

WSO.I. 0932-14/09

**PROTOKÓŁ***z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Szubinie***I. Sprawy organizacyjne:**

## 1. Jednostka kontrolująca – Urząd Miejski w Szubinie

ul. Kcyńska 12

89-200 Szubin

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan Ignacy Pogodziński – Burmistrz Miasta Szubina, Sekretarzem – Pani Renata Kabulla.

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały w dniu 27 listopada 2009 r. przez Panią Monikę Dadak- inspektora wojewódzkiego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia Nr 892/2009 Wojewody Kujawsko- Pomorskiego.

**Przedmiotowy zakres kontroli i okres objęty kontrolą:**

Realizacja zadań zleconych gminom z zakresu administracji rządowej wynikających z przepisów:

- Ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z póź. zm.),
- rozporządzenie 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),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1644),
- W szczególności:
  1. Organizacja pracy na kontrolowanym stanowisku.
  2. Zabezpieczenia pomieszczeń, w których zainstalowany został sprzęt komputerowy funkcjonujący w SOO i przechowywana jest dokumentacja związana z wydawaniem dowodów osobistych.
  3. Prawidłowość opracowania wniosków o wydanie dowodów osobistych i sporządzania formularzy w systemie komputerowym, prawidłowość kompletowania załączników i stosowania przepisów o opłacie za wydanie dowodu osobistego.
  4. Okres objęty kontrolą - 9 listopada 2009 r.

duy 1 Ak

Wyjaśnień udzielała Pani Katarzyna Kitowska-Błoch od 15.07.2007 r. pracująca w Urzędzie Miejskim w Szubinie na stanowisku p.o Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich. W zakresie działania Wydziału należy: ewidencja ludności, dowody osobiste, działalność gospodarcza, obrona cywilna i obronność.

Pani Katarzyna Kitowska-Błoch legitymuje się poświadczeniem bezpieczeństwa Nr BOOO389P z dnia 10.02.2009 r. upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, a także wydanym na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych upoważnieniem Nr Or. 5242-176/09 z 4 maja 2009 r. do przetwarzania danych osobowych oraz do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych. Zastępstwo pełni Sekretarz Urzędu Miejskiego w Szubinie p. Kabulla Renata. Dowodami osobistymi Zajmuje się p. Danuta Krystyna Musiał- podinspektor Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Szubinie. Na zajmowanym stanowisku jest od 01.12.2008 r. legitymuje się wydanym na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych upoważnieniem Nr Or. 5242-48/09.

### **Ocena kontrolowanej działalności wynikających z ustaleń opisanych w punkcie I.**

W toku kontroli stwierdzono, co następuje :

Ad. 1.

Urząd Miejski w Szubonie wyposażony został w 3 zestawy sprzętu komputerowego do wydawania dowodów osobistych w SOO oraz 2 zestawy komputerowe dla ewidencji ludności.

Imienne chipowe karty dostępu do Systemu Obsługi Obywatela posiadają: Pani Katarzyna Kitowska-Błoch oraz Pani Danuta Krystyna Musiał.

Stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych i ewidencji ludności znajdują się w pomieszczeniu na pierwszym piętrze. Zestaw sprzętu komputerowego funkcjonującego w SOO zainstalowany został w taki sposób, że ekran monitora ustawiono bokiem. Biurko pracownika od wnioskodawców oddzielone jest ladą. Chipowe karty dostępu do SOO, formularze (druki ścisłego zarachowania), pieczęcie i pieczątki, wyprodukowane dowody osobiste do czasu odbioru przez wnioskodawców przechowywane są w szafach pancernych.

Ad.2.

Cały budynek stanowiący siedzibę Urzędu, w tym pomieszczenie, w którym zainstalowany został zestaw komputerowy funkcjonujący w SOO zabezpieczony jest stabilnymi drzwiami. Koperty dowodowe dokumentów wydawanych ułożono narastająco według serii i numerów.

Ad.3

Wybiórczej ocenie poddano koperty dowodów osobistych wydawanych w nowym systemie następujących serii:

- **ARC nr 795987** (po raz pierwszy),
- **ARA nr 225277** (po raz pierwszy),
- **APR nr 196774** (po raz pierwszy),
- **ARG nr 145856** (po raz pierwszy),

- **ARH nr 617642** (po raz pierwszy),
- **ARB nr 709383** (zagubienie),
- **APZ nr 378952** (utrata ważności),
- **ARJ nr 936402** (zmiana miejsca zamieszkania),
- **API nr 8385922** (zmiana danych),
- **ARJ nr 512417** (zmiana miejsca zamieszkania).

Koperty dowodowe osób zmarłych:

- **ADF nr 027672** ( dowód unieważniony prawidłowo, odpis aktu zgonu w kopercie, USC Szubin nr aktu 134/2009),
- **ADI nr 335918** ( dowód unieważniony prawidłowo, odpis aktu zgonu w kopercie, USC Szubin nr aktu 104/2009),

Wszystkie wnioski o wydanie dowodu osobistego i sporządzone na ich podstawie formularze opracowane zostały w prawidłowy sposób. W przypadkach określonych przez przepisy załączone były stosowne odpisy aktów stanu cywilnego. Na wnioskach o wydanie dokumentów osobom małoletnim były podpisy rodzica/rodziców. Dowody uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego każdorazowo załączone były do wniosków. W wybranej losowo partii kopert dowodowych nie było przypadku zwolnienia z konieczności wniesienia tej opłaty, z wyjaśnień pracownika wynika jednak, że przepisy w tym zakresie stosowane są prawidłowo. Na części B formularza stanowiącego pokwitowanie odbioru dowodu osobistego każdorazowo poza podpisem osoby odbierającej (posiadacza danego dowodu), znajdują się adnotacje o dacie odbioru wraz z oznaczeniem odbieranego dokumentu ( seria i numer).

Cechy wszystkich kontrolowanych dowodów osobistych, a także adnotacje o zgonie, zostały naniesione na karty osobowe mieszkańców oraz wprowadzone do Lokalnej Bazy Danych. Natomiast aktualizacja danych osobowych do WOI – TBD w Bydgoszczy przekazywana jest systematycznie dwa razy w tygodniu.

Personalizacja dowodów osobistych przez CPD następuje z reguły w ciągu 3-4 tygodni od daty złożenia wniosku.

Informacja o konieczności wysłania wypełnionego druku NIP-3 lub NIP-1 do Urzędu Skarbowego – druk wręczany jest każdej osobie składającej wniosek o wydanie dowodu osobistego ze stosownym pouczeniem. Większość osób wysłała zgłoszenie do Urzędu Skarbowego we własnym zakresie, jednak w przypadku osób w podeszłym wieku lub nieporadnych- pracownik zbiera wypełnione druki i do tego celu również ma założony osobny zeszyt, w którym zapisuje kto złożył i kiedy druk został wysłany.

W toku kontroli wskazano, że zadania związane z wydawaniem dowodów osobistych realizowane są przez Urząd Miejski w Szubinie prawidłowo - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) protokół z kontroli podpisują i parafują na każdej stronie kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół z kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku odmowy podpisania protokołu z kontroli, Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania składa wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej Jego pisemne upoważnienie przysługuje przed podpisaniem protokołu z kontroli, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie do Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach- z których jeden otrzymuje –Burmistrz Miasta Szubina a drugi – Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano do księgi kontroli Urzędu Miejskiego w Szubinie pod nr 3/2009.

BURMISTRZ  
*Ignacy Rogoziński*

.....  
Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Inspektor wojewódzki

*Monika Dadak*

.....  
data i podpis kontrolującego

Urząd Miejski w Szubinie  
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin  
tel. (052) 384 20 98, cent. (052) 391 07 00  
fax (052) 384 80 71  
NIP Urzędu Miejskiego w Szubinie 5621004534  
[www.bip.szubin.pl](http://www.bip.szubin.pl), [ugim@ugim.szubin.pl](mailto:ugim@ugim.szubin.pl)

.....  
pieczęć jednostki kontrolowanej