Gdańsk, 5 stycznia 2026 r.

WSO-III.431.1.6.2025.DM

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:
Urząd Gminy Luzino, adres: ul. Ofiar Stutthofu 11, 84-242 Luzino

Przedmiot kontroli:
Sprawdzenie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych i ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności

Okres objęty kontrolą:
od dnia 1 czerwca 2025 roku do dnia 31 sierpnia 2025 roku.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:
Kontrola planowa w trybie zwykłym.
Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. Właściwość Wojewody jako organu nadzoru nad ewidencją ludności określa art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności oraz art. 9 ust.1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych.

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:
22.09.2025 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:
Pan Jarosław Wejer – Wójt Gminy Luzino, funkcję pełni od 1992 roku.
Skład zespołu kontrolującego:
Dorota Machel– starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich
Karolina Stawska – starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich

Informacje wstępne
Jednostka kontrolowana zadania w kontrolowanym zakresie wykonuje na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych. Zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizowane są przez Wydział Spraw Obywatelskich. Pracownicy posiadają upoważnienia do działania w imieniu organu. Decyzje administracyjne podpisywane są przez Wójta. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są w 3 pomieszczeniach zlokalizowanych na parterze budynku przy ulicy 10 marca 11 w Luzinie. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa. Pomieszczenia zabezpieczone są kratami w oknach. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy w szafach drewnianych oraz metalowych

zamykanych na klucz oraz w metalowym sejfie (dowody osobiste, karty dostępu do systemu).

Ustalenia:

1. **Prowadzenie postępowań meldunkowych**

W zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych w kontrolowanym okresie wydano 5 decyzji administracyjnych (1 o wymeldowaniu i 4 o umorzeniu postępowania prowadzonego w sprawie wymeldowania). Akta spraw znajdują się w opisanych teczkach, które zawierają dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism oraz przeprowadzenia dowodu w sprawie. Postępowania zostały zainicjowane przez podmioty uprawnione legitymujące się tytułem prawnym do lokali, których dotyczyły postępowania. Zawiadomienia o wszczęciu sprawy wysłane były do wszystkich stron postępowania. Podczas prowadzenia postępowań organ meldunkowy podejmował czynności i przeprowadzał dowody mające na celu ustalenie stanu faktycznego spraw. Strony były informowane o przeprowadzanych czynnościach dowodowych i zawiadamiane o zakończeniu postępowania na podstawie art. 10 § 1 Kpa. W przypadku umorzenia postępowania do akt załączano dokument będący podstawą do umorzenia tj. druk wymeldowania w drodze czynności materialno-technicznej. Decyzje administracyjne zostały prawidłowo oznaczone, zawierały sygnaturę i datę wydania aktów oraz uzasadnienie faktyczne i prawne. Podpisane zostały przez uprawnioną do tego osobę i zawierały pouczenie o środkach odwoławczych. Decyzje były doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia postępowań meldunkowych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

2. **Rejestracja zdarzeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców**

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie ze sposobem opisanym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13.12.2017 roku w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2022r. poz. 2070 ze zm.). W okresie objętym kontrolą przyjęto 288 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 5 zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców. Wszystkie zgłoszenia skontrolowano. Rubryki na drukach meldunkowych były wypełnione prawidłowo i kompletnie, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. Zameldowanie odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami meldunkowymi.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie meldowania obywateli polskich i cudzoziemców. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

3. **Udostępnianie danych osobowych**

Podczas kontroli sprawdzono 6 spraw z zakresu udostępnienia danych z rejestru PESEL, 1 sprawę z zakresu udostępnienia danych z RDO i 2 sprawy z zakresu udostępnienia dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. W informacji przedkontrolnej organ kontrolowany błędnie podał liczbę 11 udostępnień z Rejestru Mieszkańców – wskazując tam zaświadczenia o braku osób zameldowanych w lokalu, które zgodnie z katalogiem zadań zleconych, w celu rozliczenia dotacji, zaliczane są do udostępnień danych z Rejestru Mieszkańców.
Wnioski o udostępnienie danych składane były przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: Wójt Gminy Łęczyce, Prokuratura Rejonowa i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie. W okresie objętym kontrolą z wnioskami nie występowały podmioty zobowiązane do uiszczenia opłat. Wnioski zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby i prawidłowo umotywowane i na tej podstawie kontrolowany organ zasadnie udostępnił żądane dane. Odpowiedzi udzielane były w formie odrębnego pisma lub wydruku z systemu. Egzemplarz odpowiedzi pozostawiano ad acta. W kontrolowanym okresie nie wydano decyzji odmawiającej udostępnienia danych czy udostępnienia dokumentacji związanej z dowodem osobistym.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie udostępniania danych osobowych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

4. Wydawanie zaświadczeń

Podczas kontroli sprawdzono prawidłowość wydawania zaświadczeń na podstawie art. 45 ustawy o ewidencji ludności. Sprawdzono 28 spraw z zakresu wydawania zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców oraz 6 spraw z zakresu wydawania zaświadczeń z rejestru PESEL. Stwierdzono, że odpowiedź udzielana była w formie odrębnego pisma lub wydruku z systemu. Wnioski o wydanie zaświadczeń składały osoby w swoim imieniu i w imieniu członków rodziny. Ustalono, że zaświadczenia wydawane były prawidłowo, na umotywowany wniosek, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Egzemplarz odpowiedzi pozostawiano ad acta.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie wydawania zaświadczeń. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

5. Przyjmowanie wniosków dowodowych, wydawanie dowodów osobistych lub odmowa ich wydania w drodze decyzji oraz bezpieczeństwo wydawania dowodów osobistych

W kontrolowanym okresie wydano 595 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono wszystkie 25 kopert dowodowych założonych w okresie objętym kontrolą. W kopertach dowodowych znajdowały się formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz zaświadczenia o utracie/uszkodzeniu dowodu osobistego. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie urzędu oraz przy użyciu usługi elektronicznej. W przypadku małoletnich wnioski składane były przez jednego z

rodziców, co było zgodne z art. 25 ust. 2 ustawy o dowodach osobistych. W okresie objętym kontrolą nie wydano decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego na podstawie art. 32 ustawy o dowodach osobistych oraz decyzji o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego na podstawie art. 52 cytowanej ustawy. Stwierdzono, że zlecenia w systemie RDO realizowane były na bieżąco. Podczas kontroli ustalono, że dowody osobiste przeznaczone do wydania i nieodebrane dowody osobiste przechowywane są w szafie pancernej. Karty dostępu do systemu SRP podczas pracy znajdują się w miejscu niedostępnym dla interesantów, a po zakończeniu pracy przechowywane są w szafie pancernej.

Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w zakresie przyjmowania wniosków dowodowych, wydawania dowodów osobistych lub odmowy ich wydania w drodze decyzji oraz bezpieczeństwa wydawania dowodów osobistych. Z uwagi na powyższe, kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

Stwierdzone nieprawidłowości:
Nie stwierdzono nieprawidłowości

Ocena kontrolowanej działalności:
Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam: **pozytywnie**

z upoważnienia Wojewody Pomorskiego

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/