

PROTOKÓŁ NR WSOC/DT.IV.0932-4/08
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim

I. Sprawy organizacyjne:

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim

Plac Wolności 1

87 – 410 Kowalewo Pomorskie.

tel. 0/56 – 684.10.24

REGON: 000.528.907

NIP: 878.10.00.328.

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan Andrzej Grabowski – Burmistrz Miasta. Osobami odpowiedzialnymi za kontrolowany zakres spraw jest młodszy referent Pani Agnieszka Wiewiór oraz jej bezpośrednia przełożona Pani Bożena Kliber – kierownik referatu spraw obywatelskich UM i jednocześnie kierownik USC w Kowalewie Pomorskim.

2. Kontrolę przeprowadził Marian Konopacki – inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców KPUW Oddział w Toruniu na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego nr 407/08 z dnia 3 października 2008r.

3. Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w dniu 5 listopada 2008r.

Podstawę prawną kontroli stanowią przepisy:

1) art.85 i 86 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

(Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),

2) art.7 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001r. Nr 80, poz.872 z późn. zm.) oraz

3) art.50 ust.2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz.993 z późn. zm.).

II. Przedmiotowy zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

1. Organizacja pracy na kontrolowanym stanowisku.

2. Opracowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wydania dowodów osobistych, weryfikacja danych osobowych zawartych we wnioskach, wprowadzanie danych osobowych do komputerowej bazy danych, pobieranie opłat za wydanie dowodu osobistego, przekazywanie informacji o numerach wydanych dowodów osobistych do ewidencji ludności i WOI TBD.

3. Zabezpieczenie zbiorów wydanych dowodów osobistych i sprzętu komputerowego przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Wnioski z ustaleń kontroli i sprawy ogólne.

Okres objęty kontrolą: od dnia 1.01.2007r. do dnia kontroli, tj. do dnia 4.11.2008r.

Wykaz podstawowych aktów prawnych dotyczących działania jednostki kontrolowanej:

1) Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz.993 z późn. zm.)

2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. Nr 112, poz.1182 z późn. zm.)

- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego (Dz.U. Nr 105, poz.1110 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. Nr 236, poz.1999)
- 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. Nr 236, poz.1997).

III. Ocena kontrolowanej działalności wynikającej z ustaleń opisanych w punkcie II:

Ad.1. Kontrolę w Urzędzie Miejskim /UM/ w Kowalewie Pomorskim wykonano w ramach nadzoru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego nad realizacją zadań zleconych organom gmin w zakresie wydawania dowodów osobistych. Kontroli podlegały dokumenty źródłowe, wybrane metodą reprezentatywną, ze szczególnym uwzględnieniem okresu od 1 stycznia 2007r. do dnia kontroli.

Omawiany obszar merytoryczny realizowany jest przez Panią Agnieszkę Wiewiór, pracownika posiadającego 1.roczone doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wydawaniem dowodów osobistych.

Wymieniona posiada upoważnienie Burmistrza Kowalewa Pomorskiego Nr Or.0113-1/08 z dnia 1.02.2008r. do podpisywania pism m.in. w sprawach związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Bezpośrednim przełożonym wymienionej jest Pani Bożena Kliber, posiadająca 24-letnie doświadczenie zawodowe, z tego 6 lat pracy na stanowisku obejmującym następujący zakres zadań: a/ rejestracja aktów stanu cywilnego (Kierownik USC w Kowalewie Pomorskim), b/ ewidencja ludności, w tym wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób z miejsca pobytu stałego lub czasowego, c/ sprawy obronne i wojskowe oraz d/ ochrona informacji niejawnych (Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych).

Wymieniona posiada upoważnienie Burmistrza Kowalewa Pomorskiego z dnia 10.01.2007r. do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych w systemie komputerowym funkcjonującym w UM w Kowalewie Pomorskim oraz upoważnienie Burmistrza Kowalewa Pomorskiego Nr Or.0113-2/07 z dnia 10.12.2007r. do podpisywania pism m.in. w sprawach związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Obie wymienione posiadają elektroniczne karty dostępu do Systemu Obsługi Obywatela /SOO/ wydane przez MSWiA.

Stwierdzono, że w/w stanowisko pracy wyposażone jest w podstawowe akty prawne, o których mowa w pkt II niniejszego Protokołu, oraz kodeks postępowania administracyjnego i instrukcję kancelaryjną.

Według stanu na dzień 30 września 2008r. było 11.437 mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na terenie Miasta i Gminy Kowalewo Pomorskie.

Ad. 2. W okresie 2007 roku wystąpiono o wydanie ogółem 2.777 dowodów osobistych i wydano 2.077 dowodów, natomiast w okresie 2008r., tj. od 1.01. do dnia kontroli włącznie (4.11.), wystąpiono o wydanie 689 dowodów osobistych, faktycznie wydano 1.465 dowodów,

43 dowody oczekują obecnie na wydanie w UM, 26 dowodów oczekuje na odbiór z Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu, zaś do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w Warszawie wysłano kolejnych 6 wniosków.

Stwierdzono, że korespondencja otrzymywana z KPUW WSOC w Bydgoszczy w zakresie dotyczącym dowodów osobistych znajduje się w teczce pn. „Współdziałanie z KPUW w Bydgoszczy” o sygn. 510 (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) i przechowywana jest wraz z aktami prawnymi i instrukcją kancelaryjną.

Stwierdzono, że w 2 nowoczesnych szafach przesuwnych typu Comander (zakup w 2004 roku), sięgających aż po sufit, które znajdują się w pokoju Kierownika USC, przechowywana jest dokumentacja wydanych dowodów osobistych, z tego poszczególne koperty dowodowe ułożone są według kolejności serii i numerów formularzy.

Formularze do wydawania dowodów osobistych, które stanowią druki ścisłego zarachowania, UM w Kowalewie Pomorskim otrzymuje z KPUW/ Delegatura w Toruniu. Od czasu wprowadzenia nowego wzoru dowodów osobistych UM pobrał łącznie 11.500 szt. formularzy, z tego w 2007r. – 3.000 szt. i w 2008r. (do dnia kontroli) – 1.000 szt. Na dzień kontroli na stanie pozostawało 798 szt. takich formularzy.

Sprawdzono zeszyt pn. „Rejestr wysłanych kopert dowodowych” zawierający następujące dane: liczba porządkowa, nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia, seria i numer wysłanego dowodu osobistego, data wysłania koperty dowodowej, adres urzędu. Stwierdzono, że w okresie 2007 roku wysłano do innych urzędów gmin ogółem 280 kopert dowodowych a w okresie 2008 roku (od początku roku do dnia kontroli) wysłano 181 takich kopert. Stwierdzono, że koperty dowodowe przesyłane są listem poleconym niezwłocznie po otrzymaniu wezwania (w praktyce – tego samego dnia lub w dniu następnym).

Sprawdzono również zeszyt pn. „Rejestr żądanych kopert dowodowych” zawierający następujące dane: liczba porządkowa, nazwisko i imię osoby, której dotyczy koperta, nazwa organu wysyłającego kopertę, data wysłania koperty. Stwierdzono, że w okresie 2007 roku wpłynęło do UM 568 kopert dowodowych, zaś w okresie 2008 roku (od początku roku do dnia kontroli) wpłynęło ich 189.

Ocenę realizacji zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych dokonano na podstawie dokumentacji znajdującej się w zbiorze kopert dowodowych wybranych metodą reprezentatywną. Na każdej kopercie znajdowały się następujące oznaczenia: numer formularza, wpływ wniosku, numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, nazwa organu, imię i nazwisko, imię ojca, data urodzenia, termin ważności.

Losowo wybrano koperty o niżej wymienionych numerach:

- 1/ nr formularza C/4599468, wpływ wniosku 5.06.2007r., Pesel _____, Rozalia C., DO ALJ 209001, wymiana ustawowa, data odbioru 11.07.2007r., termin nieoznaczony
- 2/ nr formularza D/1376495, wpływ wniosku 9.10.2007r., Pesel _____, Irena T., DO ANC 772856, wymiana ustawowa, data odbioru 20.11.2007r., termin ważności 10 lat
- 3/ nr formularza D/1376634, wpływ wniosku 6.11.2007r., Pesel _____, Henryka B., DO ANH 932390, wymiana ustawowa, data odbioru 22.01.2008r., termin ważności 10 lat
- 4/ nr formularza D/1376440, wpływ wniosku 2.10.2007r., Pesel _____, Karolina B., DO ANB 722146, zmiana danych, data odbioru 10.12.2007r., termin ważności 10 lat
- 5/ nr formularza C/4599970, wpływ wniosku 9.08.2007r., Pesel _____, Teresa L., DO ALW 457632, wymiana ustawowa, data odbioru 14.09.2007r., termin ważności 10 lat
- 6/ nr formularza D/1376014, wpływ wniosku 14.08.2007r., Pesel _____, Przemysław W., DO AMJ 755071, wymiana ustawowa, data odbioru 2.11.2007r., termin ważności 10 lat

Sprawdzono zeszyt pn. „Rejestr wydanych dowodów osobistych w miejsce utraconych” zawierający następujące dane: liczba porządkowa, imię i nazwisko, numer utraconego dowodu, numer nowego dowodu i data. W okresie 2007 roku wpisano 86 pozycji, zaś w 2008 roku (do dnia kontroli) wpisano 77.

Sprawdzono również zeszyt pn. „Rejestr zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanych zaświadczeń” zawierającego następujące dane: liczba porządkowa, imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, numer utraconego dowodu, data zgłoszenia, miejsce i data utraty.

W 2007 roku wydano 71 zaświadczeń o utracie, w tym z powodu zgłoszenia o zagubieniu – 48 i kradzieży – 23. Zgłoszono później odnalezienie 10 dowodów.

Natomiast w 2008 roku (od 1.01. do 4.11.) wydano 58 takich zaświadczeń, w tym z powodu zgłoszenia o zagubieniu – 45 i kradzieży – 13. Zgłoszono później odnalezienie 10 dowodów.

Stwierdzono, że w 2007 roku unieważniono dowody osobiste 73 ich posiadaczy, zameldowanych na terenie Miasta i Gminy, z powodu zgonów (zwrotu dowodu osobistego dokonali najbliżsi zmarłej osoby), zaś w 2008 roku takich unieważnień było również 78.

W kontrolowanym okresie nie stwierdzono przypadków zwrotu DO z powodu utraty obywatelstwa polskiego.

Sprawdzono zeszyt pn. „Rejestr informacji do CBD i TBD”. Informacje o numerach nowowydanych dowodów osobistych przekazywane są do WOI TBD/OZ w Toruniu na dyskietkach łącznie z informacjami o zmianach osobowo-adresowych.

W badanym okresie przekaz informacji, zwany „eksportem”, miał miejsce średnio 4 razy w miesiącu w zależności od ilości zdarzeń.

Stwierdzono, że wytwarzanie dowodów osobistych przez Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w Warszawie, licząc od dnia przesłania wniosku – w okresie II półrocza 2007r. odbywało się przeciętnie co 5-6 tygodni, natomiast aktualnie w terminie 3-4 tygodni. Wyprodukowane dowody osobiste przekazywane są następnie Poczta Specjalną do Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu, skąd upoważniony pracownik UM (kierownik USC w Kowalewie Pomorskim) odbiera przesyłkę przeciętnie raz w tygodniu.

Stwierdzono, że opłaty za dowody osobiste (należna jednostkowa kwota 30 zł) dokonywane są bezpośrednio w kasie Urzędu znajdującej się w głównej części budynku UM.

Stwierdzono, że pracownik merytoryczny UM powiadamia osoby odbierające dowody osobiste o ciążyącym na nich obowiązku wypełnienia formularza NIP-3 (tzw. zgłoszenie aktualizacyjne) oraz jednocześnie odbiera od tych osób wypełnione i podpisane formularze. Formularze dostępne są w pokoju przyjęć. W dalszej kolejności formularze te są sukcesywnie przesyłane zbiorczo przez UM listem poleconym do Urzędu Skarbowego w Golubiu-Dobrzyniu.

Sprawdzono zeszyt pn. „Protokół zniszczenia formularzy do wydawania DO” i na jego podstawie stwierdza się, że w okresie w 2007 roku sporządzono 1 protokół zniszczenia 6 formularzy, zaś w okresie 2008 roku (do dnia kontroli) również sporządzono 1 protokół zniszczenia 8 formularzy.

Ad.3. Sąsiadujące pomieszczenia biurowe, w których znajduje się: 1/ dokumentacja wydanych dowodów osobistych (pierwsze pomieszczenie – pokój Kierownika USC o powierzchni ok.10 m²) oraz 2/ komputerowa baza danych o wydanych dowodach, gdzie przyjmowane są wnioski i wydawane są dowody osobiste (drugie pomieszczenie – pokój pracownika merytorycznego o powierzchni ok.16 m²) i mieści się na parterze wydzielonej części budynku UM. Oba pomieszczenia są funkcjonalne i dobrze oświetlone.

W pokoju Kierownika USC znajduje się szafa pancerna, w której przechowywane są m.in. formularze do wydawania dowodów osobistych, wyprodukowane dowody, które oczekują na odbiór, dyskietki, pieczętki i dwie imienne karty chipowe umożliwiające dostęp do SOO (jedna należy do Kierownika USC, druga do pracownika merytorycznego). Okna w obu pomieszczeniach są okratowane. Budynek nie jest wyposażony w alarmowy system antywłamaniowy, ponieważ w bliskiej jego odległości jest budynek Posterunku Policji w Kowalewie Pomorskim.

Biorąc powyższe pod uwagę, należy stwierdzić, że zarówno dokumentacja związana z wydawaniem dowodów osobistych, jak i sprzęt komputerowy zabezpieczone są przed dostępem osób nieuprawnionych.

IV. Wnioski

Kontrolujący w dniu 5 listopada 2008r. na naradzie pokontrolnej z udziałem Zastępcy Burmistrza Miasta, Pani Barbary Stosio oraz kierownika USC, Pani Bożeny Kliber, odpowiedzialnej za kontrolowany zakres spraw – poinformował ustnie o przebiegu kontroli i wnioskach z ustaleń kontroli.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że opisane wyżej zadania wykonywane są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Zgodnie z §26 ust.1 i 2 Zarządzenia Nr 100/2001 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 19 czerwca 2001r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli urzędu obsługującego Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego - Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej Jego pisemne upoważnienie przysługuje, przed podpisaniem protokołu z kontroli, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.

Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

Zgodnie z §28 ust.1 w/w zarządzenia - Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej Jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu z kontroli i złożenia w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.

Na tym protokół zakończono, sporządzając go w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Kierownik jednostki kontrolowanej a drugi jednostka kontrolująca.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli UM w Kowalewie Pomorskim.

Protokół zostanie przesłany pocztą do Kierownika jednostki kontrolowanej w celu podpisania.

BURMISTRZ

.....**Andrzej Gąbrowski**.....

podpis kierownika jednostki

URZĄD MIEJSKI
Kowalewo Pomorskie
Plac Wolności 1
7-410 Kowalewo Pomorskie

.....
pieczęć jednostki kontrolowanej

Inspektor Wojewódzki

.....**Marian Konopacki**.....

podpis kontrolującego

KUJAWSKO - POMORSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
w Bydgoszczy
DELEGATURA w TORUNIU
87-100 Toruń, Plac Teatralny 2