Urząd Gminy Moszczenica
ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica
Referat Prawny i Nadzoru

Protokół Kontroli Nr PKW.1712.4.2020

Tylko do użytku służbowego

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROCEDURY WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH

1/ Wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu:

Pani Ewa Adal – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica

2/ Wskazanie osób przeprowadzających kontrolę:

Paulina Dziadczyk – Referent ds. Kontroli

3/ Wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych:

- Upoważnienie Wójta Gminy Moszczenica Nr OKA.077.58.2020 z dnia 15 września 2020 roku,
- Zarządzenie Nr 83/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 9 września 2019 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych,
- Zarządzenia Nr 4/2020 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 17 stycznia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na rok 2020.

4/ Określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą:

Kontrola dotycząca prawidłowej realizacji procedury wydawania dowodów osobistych

Okres objęty kontrolą – lata 2017 – 2019

5/ Dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze:

Pan Marceli Piekarek – Wójt Gminy Moszczenica

6/ Czas przeprowadzenia kontroli:

17 września 2020 roku – 31 października 2020 roku

7/ Ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki:

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych.
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 stycznia 2020 roku w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych.

4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 2019 roku w sprawie warstwy elektronicznej dowodu osobistego.

W toku kontroli ustalono, co następuje

Kierownikiem kontrolowanego podmiotu - Urzędu Stanu Cywilnego jest Pani Ewa Adal, zgodnie z Zarządzeniem Nr 92/2020 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 19 sierpnia 2020 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, na którym to stanowisku wykonywane są zadania z zakresu dowodów osobistych.

Kontroli poddano dokumentację dotycząca 35 losowo wybranych wniosków o wydanie dowodu osobistego, w tym 16 wniosków złożonych w 2017 roku, 11 złożonych w 2018 roku i 8 wniosków złożonych w 2019 roku.

Powody złożenia wniosków złożonych o wymianę dowodu osobistego wśród objętych kontrolą to:
- upływu terminu ważności - 19 wniosków,
- utraty – 5 wniosków, w tym 2 wnioski od tej samej osoby,
- zmiana danych osobowych – 4 wnioski,
- po raz pierwszy:
  a) przed 18 urodzinami – 2 wnioski,
  b) niepełnoletni przez rodzica/ opiekuna – 6 wniosków.

Zgodnie z ustaleniami przeprowadzonej analizy losowo wybranych do kontroli wniosków ustalono, że 19 z nich podlegało wymianie z powodu upływu ustawowego terminu ważności dowodu osobistego. Spośród tych wniosków 10 z nich zostało złożonych już po upływie terminu ważności dowodu osobistego.

Ponadto wśród kontrolowanych przypadków wydawania dowodów osobistych znajdowały się 4 w których podstawą do wydania nowego dowodu osobistego była utrata poprzedniego. Po wypełnieniu formularza utraty dowodu osobistego jak wyjaśnił pracownik merytoryczny osoba składa podpis na tymże druku w celu potwierdzenia odbioru. Wydawany jest 1 egzemplarz zaświadczenia, zaś w na stanowisku przechowywane jest w formie elektronicznej – system *Źródło*. Na zaświadczeniach u dwóch osób brak adnotacji o odbiorze tj. "odebrałem, dnia i podpis". Jak wyjaśnia kontrolowany było to wynikiem nie odebrania zaświadczenia przez osobę zgłaszającą i stąd brak potwierdzenia odbioru.

Również podczas dokonywania kontroli okazało się, że w jednym z przypadków utraty dowodu osobistego trzeba było wrócić się do grudnia 2016 roku, ponieważ zgłoszenie utraty dowodu osobistego nastąpiło w tymże okresie. Natomiast wniosek o wydanie dowodu został złożony już w 2017 roku. Dlatego też dla prawidłowego dokonania analizy niezbędnym było objęcie kontrolą tego okresu.

Jeśli chodzi o kwestię zmiany danych zawartych w dowodach osobistych w dwóch przypadkach dotyczyło to zawarcia przez osoby związku małżeńskiego i tym samym zmianę nazwiska. W następstwie tego po mimo nadal ważnego dowodu osoby te złożyły wnioski o wydanie nowego dokumentu tożsamości. Natomiast w trzecim przypadku powodem wymiany dowodu był powrót do swojego nazwiska panieńskiego z przed ślubu.
Także w jednym z takich przypadków po mimo nadal ważnego dowodu osobistego, osoba złożyła wniosek o wydanie nowego dowodu. Powodem tej wymiany jak wynika z przeprowadzanych czynności kontrolnych było to, że należało dokonać wymiany obecnego, nadal ważnego dowodu osobistego na

nowy, ponieważ zawarte tam dane były nie aktualne. Dotyczyły one zmiany miejsca zameldowania osoby składającej wniosek. W czasie analizy danych i dokumentów tego przypadku wykryto omyłkowo zaznaczony we wniosku powód wymiany dowodu osobistego przez ubiegającego się o nowy dokument tożsamości. W którym to wniosku składający wniosek zaznaczył powód – upływ ważności dowodu osobistego.
Jak uzasadnił pracownik kontrolowany omyłka ta nie nastąpiła nie z jego winy po prostu osoba składająca wniosek źle zaznaczyła powód ubiegania się o wydanie dowodu. W takiej sytuacji pracownik sam nie mógł dokonać żadnych zmian. Po pierwsze osoba nie złożyła ponownego wniosku i nie mam tym samym podstaw do dokonania zmian, a po drugie pracownik sam nie może dokonać takich zmian w systemie. System ten widząc wprowadzanie nowych zmian traktuje je jak złożenie nowego, kolejnego wniosku. Dlatego jak tłumaczy kontrolowany nie można w takiej sytuacji dokonać żadnych zmian.

Kolejną grupą osób są to osoby ubiegające się o wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy. Wśród analizowanych przypadków w tej grupie znalazły się 2 przypadki osób składających wnioski tuż przed osiągnięciem pełnoletności. Jeden z wniosków został złożony przez osobę ubiegającą się o wydanie dowodu, a drugi zaś przez rodzica takiej osoby. W pierwszym przypadku osoba złożyła wniosek zgodnie z ustawowym terminem tj. nie wcześniej niż na 30 dni przed ukończeniem 18 roku życia i dlatego sama mogła go złożyć i się podpisać. Natomiast drugi przypadek złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego był złożony tuż przed ustawową datą 30 dni i w takiej sytuacji nie można było zastosować art.25 ust. 3 z uwagi na nie zachowanie terminów. W takim przypadku wniosek został złożony i podpisany przez rodzica osoby ubiegającej się o dowód.
W tej samie grupie znalazło się 6 wniosków złożonych o wyrobienie dowodów osobistych po raz pierwszy dla małoletnich dzieci. Zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o dowodach osobistych, wniosek w takiej sytuacji składany jest w imieniu osoby nie posiadającej zdolności do czynności prawnych przez rodzica/ opiekuna. Także w tych przypadkach kontrola wykazała, że wszystko zostało zrobione zgodnie z przepisami.

Również weryfikacja składanych wniosków o wydawanie dowodu osobistego wykazała, że wśród nich 11 osób złożyło wnioski o wydanie dowodu osobistego na złym druku formularzu wniosku. Powodem tego jak wynika z wyjaśnień było zwykłe przeoczenie przez pracownika.

Ponadto w merytorycznych sprawach ustalono także, że unieważnienie dowodów osobistych nastąpiło z dniem zgłoszenia utraty dowodu zgodnie art. 50 ust. 3 ww. ustawy. Każdy z dowodów któremu upłynęła ważność były unieważniane. Taki dowód uszkadzany był fizycznie przez pracownika do spraw dowodów osobistych poprzez przecięcie w taki sposób, aby naruszeniu uległa fotografia wraz ze znakiem holograficznym. Jednocześnie fakt ten był od razu odnotowany w systemie Rejestrów Państwowych.
Jak wyjaśniła pracownik merytoryczny nie ma obowiązku przechowywania unieważnionych dowodów osobistych, ponieważ wszystko znajduje się w systemie tzw. „Źródło". Dlatego też po dokonaniu wszystkich czynności taki dowód zwracany jest jego posiadaczowi.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego składały uprawnione osoby, zgodnie art. 25 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych. Do każdego wniosku została dołączona odpowiednia fotografia odzwierciedlająca wizerunek twarzy danej osoby i spełniająca obowiązujące wymogi. Stwierdzono także, że wszystkie wnioski były kompletne.
Wszystkie wnioski o wydanie dowodu osobistego zostały złożone osobiście, w formie papierowej urzędzie gminy.

Ponadto każdorazowo była sprawdzana tożsamość osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego na podstawie poprzedniego dowodu osobistego, legitymacji szkolnej lub przy pomocy aplikacji służącej do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

Również ustalono, że dokumentacje związaną z dowodami osobistymi, sporządzoną w formie papierowej, przechowuje się w zamkniętych szafach. Dokumentacja ta zgrupowana jest w kopertach dowodowych oznaczonych imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem ojca, datą urodzenia, numerem pesel oraz seria i numerem dowodu osobistego, zgodnie z art. 62 ust. 3 ustawy.
Dokumentacja gromadzona w kopertach dowodowych składała się z wniosków o wydanie dowodu osobistego, formularzy odbioru dowodu osobistego oraz pozostałej dokumentacji, zebranej we wcześniej dokonywanych czynnościach.

Rejestr Dowodów Osobistych prowadzony jest w wersji elektronicznej, który ma swoją zakładkę w Systemie Rejestrów Państwowych tzw. *Źródło.* Każdorazowo są w nim rejestrowane kolejne wnioski dowodowe i wszystkie zmiany dokonywane w poszczególnych dowodach osobistych konkretnych osób.

Z powodu nie możności stwierdzenia ważności dowodów osobistych w przechowywanej dokumentacji w wersji papierowej, konieczne było wykonanie wydruków przez kontrolowanego. Analogicznie było z raportami ilości złożonych wniosków w danym, wybranym okresie poddanym kontroli.

Wydanie nowego dowodu osobistego następowało zgodnie z ustaleniami kontroli w ustawowym terminie.

Nowe dowody osobiste odbierane były przez osoby, które złożyły wniosek. Każdorazowo osoby te potwierdzały odbiór dokumentu tożsamości poprzez złożenie czytelnego podpisu i wpisanie daty odbioru na formularzu odbioru dowodu osobistego.

W dużej mierze kontrola również opierała się na analizie danych zawartych Systemie Rejestrów Państwowych. Ze względu na to, że w zdecydowanej większości czynności związane z wydawaniem dowodów osobistych polegają na pracy z tymże systemem. W którym to gromadzona jest większość danych osobowych zawartych w dowodach osobistych.

Podsumowując wszystkie dokonane czynności przeprowadzone w trakcie kontroli dotyczącej procedury wydawania dowodów osobistych potwierdzają, że sposób i cały proces wydawania dowodów przeprowadzany jest adekwatnie do obowiązujących przepisów wraz z zachowaniem wszelkich terminów. Nie stwierdzono żadnych poważnych uchybień ze strony kontrolowanego.
Niewielkie nieprawidłowości wychwycone podczas analizy dokumentacji nie są zależne od kontrolowanego, ponieważ w przeważającej większości nie ma on na to wpływu.

8/ Określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń:

1. Wydawanie dowodów osobistych przeprowadzane jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
2. Nie zawsze wnioski o wydanie dowodu osobistego składane na aktualnym druku formularzu.
3. Wnioski składane nie zawsze we właściwym terminie.
4. Brak na niektórych formularzach adnotacji o odbiorze zaświadczenia o utracie dowodu osobistego przez składającego zgłoszenie.

Proszę o zwrócenie uwagi na to, aby wnioski były składane na aktualnych drukach formularzy.

Ponadto w toku kontroli nie wydano żadnych zaleceń pokontrolnych.

9/ Wzmianka o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania:

Pouczono o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu **7 dni** od daty jego podpisania oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu pod warunkiem złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu poprzez pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10/ Wniosek końcowy:

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny oraz dokonaną analizę dotyczącą realizacji obowiązków w zakresie wydawania dowodów osobistych oceniono pozytywnie sposób ich wydawania.

11/ Wyszczególnienie załączników, które stanowią część składową niniejszego protokołu:

1) Kserokopia zakresu obowiązków.
2) Kserokopia upoważnienia.
3) Wydruk z aplikacji do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych - *Źródło* - listy złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego lata 2017 - 2019.
4) Kserokopie wybranych kopert dowodowych wraz z dokumentami za lata 2017 - 2019 (wybrane przypadki).
5) Wydruki osobowe z systemu dotyczące ważności wydanych dowodów osobistych lata 2017 - 2019 (wybrane przypadki).
6) Wydruk email z dnia 26.10.2020 roku.
7) Wydruk email z dnia 27.10.2020 roku.
8) Notatka sporządzona z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej z kontrolowanym.

12/Określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono:

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego.
Protokół zawiera 5 ponumerowanych stron.

Moszczenica, dnia 4 listopada 2020 roku

Podpis kontrolującego

Referent ds. Kontroli
Dziadczyk
Paulina Dziadczyk

Zatwierdził:

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Pietraszek

Podpis kontrolowanego

Z up. WÓJTA GMINY
Ewa Adal
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego