



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 8 stycznia 2024 r.

Nasz znak: NK-II.431.1.6.2023

Sprawę prowadzi: Hanna Kamińska

Telefon: 95 7851822

e-mail: hanna.kaminska@lubuskie.uw.gov.pl

Pan

Andrzej Katarzyniec

Burmistrz Miasta Żagań

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Żaganiu

W dniach od 20 marca do 20 maja 2023 r. pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

Hanna Kamińska – starszy inspektor wojewódzki - przewodnicząca zespołu,

Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki,

Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 69/1-3/2023 z dnia 16 marca 2023 r., przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Żaganiu, Plac Słowiański 17, 68-100 Żagań.*

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

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2022 r. poz. 671)

- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2023 r. poz. 1191)

- z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1681)

Kontrolą objęto okres od 1 września do 31 grudnia 2022 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano 26 października 2023 r., do którego w ustawowym terminie, tj. dnia 15 listopada 2023 r., zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia, które w całości oddalono. W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne. **

Zakres działalności i zakres odpowiedzialności

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Miasta Żagań pełnił Pan Andrzej Katarzyniec.

Zarządzeniem nr 230/2015 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 6 października 2015 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny, który do chwili zakończenia kontroli zmieniono

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

6 razy. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych reguluje załącznik nr 4 do tego Regulaminu, zgodnie z którym do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych, wydawanie decyzji w zakresie wymeldowań na wniosek strony lub z urzędu oraz regulacja prawna zameldowań, a Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych.

Pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich posiadają zakresy obowiązków i upoważnienia Burmistrza Żagania do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, a Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – z zakresu akt stanu cywilnego.

Wyjaśnień z zakresu ustawy o dowodach osobistych i ustawy o ewidencji ludności udzielała Pani Katarzyna Fidik, pełniąca obowiązki Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Żagań, a z zakresu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego Pan Jan Mazur, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, działający na podstawie stosownych upoważnień.

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. System ułatwia m.in. obsługę wniosków składanych przez mieszkańców i automatycznie weryfikuje dane przesyłane w formularzach, niwelując tym samym ryzyko wystąpienia błędów.

Jest wykorzystywany np. podczas rejestracji numerów PESEL, wydawania dowodów osobistych, zmian w bazie stanu cywilnego, itd. Usługi udostępnione drogą elektroniczną pozwalają na załatwienie spraw urzędowych bez konieczności wizyty w urzędzie.

1. Dowody osobiste

1.1. Wydawanie, wymiana oraz unieważnianie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Miejskiego w Żaganiu wpłynęło 719 wniosków o wydanie dowodu osobistego. W wyniku losowego doboru próby szczegółowym badaniem objęto 50 wniosków, wytypowanych z raportów dowodów osobistych. Zbadane wnioski o wydanie dowodu osobistego złożono u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika lub za pośrednictwem platformy ePuap 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 wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.

Zgodnie z art. 50 ustawy o dowodach osobistych w okresie ważności 102 dowody osobiste unieważniono, w tym 85 z powodu utraty dowodu osobistego. Posiadacze dowodu osobistego zgłaszali jego utratę na formularzu zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu

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

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. Na wszystkich złożonych wnioskach umieszczono pieczęć organu oraz datę wpływu do wniosku do Urzędu.

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.

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

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w 50 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 Żagania 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 2018r., 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, 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 o dowodach osobistych kopertach dowodowych.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, wydawane dowody osobiste w zamykanej na klucz metalowej kasecie, a koperty dowodowe w zamykanych na klucz metalowych szafach. 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 75 ustawy o dowodach osobistych zaświadczenia wydaje oraz dane z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi udostępnia, organ gminy prowadzący te rejestry.

Kontrolą objęto 10 wniosków 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

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

z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz.U. z 2015r., poz. 1604). Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. 7 odpowiedzi udzielono nieodpłatnie podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy z adnotacją o zwolnieniu z opłaty, w trzech przypadkach pobrano opłatę skarbową w wysokości 31 zł, tj. zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie opłaty za udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Skontrolowane sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej WSO.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych”, w podteczce 5345.3 co jest zgodne z załącznikiem nr 2 „Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki” do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy. W kontrolowanym okresie nie wpływały wnioski o wydanie zaświadczenia z Rejestru Dowodów Osobistych.

Przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny z zakresu administracji rządowej, wynikający z ustawy o dowodach osobistych oceniono **pozytywnie**.

2. Ewidencja ludności

2.1. Prawdliwość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego

W badanym okresie w Urzędzie Miejskim w Żaganiu przyjęto 465 zgłoszeń meldunkowych. Zgodnie z założeniami programu kontroli w wyniku losowego doboru próby szczegółowym badaniem objęto 10 zgłoszeń pobytu stałego, 5 zgłoszeń pobytu czasowego oraz 5 zgłoszeń wymeldowania wytypowanych z przedstawionych 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. z 2017 r., poz. 2411, Dz.U. z 2022 r., poz. 2070).

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.

W kontrolowanym okresie mieszkańcy dokonali obowiązku meldunkowego w formie dokumentu elektronicznego w 20 przypadkach (w tym 2 wymeldowania).

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.

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

Zgodnie z § 4 ww. rozporządzenia na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia.

Osobie dopełniającej obowiązku zameldowania na pobyt stały zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności, 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 41 numerów PESEL cudzoziemcom, w tym 2 podczas wypełniania obowiązku meldunkowego zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy o ewidencji ludności z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców na terenie gminy oraz 2 obywatelom Polski przy złożeniu wniosków o dowód osobisty. Kontroli poddano losowo wybranych 5 formularzy zgłoszeń meldunkowych. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Burmistrz Żagania 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.

Kontroli poddano 10 postępowań administracyjnych zakończonych wydaniem 13 decyzji o wymeldowaniu osób objętych wnioskiem, 1 decyzji o umorzeniu postępowania oraz 1 decyzji o anulowaniu czynności materialno-technicznych zameldowania małoletniej na pobyt stały (w czterech postępowaniach wydano 2 decyzje w sprawie, a w jednym – trzy). Postępowanie umorzono z uwagi na fakt, iż strona sama wymeldowała się z miejsca pobytu, a czynności materialno-techniczne związane z zameldowaniem anulowano ze względu na ustalenia, iż małoletnia nigdy nie zamieszkiwała pod wskazanym adresem. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż w postępowaniach WSO.5343.16-1.2022, WSO.5343.16-2.2022, WSO.5343.24-1.2022, WSO.5343.24-2.2022, WSO.5343.24-3.2022, WSO.5343.30.2022, WSO.5343-39-1.2022, WSO.5343.39-2.2022 nie wydano decyzji w terminie wskazanym w zawiadomieniu o przekroczeniu terminu wydania decyzji, co narusza art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami: „W/w sprawach Urząd Miasta Żagań uznał, że po wysłaniu pisma o możliwości zapoznania się z aktami sprawy z art. 10 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, nie jest potrzebne przesłanie pisma dotyczącego przedłużenia terminu, jeśli przestano do stron w/w pismo. Interpretowano tak przepis, że jeśli w zapoznaniu z aktami sprawy, wskazywano informację, że po upływie 7 dni od odbioru korespondencji Urząd wyda decyzje to nie jest potrzebne dodatkowo o przedłużeniu terminu.” Ponadto w postępowaniu WSO.5343.30.2022 „w związku z informacją z zakładu karnego, iż osadzony będący stroną postępowania nadał pismo w sprawie w dniu 28.11.2022 r. Urząd uznał, że wstrzyma się z wydaniem decyzji do momentu wpływu w/w pisma. Urząd Miasta Żagań wskazał, że pismo nie wnosi istotnych informacji rzutujących na rozstrzygnięcie sprawy. W dniu wpływu pisma wydano decyzję.”

We wszystkich postępowaniach strony zawiadamiane były o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 61 § 4 kpa. Organ podejmował czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego, ustanawiał kuratelę dla osób nieobecnych, informował

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

o możliwości wglądu do akt przed wydaniem decyzji. 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, a na decyzjach umieszczał informacje o uiszczonych opłacie skarbowej, jak również o zwolnieniu od jej zapłaty, co jest zgodne z § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U. z 2007 r., Nr 187, poz. 1330) w związku z art.8 ust. 3 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.

o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1000 ze zm.).

W aktach wszystkich analizowanych spraw znajdują się metryki, co jest zgodne z art. 66a kpa.

Sprawy zostały zarejestrowane prawidłowo w spisie spraw założonym dla teczki aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji 5343- „sprawy meldunkowe”.

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 5 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.

Pracownik odpowiedzialny za kontrolowany zakres, dokonuje 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 protokołów komunikacyjnych i szyfrujących zapewniających bezpieczeństwo informacji. Pracownik zachowuje 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 o ewidencji ludności.

Organ 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 188 niezgodności. 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. Nie było usuwania niezgodności przez pracownika 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.

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

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 i rejestru PESEL

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. wnioski 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 153 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz 8 z rejestru PESEL podmiotom, wskazanym w art. 46 ust. ustawy o ewidencji ludności. Kontroli poddano losowo wytypowanych 10 wniosków, złożonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzoru wniosków o udostępnianie danych 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.).

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 o ewidencji ludności. Brak było wniosków o udostępnienie danych, za które należało pobrać opłatę. W kontrolowanych udostępnieniach danych jeden wniosek pozostawiono bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków w wyznaczonym terminie.

Stwierdzono brak adnotacji o zwolnieniu z opłaty na wydanych udostępnieniach, co narusza § 4 rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art.8 ust.3 ustawy o opłacie skarbowej, informacja o podstawie prawnej zwolnienia w formie odrębnej adnotacji znajdowała się na końcu składanych wniosków.

Nie stwierdzono przypadków wydawania decyzji o odmowie 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 urzędzeń teletransmisji danych stosownie do art. 47 ust.3a ww. ustawy. Sprawy były rejestrowane prawidłowo w podteczce WSO.5345.1 – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych”.

Stosownie do postanowień art.45 ustawy o ewidencji ludności zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. W kontrolowanym okresie nie wydawano zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby. Natomiast zarejestrowane wnioski dotyczyły wydania poświadczenia zameldowania. Skontrolowano 5 wydanych zaświadczeń. 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

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

wymagane było wniesienie opłaty, do wniosków dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty.

Na wydanych zaświadczeniach umieszczano adnotacje zarówno o uiszczonej opłacie skarbowej, jak również o jej wyłączeniu lub zwolnieniu, co jest zgodne z § 4 rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art.8 ust.3 ustawy o opłacie skarbowej.

Wszystkie wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców zawierały pieczęć wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy. Na wnioskach znajdują się potwierdzenia odbioru zaświadczenia. Wszystkie zaświadczenia wydano terminowo, najczęściej w dniu złożenia wniosku. Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: WSO.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych” w podteczce: WSO.5345.2. – Ewidencja ludności. Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy. W nagłówkach pism stanowiących odpowiedzi na ww. wnioski widniały pieczęci organu.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o ewidencji ludności pomimo stwierdzonych uchybień oceniono **pozytywnie**.

3. Akty stanu cywilnego

3.1. Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego we Żaganiu sporządzono 170 aktów, w tym: 14 aktów urodzenia w trybie szczególnym (transkrypcje), 57 aktów małżeństw, w tym 5 w trybie szczególnym oraz 99 aktów zgonu w trybie zwykłym. Kontroli poddano 15 akt rejestracji stanu cywilnego tj.: 5 zmigrowanych aktów urodzenia, 5 zmigrowanych aktów małżeństwa oraz 4 zmigrowane i 1 akta zbiorowe 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. 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 2020 r., 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, 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

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

zgodnie z art. 47 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego po sporządzeniu aktu oraz zgodnie z art.113 ww. ustawy na wniosek odpis zupełny aktu stanu cywilnego. Ponadto dokonano 291 wzmianek dodatkowych wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, w tym 48 aktualizujących rejestr PESEL oraz 118 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 201 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. 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 o ewidencji ludności. Natomiast 25 niezgodności zostało usuniętych z urzędu w wyniku otrzymania zlecenia z innych jednostek.

3.2. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie wydano 1735 odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Kontroli poddano 20 wniosków wybranych w wyniku losowego doboru próby. W teczce aktowej JRWA „USC.5362 – odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego” znajdowały się wnioski o wydanie odpisu aktu w formie odrębnie stworzonego formularza. We wnioskach nie oznaczono o jaki wniosek występuje wnioskodawca, do jakich spraw jest przeznaczony odpis oraz kogo odpis dotyczy. Jak wynika z wyjaśnień złożonych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego „wnioskodawca ustnie określał zakres wydawanego odpisu i urzędnik wydawał odpis zgodny z ustnym zleceniem, niedokładnie sprawdzając wniosek papierowy”.

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 były opatrywane informacją o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

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. Kierownik USC wyjaśnił, iż: „ po wydaniu odpisu aktu

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

wnioskodawcy, wniosek jest dopiero rejestrowany w spisie i to jest potwierdzenie wydania aktu”.

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.

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 Prawo o aktach stanu cywilnego.

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 11 czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego polegających na sprostowaniu lub uzupełnieniu aktu stanu cywilnego na wniosek uprawnionej osoby na zasadzie art. 24 ust. 1 oraz art. 35 ust.1 i 3 ustawy - Prawo o aktach 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 - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz art.43 ust.2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1394) dokumenty publiczne oraz blankiety dokumentów publicznych jak niespersonalizowane dokumenty publiczne np. formularze odpisów i zaświadczeń z zakresu urzędu stanu cywilnego

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

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 zarachowania oraz blankiety tych dokumentów są ewidencjonowane zgodnie z art. 44 ustawy o dokumentach publicznych. Klienci przyjmowani są z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, pomimo stwierdzonych uchybień oceniono **pozytywnie**.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam**:

- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem wydawania decyzji w terminach wskazanych w zawiadomieniach wydawanych na podstawie art. 36 Kpa,
- w przyjmowanych wnioskach o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, określanie rodzaju żądanego przez wnioskodawcę wypisu,
- pobieranie przez pracowników Urzędu potwierdzenia wydania odpisów dla wnioskodawców.

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:

* 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),

** art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej,

*** art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula