

Procedury awaryjne

Dowody osobiste

wersja 1.0

Więcej informacji na stronie www.obywatel.gov.pl



W przypadku stwierdzenia awarii Systemu przez Użytkownika prosimy o zastosowanie poniższych kroków:

- niezwłoczne zgłoszenie problemu wyznaczonemu w gminie Lokalnemu Administratorowi Systemu;
- zweryfikowanie przez Lokalnego Administratora Systemu poprawnego funkcjonowania sieci oraz stacji roboczych, na których pracuje Użytkownik;
- w przypadku stwierdzenia braku awarii po stronie Urzędu, Lokalny Administrator Systemu powinien zgłosić problem na Service Desk.

W przypadku nie rozwiązania problemu przez Service Desk (centralna awaria Systemu), Użytkownik musi postępować wg procedur określonych w ustawach (wg art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.):

Wnioskowanie o wydanie dowodu osobistego

W przypadku braku możliwości wprowadzenia do RDO danych w związku z ubieganiem się wnioskodawcy o wydanie dowodu osobistego, pracownik organu gminy powinien wykonać następujące czynności:

1. Sprawdzić zgodność danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego z danymi zgromadzonymi w rejestrze PESEL.
2. W przypadku braku dostępu do rejestru PESEL, zgodność danych należy ustalić na podstawie danych zawartych w dostępnych rejestrach.
3. W przypadku braku możliwości dokonania sprawdzenia zgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego, adnotacji na wniosku o wydanie dowodu osobistego nie umieszcza się.
4. Potwierdzić zgodność przedłożonej fotografii z wizerunkiem osoby wnioskującej o wydanie dowodu osobistego. Informację o pozytywnej weryfikacji nanieść na wniosek o wydanie dowodu osobistego w formie adnotacji „potwierdzono zgodność zdjęcia”.
5. Wydać wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego.
6. Wykonać cyfrowe odwzorowanie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego.
7. Zapisać pliki na płycie CD (DVD) lub innym nośniku.



- Umieścić płytę (nośnik) w kopercie.
- Przekazać przesyłkę do Ministra Spraw Wewnętrznych za pośrednictwem poczty, listem poleconym.

Po otrzymaniu dokumentów przez MSW, dane zawarte we wniosku zostaną zweryfikowane, a następnie wprowadzone do RDO. Wniosek zostanie skierowany do personalizacji, do CPD. Spersonalizowany dowód osobisty zostanie przekazany wystawcy.

Przyjęcie dowodów osobistych przez organ gminy.

W przypadku braku możliwości przyjęcia w RDO spersonalizowanych dowodów osobistych, pracownik organu gminy obowiązany jest wykonać następujące czynności:

- Sporządzić zestawienie dowodów osobistych w arkuszu Excel, zawierające serie i numery dowodów osobistych przyjętych przez urząd w danym dniu. Każde zestawienie powinno zawierać datę przyjęcia dowodów.
- Przesłać plik drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW.

DEP MSW zmieni w RDO statusy dowodów osobistych na „przyjęty przez urząd”.

Wydanie dowodu osobistego wnioskodawcy.

W przypadku braku możliwości wprowadzenia do RDO informacji o odebraniu przez obywatela dowodu osobistego, pracownik organu gminy powinien wykonać następujące czynności:

- Wydać dowód osobisty wnioskodawcy.
- Uzyskać potwierdzenie odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę.
- Sporządzić zestawienie wydanych dowodów osobistych w arkuszu Excel, zawierające serie i numery dowodów osobistych oraz daty ich odebrania przez obywateli.
- Przesłać plik drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW.

DEP MSW wprowadzi do RDO datę odbioru dowodu osobistego przez obywatela. W przypadku występowania dalszych problemów technicznych, DEP MSW wprowadzi do rejestru PESEL dane, o których mowa w art. 56 pkt 4 lit a-c, to jest:



1. serię i numer dowodu osobistego;
2. datę ważności;
3. oznaczenie organu wydającego.

Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

W przypadku braku możliwości unieważnienia w RDO dowodu osobistego z powodu jego utraty lub uszkodzenia, pracownik organu gminy powinien wykonać następujące czynności:

Scenariusz I.

1. Przyjąć formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.
2. Ustalić zgodność danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego z danymi zawartymi w dostępnych rejestrach publicznych oraz na podstawie innych dokumentów tożsamości, jeśli są dostępne.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji danych, wydać zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
4. Wykonać cyfrowe odwzorowanie formularza utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego i przekazać drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW.

DEP MSW wprowadzi do RDO informację o unieważnieniu dowodu osobistego. W przypadku występowania dalszych problemów technicznych, DEP MSW wprowadzi do rejestru PESEL serię i numer dowodu osobistego, datę jego unieważnienia, przekazuje również odpowiednią informację do SIS.

Scenariusz II.

1. Przyjąć formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia zgodności danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego z danymi zawartymi w dostępnych rejestrach publicznych lub na podstawie innych dokumentów tożsamości, należy wykonać cyfrowe odwzorowanie formularza utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego i przekazać drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW wraz z informacją o braku możliwości dokonania weryfikacji zgodności danych.



DEP MSW dokona weryfikacji zgodności danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego, a następnie wprowadzi do RDO informację o unieważnieniu dowodu osobistego. W przypadku występowania dalszych problemów technicznych, DEP MSW wprowadzi do rejestru PESEL serię i numer dowodu osobistego, datę jego unieważnienia, przekazuje również odpowiednią informację do SIS.

Ustawowe przypadki konieczności unieważnienia dowodu osobistego (zmiana danych, utrata obywatelstwa, zgon)

W przypadku braku możliwości automatycznego przekazania przez rejestr PESEL informacji o konieczności unieważnienia dowodu osobistego z powodu:

- zmiany danych,
- utraty obywatelstwa,
- zgonu,

Wykonane zostaną następujące czynności - pracownik DEP MSW wprowadzający stosowne dane do rejestru PESEL, dokona w RDO unieważnienia dowodu osobistego z jednej z ww. przyczyn. W przypadku unieważnienia dowodu osobistego z powodu zgonu posiadacza, pracownik RDO poinformuje drogą elektroniczną właściwy organ gminy.

