

WSO-III.431.1.5.2025.KS

## **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

**Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:**

Urząd Miejski w Kartuzach, adres: ul. gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy

**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:**

17.09.2025 r.

**Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Pan Mieczysław Grzegorz Gołuński – Burmistrz Kartuz, funkcję pełni od 2014 roku.

**Skład zespołu kontrolującego:**

Karolina Stawska – starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich

Dorota Machel – starszy inspektor wojewódzki - Wydział Spraw Obywatelskich

**Informacje wstępne**

Jednostka kontrolowana, zadania w kontrolowanym zakresie, wykonuje na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010r. 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 Burmistrza lub Sekretarza z upoważnienia Burmistrza. Zadania objęte zakresem kontroli realizowane są w jednym pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu Miasta. Drugie pomieszczenie pełni funkcję podręcznego archiwum. W całym budynku zainstalowana jest instalacja alarmowa. Dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy w szafach

drewnianych 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 4 decyzje administracyjne ( 2 o wymeldowaniu z pobytu stałego i 2 o umorzeniu postępowania prowadzonego w sprawie wymeldowania z pobytu stałego) . 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 lokalu będącego przedmiotem postępowania. Zawiadomienia o wszczęciu sprawy wysyłane były do wszystkich stron postępowania. Podczas prowadzenia postępowań organ meldunkowy podejmował czynności i przeprowadzał dowody mające na celu ustalenie stanu faktycznego spraw. Organ występował do sądu powszechnego o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej. Organ zawiadamiał strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy. Strony były informowane o przeprowadzanych czynnościach dowodowych i zawiadamiane o zakończeniu postępowania, zgodnie z 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 235 zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz 79 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 1 sprawę z zakresu udostępniania danych z Rejestru Mieszkańców, 82 sprawy z zakresu udostępniania danych z rejestru PESEL, 1 sprawę z zakresu udostępniania danych z RDO i 3 sprawy z zakresu udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. W informacji przedkontrolnej organ kontrolowany błędnie podał liczbę 11 udostępnień z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, bowiem nieprawidłowo zsumował udostępnienia poszczególnych wniosków o wydanie dowodu osobistego dotyczących jednej osoby, a w 1 przypadku udzielił odpowiedzi o braku dokumentacji dowodowej. Wnioski o udostępnienie danych składane były przez instytucje zwolnione z opłaty za udostępnienie danych takie jak: Starosta Kartuski, Komornik Sądowy, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji SP. z o.o., Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego. Z wnioskami występowały także podmioty zobowiązane do uiszczenia opłat takie jak: Prime Car Management S.A., Credit Agricole Bank Polska S.A., osoby prywatne przedkładające zobowiązanie sądu do wskazania żądanych danych, Protegat 1 Niestandaryzowany Fundusz Inwestycyjny Zamknięty z siedzibą w Krakowie, PZU S.A., Spółdzielnia Mieszkaniowa Kaszuby. Wnioski zostały prawidłowo umotywowane i na tej podstawie kontrolowany organ zasadnie udostępnił żądane dane. Odpowiedzi na zapytania udzielane były w formie odrębnego pisma lub wydruku z systemu. Wnioski zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby. Egzemplarz odpowiedzi pozostawiano ad acta. W kontrolowanym okresie nie wydano decyzji odmawiającej udostępnienia danych, czy udostępnienia dokumentacji związanej 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 111 spraw z zakresu wydawania zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców oraz 72 sprawy 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 1306 dowodów osobistych. Podczas kontroli sprawdzono wszystkie 32 koperty dowodowe założone w okresie objętym kontrolą. W 15 kopertach dowodowych znajdowały się formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzeniu dowodu osobistego ( obowiązek do 31.07.2025r.), a w 17 kopertach dowodowych założonych dla dowodów wydanych w miejscu pobytu wnioskodawcy znajdowały się pełnomocnictwa do odbioru dowodu osobistego i koperty z kodami PUK. Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były osobiście w siedzibie urzędu, przy użyciu usługi elektronicznej oraz w miejscu pobytu wnioskodawcy na podstawie art. 26 ustawy o dowodach osobistych. 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 metalowym sejfie. Karty dostępu do systemu SRP podczas pracy znajdują się w miejscu niedostępnym dla interesantów, a po zakończeniu pracy przechowywane są w metalowym sejfie.

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**

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/