

ZARZĄDZENIE NR 15/2019  
WÓJTA GMINY IŁÓW  
z dnia 22.02.2019r.

w sprawie: **Zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa przy procedurze wnioskowania i wydawania dowodu osobistego oraz przeprowadzenia audytu wewnętrznego.**

Na podstawie: art.26, 31, 33 ust. 1 i 5 ustawy o z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z.2018r. poz. 994) wykonując zalecenia zawarte w piśmie z dnia 28 grudnia 2018r., nr WSO-I.622.1.48.2018 Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w związku z narastającą skalą zjawiska tzw. „kradzieży tożsamości”, którego jedną z form jest uzyskanie oryginalnego dokumentu tożsamości przez osobę nieuprawnioną, zarządzam zachowanie wysokich standardów bezpieczeństwa przy procedurze wnioskowania i wydawania dowodu osobistego.

§ 1

Celem wyeliminowania ryzyka i potencjalnych nieprawidłowości przy procedurze wnioskowania i wydawania dowodu osobistego, wprowadzam następujące działania:

1. Wdrożenie „wrywkowej” weryfikacji wprowadzonego wniosku przez drugiego pracownika w procesie obsługi dowodów osobistych.
2. Wygenerowanie w RDO „raportu nieodebranych dowodów osobistych”
3. Dokumenty wskazane w raporcie powinny znajdować się w kopertach dowodowych.
  - W celu uniknięcia możliwości nadużyć, zaleca się, aby sprawdzenia, czy w danej kopercie dowodowej znajduje się dokument, dokonał pracownik inny niż ten, który wprowadził wniosek o wydanie dowodu osobistego do RDO.
  - W tym celu na raporcie dla każdego dokumentu należy odnotować pracownika, który wprowadzał wniosek do RDO, a sprawdzenie koperty dowodowej powierzyć innemu pracownikowi.
  - Wygenerowane raporty przechowywać w związku z przeprowadzanymi przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich kontrolami.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się sprawozdanie i przesyła Wojewodzie Mazowieckiemu, a w razie wykrycia braku dokumentu w kopercie dowodowej należy rozważyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Cykliczne, w okresach półrocznych, dokonywanie przeglądu kopert dowodowych w sposób wskazany w pkt 2, z tym, że w parametrach raportu należy ustawić jako datę skrajną „od” datę wygenerowania poprzedniego raportu, a jako datę „do” datę wygenerowania raportu minus 2 miesiące.
6. Powyższe pozwoli na dokonywanie przeglądu każdorazowo za ostatnie pół roku.

§ 2

W związku z wdrożonym systemem do pełnienia funkcji audytorów powołuje osoby zatrudnione na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownika zajmującego się sprawami dowodów osobistych.

§ 3

W ramach pełnionej funkcji audytorzy odpowiedzialni są za prowadzenie audytów wewnętrznych zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 1

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy

KANCELARIA RADYCÓW PRAWNYCH  
KUCZYŃSKI I WSPÓLNICY  
Spółka komandytowa  
96-500 Sochaczew, ul. Długa 13  
tel. (46) 811 16 80, fax (46) 811 16 81  
NIP 8371815760, REGON 147421383  
KRS 0009522923

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

*Spisano p/o funkcji - j.w. m  
Janusz Kępczyński*