

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1.

Kontrolę przeprowadził Lech Jakóbowski, kierownik oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, skierowany przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, posiadający upoważnienie nr 19/2009. Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano w książce kontroli pod nr 7/2009.

Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 19.08.2009 r. Zostały nią objęte zagadnienia związane z realizacją w l. 2007 – 2009 r. ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie spraw wydawania dowodów osobistych, ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ze zgodnością bazy ewidencji ludności z rejestrem wyborców.

Urzędem Miejskim od 1998 r. kieruje Burmistrz, Pan Kazimierz Lipiński. Wyjaśnień udzielali: Waldemar Getka – Kierownik Wydziału, Pani Helena Kisiel – inspektor, Pani Anna Wszola - inspektor.

## U s t a l e n i a

### I. Dowody osobiste

Biuro dowodów osobistych znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Interesanci nie mają bezpośredniego dostępu do dokumentów, w pomieszczeniach są zainstalowane lamy. Akta spraw oraz dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Dowody osobiste, formularze, koperty dowodowe oraz pieczęcie są przechowywane w metalowych szafach. W budynku jest zainstalowana instalacja alarmowa.

Sprawy z zakresu dowodów osobistych prowadzi jedna osoba - p. Kisiel posiadająca imienną kartę chipową. Jak oświadczyła, osoby nieuprawnione nie mają dostępu do informatycznego Systemu Wydawania Dowodów Osobistych oraz, że w czasie jej urlopu system jest obsługiwany przez innego pracownika posiadającego kartę chipową. Karty chipowe posiadają łącznie trzy osoby.

Według udzielającej wyjaśnień, sprzęt komputerowy używany w systemie dowodów osobistych zawiera wyłącznie oryginalne oprogramowanie. Osoby ubiegające się o wydanie dowodu osobistego zgłaszają się osobiście, otrzymują stosowny druk. Stwierdzono właściwe potwierdzenie w miejscowym USC zgodności danych zawartych we wniosku.

W 2008r na konto Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, przekazano kwotę 32.889 zł z tytułu opłat za wydanie dowodów osobistych, w 2009 r. do dnia kontroli – 19.864 zł. W 2008 r. Urząd otrzymał z Centrum Personalizacji Dokumentów 2485 dowodów osobistych, przekazał 2.288 wniosków do realizacji, w 2009 r – do CPD do dnia kontroli skierowano 740 wniosków, otrzymano 726 dowodów osobistych. W 2008 r. uszkodzonych było 8 formularzy, w 2009 r. – 3. Uszkodzone formularze zapisane są w stosownym rejestrze. Przyczyną uszkodzeń było wycofanie wniosku, zgon wnioskodawcy, niewłaściwy podpis.

Stwierdzono, że zdjęcia załączone do wniosków o wydanie dowodu osobistego są zgodne z obowiązującymi przepisami. Odbiór dowodów osobistych jest przez wnioskodawców właściwie potwierdzany na części B formularza. W przypadku utraty odcinka B formularza, pokwitowanie odbioru dowodu osobistego składane jest na oświadczeniu o utracie odcinka. Koperty dowodowe są układane według numerów formularzy. Przejrzano wyrywkowo ok. 50 kopert dowodowych. Wymieniane dowody osobiste są właściwie anulowane i zwracane wnioskodawcom.

Zgodnie ze złożoną informacją, p. Kisiel przebywała na ostatnim urlopie wypoczynkowym w okresie 03.08. – 14.08.2009 r. W okresie tym była zastępowana przez Annę Wszolę. Sprawdzono prawidłowo przyjęte w tym czasie wnioski – m.in. formularze E: 0568020, 0568022.

Podczas przeglądu w/w formularzy dowodowych załączonych do wniosków przyjmowanych w zastępstwie przez p. Wszolę oraz innych stwierdzono, że w sposób nieuprawniony posługiwała się ona imienną (posiadającą indywidualne hasło) kartą chipową p. Kisiel. Stwierdzono również, że p. Kisiel posługuje się kartą chipową p. Wszolę.

Pani Kisiel oraz p. Wszola stwierdziły, że ze względu na zainstalowanie w Urzędzie dwóch stanowisk Systemu Wydawania Dowodów Osobistych ich karty chipowe znajdują się w czytnikach a każdy z pracowników w razie konieczności pracuje zamiennie na jednym z dwóch stanowisk, na wnioskach i formularzach przystawiając swoją imienną pieczęć.

Powyższe stanowi naruszenie pkt. 2.2. oraz pkt 5.2. Polityki Certyfikacji Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, do której przestrzegania pisemnie zobowiązują się użytkownicy kart, a co potwierdza organ występujący z wnioskiem o wydanie karty.

W wyniku stwierdzenia tej nieprawidłowości i wskazania jej kierownikowi wydziału, w dniu kontroli zostały zmienione kody dostępu kart chipowych. Kierownik wydziału potwierdził, że od dnia kontroli pracownicy będą korzystać wyłącznie ze swoich imiennych kart chipowych.

Powyższa nieprawidłowość została omówiona z Sekretarzem Urzędu podczas rozmowy zamykającej kontrolę. Sekretarz Urzędu potwierdził zmianę kodów dostępu kart chipowych.

Podczas kontroli kopert dowodowych stwierdzono, że wnioski o wydanie dowodu dla osoby małoletniej poniżej 18 roku życia są przyjmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w obecności rodziców lub opiekunów. Sprawdzono formularze D: 9485821, 9485878, 9485888, 9485889, 9485891, 9485909, 9485914, 9485919, 9485932 oraz E 0568029. Na wnioskach są zamieszczone zgody rodziców.



Opłaty za wydanie dowodu osobistego są przyjmowane w kasie Urzędu lub w banku na konto Urzędu. Koperty dowodowe zawierają załączone do wniosków właściwie wypełnione oryginały dowodów uiszczenia opłaty. Stwierdzono sześć przypadków zgodnego z przepisami zwolnienia z opłaty za wydanie dowodu osobistego: w związku z pobieraniem zasiłku stałego – formularze D: 9485379, 9485445, w związku z administracyjną zmianą numeru domu – formularze C: 1447454, 1481462, D 9485760, w związku z administracyjną zmianą nazwy ulicy – formularz D 9485760 oraz w związku z pobytem w domu dziecka – formularz D 9485753. W kopertach dowodowych znajdują się stosowne zaświadczenia, pisma Burmistrza oraz uchwała Rady Miejskiej.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie zapisywania podwójnych nazwisk. Sprawdzone formularze D: 9485805 oraz 9612638.

Stwierdzono zgodność ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych. Wrywkowo sprawdzono zgodność daty odbioru dowodów osobistych: ARV 027883, 313739, ARV 313740 oraz ARY 585128z datą wprowadzoną do systemu. Wrywkowo sprawdzono również sposób unieważniania dowodów osobistych oraz ewidencjonowania zawiadomień o utracie dowodów osobistych lub o zmianie zawartych w nich danych. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zgodnie z oświadczeniem p. Kisiel, w kontrolowanym okresie nie były prowadzone postępowania administracyjne w sprawach dowodów osobistych.

Dane do Centrum Personalizacji Dokumentów są przekazywane drogą radiową. Podczas kontroli stwierdzono, że system działa właściwie. Wyprodukowane dowody osobiste z Komendy Powiatowej Policji odbierają upoważnieni funkcjonariusze Straży Miejskiej.

W wyniku kontroli stwierdzono, że pomimo stwierdzonej nieprawidłowości sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych są realizowane właściwie.

## **II. Sprawy zgromadzeń.**

Zgodnie z oświadczeniem p. Getki oraz okazaną dokumentacją, w kontrolowanym okresie nie były prowadzone sprawy z zakresy ustawy Prawo o zgromadzeniach.

## **III. Zgodność bazy danych ewidencji ludności oraz rejestru wyborców.**

Rejestr wyborców prowadzi się w Urzędzie w systemie informatycznym. Spis uprawnionych do wzięcia udziału w wyborach wykonuje Urząd Miejski.

W 2007 r. złożono 2 wnioski o wpisanie do rejestru wyborców, w 2008 r. – 1, w 2009 r. - 1. Na podstawie wniosków właściwie wydano decyzje o wpisaniu do rejestru wyborców. Prawidłowo powiadomiono urzędy gmin zgodnie z zamieszkaniem stałym wnioskodawców o ich wpisie do rejestru wyborców.

Kierownikowi kontrolowanej jednostki, po zapoznaniu się z treścią protokołu, przysługują następujące uprawnienia:

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia na piśmie co do jego treści w ciągu 7 dni od dnia otrzymania do podpisu;
2. Odmowa podpisania protokołu powinna być poprzedzona złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy i nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

**Kierownik  
jednostki kontrolowanej:**

**BURMISTRZ**

.....  
**podpis, data**  
*mgr Kazimierz Lipiński*

**Kontrolujący:**

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Wydziale Praw Obywatelskich  
i Cudzoziemców  
*mgr Lech Jakóbuski*

*[Handwritten signature]*