



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., dnia 18 października 2019 r.

Władysław Dajczak

NK-II.431.1.2.2019

Pan

Tomasz Sokołowski

Wójt Gminy Trzebiel

**Wystąpienie pokontrolne
z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Trzebiel**

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 t.j.), art. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092 ze zm.) pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Izabela Okonek – inspektor wojewódzki - przewodnicząca zespołu,
- Robert Kamiński – inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 86/1-2/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r., w dniach od 7 maja 2019 r. do dnia 28 czerwca 2019 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Trzebiel, ul. Żarska 41, 68-212 Trzebiel.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli.

Przedmiotem kontroli było: realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U.2019.653), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2018.1382 ze zm.) oraz ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.2018.2224 ze zm.).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 marca 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 22 sierpnia 2019 r., wraz z oceną poszczególnych obszarów uzasadnioną przedstawionymi poniżej ustaleniami dokonanymi w wyniku przeprowadzonej kontroli.

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Trzebiel pełnił Pan Tomasz Sokołowski. Zadania z zakresu ustawy o dowodach osobistych i ustawy o ewidencji ludności w badanym okresie wykonywała Pani Agnieszka Rusin – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych, z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego Pani Scholastyka Lang Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie stosownych upoważnień.

Od 1 marca 2015 r. zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności są realizowane przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji Źródło, a zadania z zakresu rejestracji stanu cywilnego przy pomocy centralnego rejestru stanu cywilnego Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC). System Rejestrów Państwowych zapewnia szybką i sprawną obsługę obywatela podczas jego wizyty w urzędzie oraz możliwość złożenia wniosku w formie elektronicznej bez wizyty w urzędzie.

1. Dowody osobiste

1.1. wydawanie, wymiana oraz unieważnianie dowodów osobistych

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy Trzebiel wpłynęły 104 wnioski o wydanie dowodu osobistego. Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 68 wytypowanych na podstawie „Raportu dowodów osobistych” kopert dowodowych. Wszystkie zbadane wnioski o wydanie dowodu osobistego złożono u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.2019.224)*.

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

Na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.

Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Osoba, która odbierała nowy dowód osobisty przedkładała dotychczasowy. Jeżeli wyrażała wolę zachowania dokumentu, otrzymywała go po unieważnieniu w systemie, a następnie fizycznym uszkodzeniu.

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*.

Zgodnie z *art. 50 ustawy* w okresie ważności 19 dowodów osobistych unieważniono, w tym 13 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.

Nieprawidłowość:

- stosownie do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67)* wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, nie były opatrywane informacją o dacie wpływu (pieczęcią wpływu), co w konsekwencji powodowało, że nie zawierały informacji o dacie ich wpływu do Urzędu. Data ta stanowi zgodnie z przepisem *art. 61 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 ze zm.)* datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

Stwierdzona nieprawidłowość nie miała wpływu na prawidłowość wydania i unieważniania dowodów osobistych, miała natomiast charakter powtarzalny. W trakcie trwania kontroli pracownik Urzędu przyjmując nowe wnioski i formularze opatrywał je informacją o dacie wpływu.

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

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie 29 wybranych z spośród wybranych do szczegółowego badania wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wszystkich unieważnionych z powodu utraty dowodów osobistych. Pracownik po wprowadzeniu daty odbioru przez obywatela dowodu osobistego lub daty unieważnienia dowodu osobistego, do Rejestru Dowodów Osobistych za pośrednictwem aplikacji Źródło przekazywał dane określone ustawą do rejestru PESEL. Dane o poddanych kontroli dowodach osobistych figurowały w RDO oraz w RM.

1.3. zasady postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi.

Dokumentacja 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 i ust.4 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. 65 i art.75 ustawy* dane z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi udostępnia organ gminy prowadzący te rejestry. W okresie objętym

kontrolą do Urzędu Gminy nie wpłynął żaden wniosek o udostępnienie danych z rejestru bądź dokumentacji związanej z dowodami osobistym. Nie stwierdzono przypadków wydawania zaświadczeń w trybie *art.63 ustawy* zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o dowodach osobistych oceniono pozytywnie.

2. Ewidencja ludności

2.1. Prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego

W badanym okresie w Urzędzie Gminy Trzebiel przyjęto 77 zgłoszeń meldunkowych, w tym zgłoszenia pobytu stałego, zgłoszenia pobytu czasowego, zgłoszenie wymeldowania z pobytu oraz zgłoszenia meldunkowe cudzoziemców. 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.

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 4 numery PESEL zgodnie z *art.17 ust.1 pkt 2 ustawy* z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego, w tym 3 numery PESEL przez cudzoziemców na terenie gminy. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Organ gminy wydaje z urzędu lub na wniosek stosownie do *art. 31 ustawy* decyzję 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. W kontrolowanym okresie wszczęto jedno postępowanie

administracyjne, zakończone decyzją z dnia 29 kwietnia 2019 r. Postępowanie to prowadzone było prawidłowo.

Sprawę zarejestrowano w spisie spraw założonym w podteczce – „wymeldowania w trybie decyzji administracyjnej” 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 stwierdzono na podstawie 43 (tj. 55,84 %) 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. Przekazywanie danych z rejestru PESEL do Rejestru Mieszkańców następowało niezwłocznie.

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. Natomiast 3 niezgodności zostały usuniętych w wyniku otrzymania zlecenia z innej jednostki. Usunięte 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 podteczki, umożliwiającą weryfikację prawidłowo dokonanej czynności materialno – technicznej oraz umożliwiającą 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 ust.2 ustawy* dane z rejestru mieszkańców udostępnia organ gminy prowadzący rejestr. W kontrolowanym okresie 5 razy udostępniono nieodpłatnie zgodnie z *art. 53 pkt 1 ustawy* dane z rejestru mieszkańców podmiotom, wskazanym w *art. 46 ust.1 ustawy*. Poddane kontroli wnioski złożono 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).

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. Stwierdzono stosowanie stosownych adnotacji informujących o podstawie zwolnienia z opłaty.

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 ust.3 ustawy* zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. W kontrolowanym okresie nie wydawano zaświadczeń w trybie *art.45 ustawy* zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby. Natomiast 56 zarejestrowanych wniosków dotyczyło wydania zaświadczenia o zameldowaniu. 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. Stwierdzono stosowanie stosownych adnotacji informujących o opłacie skarbowej.

Nieprawidłowość:

- stosownie do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67)* wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców, nie były opatrywane informacją o dacie wpływu (pieczęcią wpływu), co w konsekwencji powodowało, że nie zawierały informacji o dacie ich wpływu do Urzędu. Data ta stanowi zgodnie z przepisem *art. 61 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 ze zm.)* datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

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

Pracownik Urzędu przyjmując nowe wnioski opatrywał je informacją o dacie wpływu.

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

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

3. Akty stanu cywilnego

3.1. rejestracja zdarzeń stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego w Trzebielu sporządzono 14 aktów, w tym: 1 akt urodzenia w trybie szczególnym (transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego), 1 akt małżeństw w trybie zwykły, 1 akt małżeństwa w trybie szczególnym (transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego), 9 aktów zgonu w trybie zwykłym oraz 2 akty zgonu w trybie szczególnym (transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego). Kontroli poddano wszystkie akty.

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.

Do aktów stanu cywilnego dołączano 13 wzmianek dodatkowych wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz 5 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 29 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)*, w tym 19 na zlecenie innych jednostek. Przeniesienie to umożliwia uzyskanie odpisu aktu stanu cywilnego, w tym jego elektronicznej wersji w dowolnym urzędzie na terenie całego kraju. W poddanych kontroli 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 4 niezgodności zostały usunięte w wyniku otrzymania zlecenia z innych jednostek.

3.2. wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego

W kontrolowanym okresie wydano 233 odpisy aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Kontroli poddano 117 wniosków (tj. 50,09 %). 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.

Nieprawidłowość:

- stosownie do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67)* oraz *art.39 oraz art.46 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 ze zm.)* stwierdzono brak potwierdzenia odbioru odpisów aktu stanu cywilnego.

Stwierdzona nieprawidłowość nie miała wpływu na prawidłowość wydawania odpisów aktu stanu cywilnego, miała natomiast charakter powtarzalny. Fakt wydawania odpisów aktów stanu cywilnego potwierdzała osoba je wydająca na formularzu, który obecnie zmodyfikowano między innymi o podpis osoby odbierającej.

Informację o wydaniu odpisu aktu stanu cywilnego zamieszczano przy akcie w rejestrze stanu cywilnego, co sprawdzono na podstawie wrywkowo wylosowanych wniosków.

Kontroli poddano również zaświadczenia stwierdzające, że obywatel polski może zawrzeć małżeństwo za granicą oraz zaświadczenie o stanie cywilnym.

3.3. zakres danych gromadzonych w rejestrze stanu cywilnego

Elektroniczny rejestr stanu cywilnego zastąpił dotychczasowe papierowe księgi stanu cywilnego, umożliwiając bezpośrednie 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 kierownika urzędu stanu cywilnego 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, protokół przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz dowód wniesienia opłaty skarbowej, której wysokość jest zgodna z przepisami prawa.

W aktach zbiorowych do aktów zgonu dołączane były karty zgonu oraz protokoły zgłoszenia zgonu.

W aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dokonanych w drodze transkrypcji znajdowały się 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, a w przypadku aktów zgonu osoby, które wykazały interes prawny.

Z uwagi na fakt, że wnioski o transkrypcję zawierały również prośbę o uzupełnienia bądź sprostowanie aktu (np. akt urodzenia dziecka o dane zawarte w akcie małżeństwa rodziców) w formie czynności materialno – technicznej dokonano 12 czynności bezpośrednio po transkrypcji, poprzez dołączenie do aktu w rejestrze stanu cywilnego odpowiednich wzmianek dodatkowych. Ponadto w aktach zbiorowych znajdują się potwierdzenia uiszczenia należnej opłaty skarbowej.

Akta zbiorowe prowadzone były oddzielenie dla każdego rodzaju aktu stanu cywilnego, oznaczano je numerem nadanym aktowi stanu cywilnego oraz datą sporządzenia aktu.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, stosownie do wymogów *art.27 ust.1 i 2 ustawy*.

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.

W związku z powyższym odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych. 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