

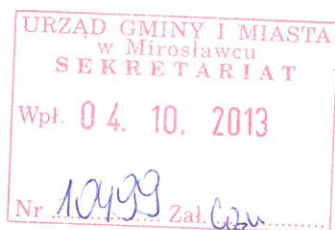
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Szczecin, 2013-10-03

70-502 Szczecin

Wały Chrobrego 4

SO-1.431.42.2013



Kier. USC
dn. 10. 2013
Powul

Urząd Miejski w Mirosławcu

Pismo

W załączeniu przekazuję wystąpienie pokontrolne.

Lech Jakóbowski

91 4303 - 689

Załączniki:

1. WYST. POKONTROLNE.(428645_399294).doc
2. WYST. POKONTROLNE.(428645_399294).doc.xades

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2013-10-03T13:43:09.794Z

Podpis elektroniczny



**WOJEWODA
ZACHODNIOPOMORSKI**

SO-1.431.41.2013.LJ

Szczecin, dnia września 2013 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

przedstawiające wyniki kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (ul. Wolności 37, 78-650).

Burmistrzem Gminy jest Piotr Pawlik.

Kontrolę przeprowadził w dniu 12.07.2013 r. Lech Jakóbcowski - kierownik oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie skierowany przez Wojewodę Zachodniopomorskiego na podstawie upoważnienia do kontroli nr 41/2013 z dnia 10.07.2013.

Kontrolą objęto realizację zadań w zakresie: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w części o dowodach osobistych oraz ustawy Prawo o zgromadzeniach w latach 2011 – 2013 r.

W toku kontroli ustalono, co następuje.

I. Dowody osobiste

Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych prowadzi Jolanta Białas posiadająca imienną kartę dostępu do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych. Jest zastępowana przez Tadeusza Łosina, również posiadającego imienną kartę dostępu.

W latach 2011-2013 Urząd wydał 1.067 dowodów osobistych, przyjął 1.107 wniosków o ich wydanie. Podczas kontroli stwierdzono, że System Wydawania Dowodów Osobistych działa właściwie. Pracownicy posiadają upoważnienia Burmistrza Gminy do podpisywania wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz formularzy.

Wyprodukowane dowody osobiste z Komendy Powiatowej Policji odbiera upoważniony pracownik urzędu. Zabezpieczenie biura dowodów osobistych i dokumentów zorganizowane jest w sposób właściwy. Na stronie internetowej Urzędu znajdują się informacje dotyczące procedur związanych z wydawaniem dowodów osobistych. W związku ze stwierdzonymi w nich nieprawidłowościami zalecono uzupełnienie publikowanych informacji.

W kontrolowanym okresie nie wniesiono skarg związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

[dowód: dokumentacja kontroli, str. 4,6,9a,10,12]

Podczas przeglądu dokumentacji sprawdzono łącznie 64 koperty dowodowe.

Na przykładzie 7 wniosków przeanalizowano sposób sprawowania zastępstwa. 4 z tych wniosków zostały prawidłowo przyjęte i zrealizowane. Natomiast w przypadku trzech wniosków stwierdzono uchybienia.

Wnioski, formularze E: 5679509 oraz 7718575 zostały przyjęte dla osób małoletnich poniżej 18 roku życia. Na wnioskach znajduje się czytelny podpis jednego



rodzica oraz dodatkowy, nieczytelny podpis. Tożsamość rodziców nie została przez pracownika na w/w wnioskach potwierdzona.

Zgodnie z zaleceniami organu nadzoru, z wniosku jednoznacznie winno wynikać, że złożyli go oboje rodzice lub opiekunowie prawni. Obowiązkiem pracownika przyjmującego wniosek o wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej jest wykazanie szczególnej staranności przy przyjmowaniu wniosku poprzez sprawdzenie tożsamości uprawnień osób składających wniosek o wydanie oraz poświadczenie dokonanego sprawdzenia.

Kontrolujący zwrócił się o wyjaśnienie powyższego uchybienia.

Pan Łosin realizujący powyższe wnioski oświadczył, co następuje: „Wyjaśniam, że podczas składania wniosków przez osoby poniżej 18 roku życia sprawdzana jest tożsamość rodziców (opiekunów prawnych), którzy składają podpisy na wnioskach. Zobowiązuję się do przestrzegania składania przez rodziców (opiekunów prawnych) podpisów wyraźnych (czytelnych) oraz uwierzytelniania ich przez złożenie mojego podpisu z adnotacją (pieczęć) „stwierdzam własnoręcznie podpisu”. Jednocześnie zobowiązuję się do przeprowadzenia weryfikacji w/w wniosków i ewentualne uzupełnienie ich o brakujące wpisy”.

Podczas przeglądu stwierdzono, że wniosek – formularz F 0119662, został przyjęty niezgodnie z danymi osobowymi znajdującymi się w dokumentacji dowodowej zawierającej poprzednie wnioski osoby, której dotyczył. Nazwisko wnioskodawcy zostało wpisane we wniosku a następnie w formularzu niezgodnie z brzmieniem nazwiska w odpisie aktu stanu cywilnego, znajdującym się w dokumentacji dowodowej.

Stanowi to naruszenie § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. Nr 47, poz. 384, ze zm.), zgodnie z którym „organ gminy właściwy do wydania dowodu osobistego, który przyjął wniosek, sprawdza zgodność danych zawartych we wniosku z danymi zawartymi w dostępnych dokumentach, rejestrach i ewidencjach gromadzących dane tej osoby”.

Kontrolujący zwrócił się o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości.

Pan Łosin realizujący wniosek oświadczył: „Wyjaśniam, że w trakcie przyjmowania wniosku dowodowego nr formularza F 0119662 na nazwisko (...) przeoczono brak aktualnego aktu stanu cywilnego. Aktualne dane osoby składającej wniosek zostały sprawdzone na podstawie dokumentu tożsamości i danych z ewidencji PESEL. Wniosek dowodowy (...) został uzupełniony w aktualny akt stanu cywilnego (odpis skrócony aktu małżeństwa).”

Zgodnie z § 7 ust. 1 oraz ust.6 w/w rozporządzenia, do wniosku załącza się dwie wyraźne fotografie, odpis skrócony aktu urodzenia w przypadku osób, które nie zawarły małżeństwa oraz odpis aktu małżeństwa. W razie wątpliwości co do obywatelstwa osoby, na żądanie organu gminy, do wniosku załącza się dokument potwierdzający posiadanie polskiego obywatelstwa. Odpisów aktów nie załącza się do wniosku jeżeli w dokumentacji znajdują się te odpisy, lub dokumenty te zostały sporządzone w urzędzie stanu cywilnego miejsca, w którym osoba ubiega się o wydanie dowodu osobistego.

W/w rozporządzenie nie nakłada obowiązku sprawdzania tożsamości wnioskodawcy na podstawie jego dotychczasowego dowodu osobistego. Przepis § 8 w/w rozporządzenia nakłada jednak obowiązek sprawdzenia danych zawartych we wniosku z dokumentacją i rejestrami w tym z odpisem aktu stanu cywilnego, jako dokumentem źródłowym. W powyższym przypadku, wniosek winien zostać przyjęty i zawieszony

w systemie a wnioskodawca wezwany do jego uzupełnienia. Przed uzupełnieniem, wniosek nie mógł zostać skierowany do jego wytworzenia.

Potwierdzenie przez pracownika faktu przyjęcia wniosku bez wymaganych załączników oraz braku potwierdzenia zgodności nazwiska z odpisem aktu stanu cywilnego, wskazuje na jego nierzetelne przyjęcie a następnie zrealizowanie z naruszeniem obowiązującego prawa.

Kontrolujący udzielił w tym zakresie instruktażu pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację wniosków i wskazał nieprawidłowość Sekretarzowi Gminy podczas omówienia wyników kontroli.

Na przykładzie 2 wniosków przeanalizowano sposób zapisywania podwójnych nazwisk we wnioskach o wydanie dowodu osobistego oraz w formularzach. Nazwiska są wpisywane właściwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi. Wnioski zawierają wymagane prawem załączniki.

Wyrywkowo zbadano sposób unieważniania 11 dowodów osobistych. W przypadku ośmiu dowodów osobistych potwierdzono, że zostały unieważnione zgodnie z art. 43 ust. 1 w/w ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Nieprawidłowości stwierdzono w sposobie unieważnienia trzech dowodów osobistych. Dowody osobiste: AHD 639260 oraz AAM 057820 zostały zgłoszone jako zniszczone. W związku z tym, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 1 w/w ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych „winny one zostać unieważnione w dniu zawiadomienia o ich zniszczeniu” a następnie, zgodnie z § 33 w/w rozporządzenia, pracownik „winien wprowadzić do ewidencji informacje o dacie i przyczynie unieważnienia dowodu osobistego (...) oraz odciąć jeden z rogów unieważnionego dowodu osobistego o powierzchni co najmniej 1 cm²”.

Zniszczenie dowodu osobistego AHD 639260 zostało zgłoszone w dniu 4.05.2011r. natomiast został on unieważniony w dniu 6.06.2011 r. w momencie odbioru dowodu osobistego. Zgłoszenie zniszczenia dowodu osobistego AAM 057820 nastąpiło w dniu 30.06.2011 r. natomiast został on unieważniony w dniu 19.09.2011 r.

Dowód osobisty AVA 233760 winien zostać unieważniony w dniu 31.10.2012 r. w związku z upływem terminu trzech miesięcy od daty zmiany danych zapisanych w dowodzie osobistym, natomiast, na wniosek kontrolującego został unieważniony w dniu kontroli. Stanowi to naruszenie przepisów art. 43 ust.1 pkt 5, w związku z art. 40 ust.1 pkt 1 w/w ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zgodnie z którymi „dowód osobisty podlega unieważnieniu po upływie 3 miesięcy od zmiany danych.”.

Kontrolujący zwrócił się o wyjaśnienie powyższych nieprawidłowości.

Pani Białas pisemnie oświadczyła: „ 1. Dowód osobisty AVA 233760 nie został unieważniony w dniu 31.10.2012 r. z powodu przeoczenia okresu zameldowania na pobyt czasowy właściciela dowodu osobistego (pobyt czasowy 10.08.2011 – 31.07.2012 r.). 2. Dowody osobiste AHD 639260 i AAM 057820 nie zostały unieważnione z powodu nie odnotowania w Systemie Wydawania Dowodów Osobistych daty zgłoszenia zniszczenia przez posiadaczy dowodów. Jednocześnie zobowiązuję się do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i uzupełnienie ewentualnych wpisów.”

Odnosząc się do złożonych wyjaśnień należy wskazać, że wnioski o wymianę w/w dowodów osobistych AHD 639260 i AAM 057820 zawierają wskazane przez wnioskodawców przyczyny wymiany – zniszczenie.

Rejestrując te wnioski w SWDO, pracownik miał obowiązek odnotowania w systemie przyczyny wymiany dowodów osobistych – zniszczenie. A zatem data rejestracji wniosku

w systemie jest jednocześnie datą zgłoszenia faktu zniszczenia dowodów osobistych podlegających wymianie. Dlatego też po wprowadzeniu do systemu przyczyn wymiany, tj. zniszczenia, pracownik miał obowiązek dokonania związanej z tym, nakazanej w/w przepisem prawa, czynności unieważnienia dowodu w systemie oraz obciążenia rogów unieważnionych dokumentów.

Stąd też nie jest możliwe przyjęcie wyjaśnień w tym zakresie. W związku z powyższym, kontrolujący udzielił pracownikowi szczegółowego instruktażu.

[dowód: dokumentacja kontroli, str.7- 9a-d,14,15]

Po przeanalizowaniu dokumentacji 48 przyjętych wniosków o wydanie dowodu osobistego oczekujących na wyprodukowanie i przesłanie dokumentu oraz oczekujących na odbiór już wyprodukowanego dowodu osobistego stwierdzono, że wnioski zostały przyjęte prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do wniosków załączone są niezbędne załączniki. Na wnioskach o wydanie dowodu osobistego dla osób małoletnich jest wyrażona zgoda rodziców na wydanie dowodu osobistego. Tożsamość i własnoręczność podpisów rodziców jest potwierdzana przez pracownika.

[dowód: dokumentacja kontroli, str. 9a,c,d]

Podczas omówienia wyników kontroli, kontrolujący wskazał Sekretarzowi Gminy na celowość przeszkolenia osoby w zastępstwie realizującej sprawę dowodów osobistych z zakresu przepisów obowiązujących w tym zakresie.

II. Sprawy zgromadzeń.

Na stronie internetowej BIP Urzędu znajduje się karta usługi „Przyjmowanie i rozpatrywanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia publicznego” wraz z aktywnym drukiem zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia.

Zgodnie z pisemnym oświadczeniem Jolanty Białas prowadzącej sprawę, w kontrolowanym okresie Burmistrzowi Mirosławca nie zgłoszono zgromadzeń.

[dowód: dokumentacja kontroli, str. 6-13]

Ocena kontrolowanej działalności:

- 1) **W zakresie spraw dowodów osobistych:** pozytywna z nieprawidłowościami;
Przyczyny zaistniałych nieprawidłowości:
 - niewystarczający stopień znajomości przez pracowników przepisów regulujących sprawę związane z wydawaniem dowodów osobistych;
 - niezgodne z przepisami prawa przyjęcie wniosku o wydanie dowodu osobistego.Skutki stwierdzonych nieprawidłowości:
 - funkcjonowanie w obrocie prawnym nieważnych z mocy prawa dowodów osobistych.
- 2) **W zakresie zgromadzeń** – brak podstaw do sformułowania oceny.

Przedkładając niniejsze wystąpienie pokontrolne, w związku z przeprowadzeniem w trakcie kontroli szczegółowych instruktaży, nie zgłaszam uwag, wniosków ani zaleceń pokontrolnych.

