

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Wołominie w dniu 23 maja 2005r. przez pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, reprezentujących Wojewodę Mazowieckiego, sprawującego nadzór nad wykonywaniem powierzonych zadań z zakresu przyjmowania podań i wydawania paszportów.

**Osoby kontrolujące:**

- Małgorzata Góras – inspektor wojewódzki Oddziału Paszportów Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, legitymująca się upoważnieniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 24 września 2004 r. nr BDG.I.0939/340/04
- Anna Gręzak – inspektor Oddziału Paszportów Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, legitymująca się upoważnieniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 24 września 2004 r. nr BDG.I.0939/339/04

**USTALENIA KONTROLI**

Kontrola odbyła się zgodnie z planem. Obejmowała zagadnienia wynikające z Porozumienia (§1 pkt 5 i § 3) zawartego pomiędzy Starostwem Powiatowym w Wołominie a Wojewodą Mazowieckim 05 grudnia 2002 r.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie - pod względem prawidłowości - realizacji zadań wynikających z wyżej powołanego porozumienia, wykonywanych w okresie od dnia wejścia w życie do 23 maja 2005 r.

**Plan kontroli:**

- I Sprawy organizacyjne.
- II Rodzaj/charakter/ zatrudnienia pracowników Starostwa wykonujących zadania paszportowe.
- III Warunki pracy.
- IV Zabezpieczenie pomieszczenia do przechowywania dokumentów paszportowych uniemożliwiającego dostęp osobom nieupoważnionym i chroniącego przed kradzieżą lub zniszczeniem.
- V Wizualna informacja o warunkach i trybie składania podań-kwestionariuszy paszportowych oraz warunki obsługi klientów.
- VI Metodologia badania spraw.
- VII Przyjmowanie podań-kwestionariuszy paszportowych.
- VIII Prawidłowość wydawania paszportów.
- IX Depozyt paszportów.
- X Prowadzenie statystyki przyjętych podań-kwestionariuszy paszportowych i wydanych paszportów.

## **Ad. I SPRAWY ORGANIZACYJNE**

Kierownikiem jednostki kontrolowanej od 01 stycznia 1999 r. jest Pan Konrad Rytel – Starosta Wołomiński.

Wice Starostą od 01 stycznia 1999 r. jest Pan Grzegorz Dudzik.

Bezpośredni nadzór nad zadaniami z zakresu spraw paszportowych w okresie kontrolowanym sprawuje Pani Dorota Romańczuk – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.

## **Ad. II RODZAJ/CHARAKTER ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA WYKONUJĄCYCH ZADANIA PASZPORTOWE**

Zadania z zakresu spraw paszportowych w okresie objętym kontrolą wykonują obecnie:

- Danuta Racka – zatrudniona od 01 lipca 2002 r. w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony w Wydziale Spraw Obywatelskich na stanowisku inspektora;
- Edyta Perucka – zatrudniona od 01 lipca 2002 r. w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony w Wydziale Spraw Obywatelskich na stanowisku samodzielnego referenta.

W okresie od 05 maja 2004 r. do 22 października 2004 r. dodatkowo zadania z zakresu spraw paszportowych prowadziła Joanna Potęga, zatrudniona w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony w Wydziale Spraw Obywatelskich na stanowisku podinspektora.

Informacji na temat zatrudnienia udzieliła Eugenia Gawkowska – inspektor ds. kadrowych.

### **Ad. III WARUNKI PRACY**

Sprawy paszportowe mieszczą się na parterze dwupiętrowego budynku Starostwa przy ulicy Prądyńskiego 1. Punkt obsługi paszportowej mieści się w jednym pomieszczeniu. Pracownicy są oddzieleni od klientów szybą, obsługa odbywa się przez okienko.

### **Ad. IV ZABEZPIECZENIE POMIESZCZENIA DO PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW PASZPORTOWYCH UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO DOSTĘP OSOBOM NIEUPOWAŻNIONYM I CHRONIĄCEGO PRZED KRADZIEŻĄ LUB ZNISZCZENIEM**

Budynek urzędu bezpośrednio dozorowany jest w godzinach 16<sup>00</sup>-9<sup>00</sup> przez pracowników Agencji Ochrony Secura /nr koncesji MSWiA L-0882/10, MSW 518/90/.

Pomieszczenie obsługi paszportowej znajduje się dodatkowo pod monitoringiem systemu alarmowego załączanego przez pracownice po godzinach urzędowania.

Drzwi do pokoju obsługi paszportowej wyposażone są w zamek podkławkowy typu „GERDA” oraz referentkę. Szyba oddzielająca klientów od pomieszczenia obsługi paszportowej oraz okno znajdujące się w pomieszczeniu, zamykane są przez pracownice po godzinach urzędowania żaluzjami antywłamaniowymi.

Po zakończeniu pracy pieczęcie wraz z dokumentami oraz kluczami od depozytu paszportowego pracownice deponują w metalowej szafie. W trakcie kontroli uzupełniono brakującą na drzwiach szafy referentkę.

Klucze od szafy metalowej oraz pomieszczenia paszportowego umieszczane są w worku z odciskiem referentki i przekazywane bez pokwitowania osobie upoważnionej do przechowywania kluczy. Odbiór odbywa się wyłącznie przez pracownice obsługi paszportowej.

## **Ad. V WIZUALNA INFORMACJA O WARUNKACH I TRYBIE SKŁADANIA PODAŃ-KWESTIONARIUSZY PASZPORTOWYCH ORAZ WARUNKI OBSŁUGI KLIENTÓW**

W korytarzu, bezpośrednio przy pomieszczeniu obsługi paszportowej wydzielone jest miejsce do wypełnienia podań-kwestionariuszy paszportowych z dostępnymi ulotkami informacyjnymi oraz podaniami-kwestionariuszami paszportowymi. Na tablicy informacyjnej oraz drzwiach znajdują się wszystkie podstawowe informacje, pouczenia oraz godziny przyjęć interesantów w sprawach paszportowych. Obsługa paszportowa prowadzona jest codziennie: w poniedziałki w godzinach 9–16, w pozostałe dni w godzinach 8-15. Dodatkowo pracownice obsługi paszportowej prowadzą sprawy związane z wydaniem zaproszeń dla cudzoziemców.

## **Ad. VI METODOLOGIA BADANIA SPRAW**

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o dokumenty zastane na stanowisku pracy obsługi paszportowej oraz wyjaśnienia składane przez osoby upoważnione.

Badając przyjmowanie podań-kwestionariuszy paszportowych oraz wydawanie paszportów szczególną uwagę zwrócono na prawidłowość:

- przyjmowania zgód rodziców na wydanie paszportu dla małoletniego;
- oświadczenia o utracie ważnych paszportów;
- wydawanie zaświadczeń na zwrot wniesionej nadpłaty;
- wezwania do uzupełnienia braków.

Poddano kontroli:

- podania-kwestionariusze paszportowe złożone 20 maja br. – 35 szt.
- podania-kwestionariusze paszportowe złożone 23 maja br. – 10 szt.
- podania-kwestionariusze paszportowe  
po wydaniu paszportów 20 i 23 maja br. łącznie 49 szt.
- znajdujące się w depozycie paszporty z roku 2002 – /losowo/ 6 szt.
- znajdujące się w depozycie paszporty z roku 2003 – /losowo/ 4 szt.
- znajdujące się w depozycie paszporty z roku 2004 – /losowo/ 5 szt.
- znajdujące się w depozycie paszporty z roku 2005 - /losowo/ 5szt.

W depozycie znajduje się około 500 sztuk paszportów z okresu 2002-2005 r.

364

Metodą doboru losowego poddano również kontroli po kilka dokumentów obejmujących zdarzenia wezwania do uzupełnienia braków, wydania zaświadczenia na zwrot nadpłaty oraz pokwitowanie przyjęcia podania-kwestionariusza paszportowego.

## **Ad. VII PRZYJMOWANIE PODAŃ-KWESTIONARIUSZY PASZPORTOWYCH**

### **1. Zgody rodziców**

W trakcie kontroli nie stwierdzono zgód wyrażonych przez rodziców nie ubiegających się w danej chwili o wydanie paszportu dla małoletniego.

Zgodnie z uzyskanymi wyjaśnieniami zgody rodziców przyjmowane są na podstawie dokumentów tożsamości. W przypadkach braku wpisu dziecka do dowodu osobistego bądź w sytuacjach szczególnych każdorazowo okazywane są akty urodzenia małoletnich.

W trakcie kontroli udzielono instruktażu o sposobie przyjmowania zgód rodziców.

### **2. Utraty ważnego paszportu**

W dniu kontroli nie stwierdzono dokumentów złożonych w związku z utratą ważnego paszportu.

W trakcie kontroli udzielono instruktażu: o zasadach składania oświadczeń oraz wymogu szczegółowego opisu przez interesantów okoliczności utraty paszportu. Przypomniano o obowiązku podejmowania w takiej sytuacji przez pracownika starostwa decyzji o wysokości wnoszonej opłaty.

### **2. Wydawanie zaświadczeń na zwrot wniesionej nadpłaty**

Zaświadczenia na zwrot nadpłaty wydawane są w Starostwie od 2003 roku. Łącznie wydano 183 sztuki.

Metodą losową, sprawdzono 13 kopii zaświadczeń o nadpłacie wydanych w okresie objętym kontrolą. Przechowywane są one w podręcznej teczce zawierającej spis spraw oraz znak akt, natomiast kopie zaświadczeń mają nadane kolejne numery wg dat wystawienia. Dodatkowo prowadzony rejestr wydanych zaświadczeń zawierający pozycje: Lp, nazwisko i imię, data wystawienia zaświadczenia, wpłacona kwota, nadpłata.

Fakt wydania zaświadczenia wraz z jego numerem odnotowywany jest na podaniu – kwestionariuszu. Zaświadczenia na zwrot wniesionej nadpłaty podpisywane są przez osobę nadzorującą prowadzenie spraw paszportowych.

#### 4. Wezwania do uzupełnienia braków

Kopie wezwań do uzupełnienia braków wraz ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru przechowywane są w teczkach aktowej zawierającej spis spraw oraz znak akt.

Wezwania podpisuje osoba prowadząca sprawy paszportowe.

W dniu kontroli nie stwierdzono dokumentów oczekujących na uzupełnienie braków.

Na podstawie wyjaśnień pracownika: interesanci do uzupełnienia braków wzywani są telefonicznie, w przypadku braku reakcji wysyłane są wezwania pisemne.

W razie stwierdzenia braków w chwili składania przez klienta podania - kwestionariusza paszportowego, pracownicy na miejscu wręczają wezwania do uzupełnienia braków.

---

5. Pokwitowania przyjęcia podania-kwestionariusza paszportowego wydawane są klientom każdorazowo; zawierają pozycje: imię i nazwisko, datę odbioru paszportu, numer telefonu Starostwa, pieczętkę i podpis os. przyjmującej dokumenty oraz adres internetowy Starostwa Powiatowego. Przypomniano o konieczności umieszczenia dodatkowej informacji o dokumentach niezbędnych do okazania przy odbiorze paszportu.

Listy dzienne przyjętych podań-kwestionariuszy, wydruki przekazywanych z oddziału paszportów oraz dane statystyczne wpinane są do segregatora wg dat wystawienia, bez prowadzonego spisu spraw oraz znaku akt.

Zalecono prawidłowe prowadzenie teczki aktowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### 6. Pieczęcie

Dysponentem wszystkich pieczęci na kontrolowanym stanowisku są pracownicy obsługi paszportowej.

Do potwierdzania czynności służbowych używane są identyfikatory, natomiast na pismach wychodzących pieczęcie imienne.

#### 7. Skargi

Odnotowano 2 skargi na obsługę paszportową – całość spraw przekazano do rozpatrzenia przez Oddział Spraw Obywatelskich i Migracji MUW w Warszawie.

#### 8. Przepisy

Pracownicy posiadają dostęp do wszystkich niezbędnych przepisów na stanowisku pracy.

### **Ad. VIII PRAWIDŁOWOŚĆ WYDAWANIA PASZPORTÓW**

Z informacji pracownic wynika, iż paszporty wydawane są klientom na podstawie okazanego dokumentu tożsamości /dowodu osobistego lub ważnego paszportu/.

Sprawdzono w trakcie kontroli łącznie 49 wniosków po wydaniu paszportów.

Odbiór dokumentów kwitowany był prawidłowo, na podaniach-kwestionariuszach paszportowych znajdowały się następujące informacje: „paszport odebrałem/łam”, data, podpis osoby odbierającej, pieczętka- identyfikator, podpis pracownika wydającego.

Podania-kwestionariusze paszportowe po wydaniu paszportu umieszczane są na liście, która przekazywana jest do Oddziału Paszportów, natomiast kserokopia - wpinana do segregatora wg daty wpływu. Segregator prowadzony jest bez spisu spraw oraz znaku akt.

Zalecono prawidłowe prowadzenie teczki aktowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz nanoszenie przez pracownicę wydającą paszport – daty wydania klientowi dokumentu.

### **Ad. IX DEPOZYT PASZPORTÓW**

Paszporty, w metalowych walizkach odbierane są z Komendy Powiatowej Policji w Wołominie przez upoważnionych pracowników Starostwa i przewożone samochodem służbowym. Dokumenty paszportowe kierowane do Oddziału Paszportów MUW przekazywane są do siedziby policji przez ww. pracowników bez pokwitowania.

Paszporty do wydania ułożone są alfabetycznie i przechowywane w drewnianej szafce depozytowej w pomieszczeniu punktu obsługi paszportowej. W trakcie kontroli uzupełniono brakującą referentkę.

### **Ad. X PROWADZENIE STATYSTYKI PRZYJĘTYCH PODAŃ- KWESTIONARIUSZY PASZPORTOWYCH I WYDANYCH PASZPORTÓW**

Dane statystyczne przekazywane do Oddziału Paszportów MUW przechowywane są w segregatorze wraz z listami wniosków przekazanych do Oddziału bez spisu spraw oraz znaku akt.

20

## ZAKOŃCZENIE KONTROLI

Wyniki kontroli omawiane były bezpośrednio z Sekretarzem Powiatu – Panią Elżbietą Domańską, Naczelnikiem Wydziału Spraw Obywatelskich – Panią Dorotą Romańczuk i pracownicą – Panią Edytą Perucką w dniu kontroli.

Jednostce kontrolowanej przed podpisaniem protokołu, przysługuje prawo do:

- zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli przed jego podpisaniem,
- odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni, pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy,
- zgłoszenia Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w nim ustaleń.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla jednostki kontrolowanej, pozostałe dwa dla jednostki kontrolującej.

Fakt przeprowadzenia kontroli został odnotowany w książce ewidencji kontroli Starostwa Powiatowego w Wołominie pod pozycją nr 4/2005.

Protokół służy jedynie do wykorzystania służbowego.

**Kierownik jednostki kontrolowanej:**

STAROSTA

*Konrad Rytel*

2005 -06- 0 n

.....  
/data i podpis/

**Kontrolujący:**

**Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji:**

- *Małgorzata Góras*  
inspektor wojewódzki

*[Signature]*

- *Anna Gręzak*  
inspektor

*[Signature]*