

PREZYDENT MIASTA SIEDLCE

Sprawozdanie z Realizacji Planu Audytu Wewnętrznego w I półroczu 2022 r.

Sprawozdanie kierowane na Komisję Rewizyjną
Rady Miasta Siedlce

Opracowane przez:

Audytor Wewnętrzny


Małgorzata Chrościel

SIEDLCE, LISTOPAD 2022 r.

Zatwierdził:


PREZYDENT MIASTA
wz.
Robert Szczepanik
Zastępca Prezydenta

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za I półrocze 2022 rok

Zadania audytowe wynikające z Planu Audytu Wewnętrznego na 2022 rok, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Siedlce w dniu 6 grudnia 2021 roku.

Zadanie – „Poprawność i legalność zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie prowadzenia ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych”.

W procesie wyodrębnienia obszaru badań audytor przeprowadził analizę ryzyka i zwrócił szczególną uwagę na mogące wystąpić ryzyka takie jak:

- dokonanie czynności meldunkowych na podstawie niekompletnych zgłoszeń pobytu stałego i czasowego, zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu czasowego oraz zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- podpisanie zaświadczeń o zameldowaniu przez pracowników nieposiadających stosownych upoważnień przez Prezydenta Miasta Siedlce,
- wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu niezgodnych z wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego,
- naruszenia przepisów KPA w prowadzonych postępowaniach meldunkowych,
- niewskazanie sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego,
- niewskazanie na formularzu odbioru dowodu osobistego danych wnioskodawcy,
- wprowadzenie do RDO błędnej przyczyny unieważnienia dowodu osobistego.

Zadanie przeprowadzono w Wydziale Spraw Obywatelskich UM Siedlce.

Kryteria ustaleń stanu faktycznego

Oceny stanu faktycznego dokonano w oparciu o następujące kryteria:

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. 2021.510 t.j.)
2. Ustawa z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2022 .671 t.j.)
3. Rozporządzenia wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych.
4. Ustawa o opłacie skarbowej część IV załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006r.
5. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.
6. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Siedlce.

KRYTERIUM – (stan oczekiwany)

1. Dostosowanie struktury organizacyjnej do realizowanych przez jednostkę zadań oraz wykorzystania odpowiednich środków i mechanizmów kontroli dla ich prawidłowej realizacji.

2. Zgodność prowadzonych spraw związanych z ewidencją ludności z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
3. Zgodność wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

FAKTY

Ocena systemu kontroli wewnętrznej

Zakres zadań realizowany przez Wydział Spraw Obywatelskich został określony w załączniku nr 7 do Zarządzenia Nr 15/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie określenia zakresów działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siedlce ze zmianami.

Do zakresu zadań działania Wydziału należy m.in. :

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i zapewnieniem dyscypliny meldunkowej, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

W części II pkt 3 zapisano, że w Wydziale Spraw Obywatelskich tworzy się 4- osobowe stanowisko ds. ewidencji ludności,

W części II pkt 4 zapisano, że w Wydziale Spraw Obywatelskich tworzy się 3- osobowe stanowisko ds. dowodów osobistych.

Jak ustalono w 2021 roku, 4 osoby zajmowały stanowisko ds. ewidencji ludności i 3 osoby były zatrudnione na stanowisku ds. dowodów osobistych.

Wydział corocznie przygotowywał Plan działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem.

W 2021 roku w zakresie celu szczegółowego wyszczególniono – **terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

Miernikiem celu było załatwienie spraw w terminach określonych w przepisach prawa.

Opisano zidentyfikowane ryzyko jako:

- nieprzewidzianą nieobecność pracownika w pracy
- problemy techniczne związane z przesyłaniem danych dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych
- ustanowienie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii.

Skutkiem ryzyka byłoby wydłużenie czasu lub brak możliwości bezpośredniej obsługi interesanta. Jako mechanizmy kontroli wydział wskazał odpowiednie procedury i nadzór.

Jak wynika ze sprawozdania z wykonania planu działania i podjętych działań zapobiegawczych za rok 2021 w okresie całego 2021 r. nie wystąpiły ryzyka związane z niezrealizowaniem celu związanego z terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Wszystkie sprawy związane z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych zostały załatwione w terminach określonych w przepisach prawa.

Osoby prowadzące sprawy z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych uczestniczą w szkoleniach, ukończyły kursy w zakresie wydawania i obsługi dowodów osobistych a także posiadają karty chipowe i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach meldunkowych i wydawanych i utraconych dowodach osobistych.

Na stronie internetowej Urzędu Miasta Siedlce jest zakładka z procedurami dot. załatwiania spraw w Urzędzie. Procedury zostały uszeregowane według spraw załatwianych przez poszczególne wydziały Urzędu oraz według haseł tematycznych. Zawierają informacje na temat dokumentów wymaganych dla załatwienia danej sprawy, opłat, miejsca złożenia i odbioru dokumentów oraz terminów. Do procedur, są załączone wzory wniosków, które można wypełnić, wydrukować a następnie złożyć w Biurze Obsługi Interesanta.

W zakresie spraw związanych z ewidencją ludności zamieszczone są karty informacyjne:

- zgłoszenie pobytu stałego
- zgłoszenie pobytu czasowego
- wymeldowanie z miejsca pobytu stałego
- wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego
- wydanie zaświadczenia o zameldowaniu /wymeldowaniu z rejestru mieszkańców
- udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL

W zakresie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości zamieszczone są karty informacyjne:

- wydanie dowodu osobistego
- udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym
- udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych

Prowadzenie ewidencji ludności - stan realizacji spraw w 2021 roku

Ilość przyjętych zgłoszeń <u>pobytu obywateli polskich</u> w podziale na zgłoszenia pobytu stałego i czasowego.	Ogółem: 3234 z tego na pobyt stały 1890, pobyt czasowy 1344
Ilość przyjętych zgłoszeń <u>wymeldowania obywateli polskich</u> z miejsca pobytu stałego i czasowego.	Ogółem: 928 z tego z miejsca pobytu stałego 883, z pobytu czasowego 45
Ilość przyjętych zgłoszeń <u>pobytu cudzoziemców</u> w podziale na zgłoszenia pobytu stałego i czasowego.	Pobyt czasowy 727, pobyt stały 0
Ilość przyjętych zgłoszeń <u>wymeldowania cudzoziemców</u> z miejsca pobytu stałego i czasowego.	Brak zgłoszeń w badanym okresie
Ilość wydanych decyzji w sprawach meldunkowych.	Ogółem: 34 z tego w przedmiocie wymeldowania 17, umorzenie prowadzonych postępowań 17
Ilość wydanych zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy.	Ogółem: 1454, z tego o pobycie stałym 813, o pobycie czasowym 641
Ilość wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i z rejestru zamieszkania cudzoziemców (dot. wniosków z art. 47 ust.1 ustawy o ewidencji	Ogółem: 2347, z tego: – z rejestru mieszkańców 732 (podmioty publiczne 454, podmioty prywatne 278),

ludności).	- z rejestru PESEL 1615 (podmioty publiczne 546, podmioty prywatne 1069).
Ilość wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych.	0
Ilość zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dot. zainteresowanej osoby, zawartych w rejestrze mieszkańców lub rejestrze zamieszkania cudzoziemców.	0

Wydawanie dowodów osobistych -stan realizacji spraw w 2021 roku

Ilość wydanych dowodów osobistych.	5120
Ilość zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, na podstawie których wydano zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.	593
Ilość zawiadomień o konieczności unieważnienia dowodu osobistego.	Otrzymane zawiadomienia nie są rejestrowane, po otrzymaniu dowód osobisty jest unieważniany w systemie, a zawiadomienie zostaje dołączone do koperty dowodowej
Ilość wniosków o udostępnienie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych.	60
Ilość wniosków o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.	22
Ilość decyzji odmawiających wydania dowodu osobistego.	0
Ilość decyzji stwierdzających nieważność dowodu osobistego oraz decyzji odmawiających udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym.	0
Ilość zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.	0

Zgodność prowadzonych spraw związanych z ewidencją ludności z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi

Jak ustalono w 2021 r. przyjęto **ogółem 3234 zgłoszeń pobytu obywateli polskich**, z tego na pobyt stały 1890, pobyt czasowy 1344 zgłoszenia.

Do badania wytypowano 12 zgłoszeń pobytu stałego, po jednym z każdego miesiąca o nr: 59, 112, 183, 236, 316, 373, 447, 530, 605, 671, 794, 853.

Do badania wytypowano 12 zgłoszeń pobytu czasowego po jednym z każdego miesiąca o nr: 161, 220, 372, 437, 550, 596, 675, 752, 941, 1078, 1107, 1261.

Dokonanie czynności zameldowania na pobyt stały na podstawie formularzy zgłoszeń niezawierających poniższych danych :

- Zgłoszenie pobytu stałego o nr 59 – brak wskazania kraju poprzedniego miejsca zamieszkania
- Zgłoszenie pobytu stałego o nr 671 – brak wskazania kraju poprzedniego miejsca zamieszkania

Przy zgłoszeniach pobytu czasowego nie stwierdzono braków w wypełnionych formularzach.

W 2021 r. przyjęto ogółem 928 zgłoszeń wymeldowania obywateli polskich z tego z miejsca pobytu stałego 883, z pobytu czasowego 45

Do badania wytypowano 6 zgłoszeń wymeldowania obywateli polskich z pobytu stałego, o nr: 134, 264, 428, 595, 756, 881.

Do badania wytypowano 6 zgłoszeń wymeldowania obywateli polskich z pobytu czasowego, o nr: 8, 19, 28, 32, 40, 46.

Zgłoszenia pobytu stałego i czasowego, zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego składane były na formularzach zgodnych z wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

W 2021 r. przyjęto 727 zgłoszeń pobytu czasowego cudzoziemców.

Nie wystąpiły zgłoszenia cudzoziemców na pobyt stały.

Do badania wytypowano 6 zgłoszeń zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy, o nr: 112, 246, 330, 459, 604, 731.

Zgłoszenia zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy, składane były na formularzach zgodnych z wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

W badanym zakresie została zagwarantowana i utrzymywana łączność z rejestrami centralnymi, w tym z rejestrem PESEL.

Dane osobowo-adresowe zgłaszane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego są rejestrowane bezpośrednio w rejestrze PESEL, po czym poprzez subskrypcje pobierane do rejestru mieszkańców.

Sposób przyjmowania zgłoszeń meldunkowych jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

Formularze zgłoszeń są wypełniane przez osoby dokonujące zgłoszenia. Czynność zameldowania następuje po wykazaniu wymaganych danych w tym dot. potwierdzenia faktu pobytu osoby pod zgłaszanym do zameldowania adresem, dokonywanych przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu oraz po potwierdzeniu przez osobę meldującą się wiarygodności wskazanych danych. Formularze zgłoszeń opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie.

Czynności zameldowania z jednoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu rejestrowane są na podstawie jednego formularza określonego dla zgłoszenia pobytu pod nowym adresem.

W przypadku meldunku niepełnoletnich dzieci zgłoszenia meldunkowego dokonuje jeden z rodziców.

Przy rejestracji zgłoszenia zameldowania cudzoziemców, do rejestru PESEL wprowadzane są wszystkie wymagane dane – w tym status cudzoziemca oraz seria, numer i data ważności jego dokumentu podróży. Okresy zameldowania cudzoziemców nie przekraczają okresu określonego dokumentem legalizującym ich pobyt na terytorium RP.

Zgłoszenia meldunkowe dokonane drogą elektroniczną są przechowywane w formie dokumentu elektronicznego.

W badanej próbie wystąpiło jedno zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego dokonane przez pełnomocnika. Dołączono dowód pobrania opłaty skarbowej.

Osobom dokonującym zameldowania na pobyt stały z urzędu są wydawane zaświadczenia o zameldowaniu, natomiast osobom meldującym się na pobyt czasowy – zaświadczenia o zameldowaniu wydawane są na wniosek (kopia wydanego zaświadczenia wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej, koniecznej w określonych przypadkach, przechowywana jest łącznie z formularzem zgłoszenia meldunkowego).

Zaświadczenia obok podpisu pracownika realizującego omawiane zadania opatrywane są pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku „Prezydent Miasta Siedlce” – pieczęć o 25 mm średnicy.

W uzasadnionych przypadkach zameldowanie połączone jest z nadaniem z urzędu numeru PESEL osobie wykonującej obowiązek meldunkowy.

Prawidłowość danych zarejestrowanych w rejestrze PESEL sprawdzana, weryfikowana i aktualizowana jest również z urzędu podczas pracy bieżącej.

Sprawy z zakresu udostępniania uprawnionym podmiotom danych oraz wydawania zaświadczeń z rejestrów dot. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych załatwiane są bez zbędnej zwłoki.

Wnioski o udostępnienie danych składane są na obowiązujących wzorach. Dane są udostępniane w zakresie żądanym przez wnioskodawcę. Wnioskodawcami są głównie organy Policji i Komornicy Sądowi (art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności).

W trakcie realizacji zadania nie stwierdzono wniosków składanych drogą elektroniczną; nie stwierdzono również spraw, których załatwienie wymagałoby podjęcia postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania z uwagi na posiadanie przez podmiot wnioskujący decyzji teletransmisyjnej pozwalającej na pozyskiwanie danych przez wnioskodawcę w sposób samodzielny.

W badanym okresie nie wydawano zaświadczeń zawierających pełny odpis przetworzonych danych dot. zainteresowanej osoby, zawartych w rejestrze mieszkańców lub rejestrze zamieszkania cudzoziemców.

Przy czynności zameldowania na pobyt stały, stwierdzono 2 przypadki braku wskazania na formularzu kraju poprzedniego miejsca zamieszkania. Po za tym uchybieniem nie stwierdzono nieprawidłowości w badanym obszarze.

W 2021 r. wydano ogółem 34 decyzje w sprawach meldunkowych z tego w przedmiocie wymeldowania 17, umorzenie prowadzonych postępowań 17.

Badaniu poddano 5 postępowań administracyjnych o sygnaturze:

SO.5341.1.28.2021 – decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego;

SO.5341.1.16.2021 – decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego;

SO.5341.1.33.2021 –decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego z ustanowionym przez Sąd Rejonowy w Siedlcach kuratorem dla nieznanej z miejsca pobytu;

SO.5341.1.5.2021 - decyzja umarzająca postępowanie w sprawie wymeldowania (dobrowolne wymeldowanie) ;

SO.5341.1.37.2021 -decyzja umarzająca postępowanie w sprawie wymeldowania (dobrowolne wymeldowanie).

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż w poddanych badaniu sprawach na każdym etapie postępowania, strony miały zapewniony czynny udział w postępowaniu zgodnie z art. 10 kpa. Strony zawiadamiane były o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 61 § 1 i 4 kpa. Organ podejmował czynności wyjaśniające , mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Jeżeli organ uznał za niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych, wzywał osoby na podstawie art. 50 kpa do udziału w podejmowanych czynnościach i do złożenia wyjaśnień lub zeznań osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie.

Postępowania były prowadzone terminowo.

Organ zawiadamiał strony o przyczynie niezłatwienia sprawy i o nowym terminie jej załatwienia , zgodnie z art. 36 kpa.

W aktach analizowanych spraw znajdują się metryki , co jest zgodne z art. 66a kpa. Na poszczególnych podaniach umieszczono wynikający ze spisu spraw znak sprawy. W treści metryki sprawy wskazane zostały wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określono wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów określających te czynności.

Nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w tym zakresie.

Zgodność wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi

W 2021 r. wydano 5120 dowodów osobistych.

Szczegółowym badaniem objęto 19 kopert dowodowych o numerach:

nr 6.627.390; nr 3.95.292; nr 5.927.143; nr 6.421.012; nr 7.513.863;
nr 4.284.633; nr 0.309.289; nr 7.694.266; nr 5.179.745; nr 5.524.200;
nr 9.965.950; nr 2.637.221; nr 6.986.723; nr 2.562.691; nr 1.347.205;
nr 0.360.711; nr 8.389.197; nr 2.547.238; nr 6.033.701

Na tej podstawie ustalono, co następuje.

Wszystkie zbadane wnioski o wydanie dowodu osobistego zostały złożone przez uprawnione osoby, zgodnie z art. 25 ustawy o dowodach osobistych, u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika, bądź w postaci elektronicznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2020 r. poz. 31) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2021 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2021 r. poz. 1865).

Realizację zadań w zakresie dot. przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego, terminowości załatwiania spraw, prowadzenia i przechowywania dokumentacji dowodowej oraz zabezpieczenia spersonalizowanych dokumentów oczekujących na odbiór, oceniono pozytywnie.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego składała osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, a w imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, wniosek składa jeden z rodziców (opiekun).

Na każdym wniosku o wydanie dowodu osobistego (składanym w formie pisemnej) potwierdzana jest w rubryce „Adnotacje urzędowe” tożsamość osoby ubiegającej się o dowód osobisty.

Przy wydawaniu dowodu osobistego z umieszczonymi w nich certyfikatem podpisu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatem podpisu osobistego – odpowiednio do woli posiadacza dokumentu – aktywowana jest warstwa elektroniczna dowodu osobistego.

Na formularzach odbioru osobistego potwierdzany jest (w zaistniałych przypadkach) fakt odbioru kodu PUK (umożliwiającego odblokowanie certyfikatów identyfikacji i uwierzytelniania oraz certyfikatu podpisu osobistego).

Zarówno nieodebrane kody PUK jak i dowody osobiste oczekujące na odbiór przechowywane są zgodnie z przepisami.

Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Osoba, która odbiera nowy dowód osobisty przedkładała dotychczasowy celem unieważnienia i fizycznego uszkodzenia.

Dokumenty potwierdzające tożsamość są gotowe do odbioru przez Wnioskodawców w przewidzianym terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

Wydawanie dowodów osobistych z powodu jego utraty

W badanym okresie 593 osoby dokonały zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, na podstawie których wydano zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

Szczegółowym badaniem objęto 4 koperty dowodowych o numerach:

nr 3.678.831; nr 8.480.794; nr 7.060.606; nr 4.483.481

Zgodnie z art. 50 ustawy o dowodach osobistych w okresie ważności 4 objętych badaniem, dowodów osobistych unieważniono z powodu utraty dowodu osobistego. Na tej podstawie ustalono, co następuje.

Posiadacze dowodu osobistego zgłaszali jego utratę na formularzu zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Utracone dowody osobiste unieważniano w dniu zgłoszenia. Pracownik przyjmując wniosek o wydanie dowodu osobistego, z urzędu dokonuje sprawdzenia danych zawartych we wniosku z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL.

Osobie zgłaszającej utratę dowodu osobistego wydawano zaświadczenie ważne do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące.

Zgłoszenia utraty dowodu osobistego były kompletne oraz zostały złożone na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu.

Unieważnione dowody osobiste

Otrzymane zawiadomienia nie są w Urzędzie rejestrowane, po otrzymaniu dowód osobisty jest unieważniany w systemie, a zawiadomienie zostaje dołączone do koperty dowodowej. Dowody osobiste unieważniano w terminach określonych w art. 50 ust. 3 ustawy o dowodach osobistych.

Dokumentacja w formie papierowej stanowiąca podstawę do wydania dowodu osobistego przechowywana była w kopertach dowodowych. Wytypowane do kontroli wnioski o wydanie dowodu osobistego, formularze odbioru dowodu osobistego przechowywane były w kopertach dowodowych oznaczonych imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem ojca, datą urodzenia, numerem PESEL oraz serią i numerem dowodu osobistego.

Dokumentację, która wpłynęła w formie elektronicznej przechowuje się - zgodnie z wyjaśnieniami - zgrupowaną w systemach teleinformatycznych w sposób uniemożliwiający jej modyfikowanie lub usunięcie, zgodnie z art. 62 ust.2 ustawy o dowodach osobistych.

W 2021 r. wpłynęło 60 wniosków o udostępnienie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych .

Badaniem objęto 2 wnioski o udostępnianie danych w trybie jednostkowym, które wpłynęły w kontrolowanym okresie (nr 31, nr 54) .

W 2021 r. wpłynęło 22 wnioski o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Badaniem objęto 4 wnioski o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, które wpłynęły w kontrolowanym okresie (nr 16, nr 26, nr 28, nr 65) .

Zgodnie z art. 72 i art. 75 ustawy o dowodach osobistych dane z rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, udostępnia organ gminy.

Na tej podstawie ustalono, co następuje.

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Udostępnienie nastąpiło na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w art. 72 i art.75 ustawy o dowodach osobistych. Wszystkie poddane kontroli wnioski były zwolnione z opłaty na podstawie art. 73 ust.1 i art. 75 ust. 4 ustawy o dowodach osobistych.

Nie stwierdzono nieprawidłowości, ani uchybień w tym zakresie.

Prowadzenie postępowań administracyjnych

W okresie objętym audytem nie były wydawane ani decyzje o odmowie wydania dowodu osobistego, ani o stwierdzeniu nieważności wydanego dokumentu.

Do Urzędu nie wpłynął również w badanym okresie żaden wniosek o wydanie zaświadczenia w trybie art. 63 ustawy o dowodach zawierającego pełny (niepełny) odpis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych przez ten organ w Rejestrze Dowodów Osobistych.

Opinia Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym

W oparciu o ustalenia stanu faktycznego oraz na podstawie dokumentacji udostępnionej dla celów audytowych, audytor wewnętrzny ocenia, że:

- ♣ adekwatność systemu kontroli zarządczej (pozytywna);
- ♣ skuteczność systemu kontroli zarządczej (pozytywna);
- ♣ efektywność systemu kontroli zarządczej (pozytywna).

L.p.	Przyjęte kryterium oceny stanu faktycznego	Ocena mechanizmów kontroli zarządczej
	1	2
1.	Badany obszar otrzyma ocenę pozytywną, jeżeli audytor potwierdzi : 1. Dostosowanie struktury organizacyjnej do realizowanych przez jednostkę zadań oraz wykorzystania odpowiednich środków i mechanizmów kontroli dla ich prawidłowej realizacji. 2. Zgodność prowadzonych spraw związanych z ewidencją ludności z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.	POZYTYWNA POZYTYWNA

	3. Zgodność wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.	POZYTYWNA
	4. Umiejętne identyfikowanie i analiza ryzyka, ustalenie poziomu akceptowalnego, , wskazywanie osób odpowiedzialnych za monitorowanie ryzyk.	POZYTYWNA
	5. Terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.	POZYTYWNA

Przy czynności zameldowania na pobyt stały, stwierdzono 2 przypadki braku wskazania na formularzu kraju poprzedniego miejsca zamieszkania. Po za tym uchybieniem nie stwierdzono nieprawidłowości w badanym obszarze.

Powyższym działaniem naruszono wymogi określone we wzorze formularza stanowiącego załącznik do rozporządzenia w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

Skutki i ryzyko wynikające ze wskazanych słabości systemu kontroli zarządczej nie stanowią wysokiego poziomu ryzyka i nie wpływają znacząco na wydanie opinii dla obszaru audytowanego.

Rekomendacje:

1. Przed dokonaniem czynności zameldowania na pobyt stały, należy weryfikować przedkładane zgłoszenia pod względem poprawności ich wypełnienia, zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.
2. Zalecenie omówić z pracownikami realizującymi powyższe zadania z zakresu spraw związanych z ewidencją ludności.

Zadanie – „Weryfikacja prawidłowości windykacji należności za odpady komunalne”

Powyższe zadanie jest w trakcie przygotowywania do realizacji.

Zadanie – „ Legalność i ocena udzielania licencji, zaświadczeń i zezwoleń na wykonywane krajowego transportu drogowego”

Wskazane zadanie zostało przesunięte do realizacji w terminie późniejszym.

Audytor wewnętrzny, będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Audytu i Kontroli oraz koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce i jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce, przeprowadza również kontrole zlecone przez Prezydenta Miasta Siedlce. Przedmiotowe kontrole nie są ujęte w Planie Audytu Wewnętrznego.

Kontrola przeprowadzona przez Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli w dniach 18-21 stycznia 2022 r. na podstawie Zarządzenia Nr1/W/2022 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 05 stycznia 2022 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w Straży Miejskiej w Siedlcach, została wykazana na Posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w sierpniu 2022 r. w Informacji na temat wyników kontroli w I półroczu 2022 roku przeprowadzonych w Urzędzie Miasta, jednostkach podległych i powiązanych oraz przeprowadzonych przez Urząd Miasta.

Drugą kontrolą zleconą przez Prezydenta Miasta była kontrola przeprowadzona w dniu 20.06.2022 r. na podstawie Zarządzenie Nr 203/2022 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 20 czerwca 2022 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach. Przedmiot kontroli obejmował: „Prawidłowość prowadzenia spraw organizacyjnych i pracowniczych, w tym prowadzenie wybranej dokumentacji pracowniczej”.

Kontrola zostanie wykazana na Posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w lutym 2023 r. w Informacji na temat wyników kontroli w II półroczu 2022 roku przeprowadzonych w Urzędzie Miasta, jednostkach podległych i powiązanych oraz przeprowadzonych przez Urząd Miasta.

Sporządził:

Audytor Wewnętrzny
Małgorzata Chróściel