akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj.: 2 akta zbiorowe urodzenia oraz 3 migracje, 4 akta zbiorowe małżeństwa oraz 1 migrację oraz 4 akta zbiorowe zgonu oraz 1 migrację.

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

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. z 2016 r., poz. 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. z 2015 r., poz. 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.

Ponadto dokonano 57 wzmianek dodatkowych wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz 105 przypisków o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby bądź w innych aktach stanu cywilnego o sporządzeniu aktu.

3.2. 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. Elektroniczny rejestr stanu cywilnego zastąpił dotychczasowe papierowe księgi stanu cywilnego umożliwiając bezpośrednie rejestrowanie w nim urodzeń, małżeństw, 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 przekazał do rejestru PESEL.

3.3. Zasady postępowania z dokumentacją

Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego, stanowią akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego zgodnie z art. 26 ust.1 ustawy z 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego.

Akta zbiorowe małżeństw zawierały protokół przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński, pisemne zapewnienie o braku wyłączaających okoliczności zawarcia małżeństwa oraz zapewnienie o braku okoliczności wyłączaających zawarcie małżeństwa. W aktach zbiorowych do aktów zgonu dołączane były karty zgonu oraz protokoły zgłoszenia zgonu.

Do akt zbiorowych urodzenia włączono kartę urodzenia oraz protokół zgłoszenia urodzenia.

W kontrolowanym okresie dokonano rejestracji 1 urodzenia w trybie szczególnym.

Badaniem objęto akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dokonane w drodze transkrypcji. Znajdował się w nich wniosek osoby o dokonanie transkrypcji, zagraniczne dokumenty stanu cywilnego, będące dowodem zdarzenia i jego rejestracji wraz z urzędowym tłumaczeniem. Wniosek o transkrypcję złożyła uprawniona osoba.

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.

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

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 oceniono pozytywnie.

Przedstawiając powyższe zalecam składanie na wnioskach o wydanie dowodu osobistego podpisu uprawnionego pracownika organu gminy stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy.

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 2022 r. poz. 135) oraz art. 2 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 ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2020 r. poz. 332 ze zm. oraz z 2021 r. poz. 816),
- ³ ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1397 ze zm. oraz z 2021 r. poz. 510),
- ⁴ ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 463 oraz z 2021 r. poz. 709),
- ⁵ art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak