



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WSO.II.431.3.2025.ASz

Bydgoszcz, 25 czerwca 2025 r.

Pan
Jacek Idzi Kaczmarek
Burmistrz Łabiszyna
ul. Plac 1000-lecia 1
89-210 Łabiszyn

WYSTĄPIENIE POKONTROLNEGO

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224) w zw. z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2025 r., poz. 572 tj.) – w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie przy pl. 1000-lecia 9, w dniu 21 maja 2025 r. została przeprowadzona przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, tj. kierownika zespołu kontrolnego Panią Annę Szczepaniak – głównego specjalistę (upoważnienie nr 305/2025) i Panią Marlenę Bukalską – głównego specjalistę (upoważnienie nr 304/2025), kontrola prawidłowości w zakresie:

1. przedmiot kontroli: ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocena działalności Burmistrza Łabiszyna w zakresie dotyczącym wykonywania zadań określonych w ustawie o ewidencji ludności, a w szczególności postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

2. okres objęty kontrolą: od 1.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli działalność nią objętą ocenia się **pozytywnie**. Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

- pozytywna,
- pozytywna z uchybieniami,
- pozytywna z nieprawidłowością,
- pozytywna z nieprawidłowościami,
- negatywna (po przekroczeniu przyjętego progu istotności).

Ocena ta obejmuje następujące oceny częściowe w zakresie:

- a) wyposażenie kontrolowanego stanowiska pracy w podstawowe akty prawne (skala punktów od 0 do 5),
- b) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia, w którym opracowywana i przechowywana jest dokumentacja ewidencji ludności (skala punktów od 0 do 5).
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego (skala punktów od 0 do 5).

- d) prawidłowość sporządzania decyzji administracyjnych pod względem zawartości wymaganych składników, w tym uzasadnienia faktycznego i prawnego, a także prawidłowość przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pod względem udokumentowania dowodów i zebrania wyczerpującego materiału dowodowego, zapewnienia stronom czynnego udziału w postępowaniu, a także szybkości postępowania (skala punktów od 0 do 5),
- e) terminowość postępowań administracyjnych – bezczynność, przewlekłość (skala punktów od 0 do 5)
- f) zgodność zapisów zawartych w dokumentach meldunkowych z danymi osobowymi w prowadzonym systemie teleinformatycznym (skala punktów od 0 do 5),
- g) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt (skala punktów od 0 do 5).

Oceny dokonano na podstawie następujących ustaleń

1. W zakresie danych ogólno-administracyjnych gminnej ewidencji ludności.

W okresie objętym kontrolą prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, należało do zadań Pani Magdaleny Śmigielskiej – Inspektora ds. ewidencji ludności zatrudnionej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie w wymiarze 1/2 etatu, wykonującej zadania polegające na prowadzeniu w imieniu organu postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz Pani Dominiki Przybylińskiej – zatrudnionej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie na pełen etat, wykonującej pozostałe zadania z obszaru ewidencji ludności. Wymienione osoby posiadają stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta Łabiszyna do dostępu do Systemów Rejestrów Państwowych oraz przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych w zakresie realizowanych zadań. Pomieszczenia ewidencji ludności znajdują się na parterze budynku Urzędu Miasta. Okna pomieszczeń nie mają dodatkowego zabezpieczenia. Pomieszczenia są objęte wspólnym dla całego budynku systemem alarmowym i monitoringiem. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy zajmujący się czynnościami z zakresu ewidencji ludności. Szafy w pomieszczeniu zamykane są na klucz, a stanowiska pracy ustawione są w sposób zapewniający ochronę danych i są wyposażone w środki dostępu do systemów teleinformatycznych oraz baz aktów prawnych. Dokumenty dotyczące postępowań oraz realizowanych czynności, a także pieczęci i karty dostępu do systemów teleinformatycznych przechowywane są w zamykanych na klucz szafach i szufladach.

Przy ocenie przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

- a) wyposażenie kontrolowanego stanowiska pracy w podstawowe akty prawne – 5 punktów,
- b) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia, w którym opracowywana i przechowywana jest dokumentacja ewidencji ludności – 5 punktów; razem: 10 punktów.

2. W zakresie danych zawartych w systemie informatycznym oraz dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wpisu bądź zmiany w rejestrach ludności.

Ewidencja ludności w UG prowadzona jest w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności /PESEL/ oraz w Rejestrze Mieszkańców (RM). Rejestr Mieszkańców prowadzony jest w formie elektronicznej przy wykorzystaniu programu teleinformatycznego Selwin – zgodnie z wymogami art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności. Według stanu na dzień 31.12.2024 r. w Mieście Łabiszyn

zameldowanych na pobyt stały i czasowy było 10.251 osób (w tym: kobiet – 5.077 i mężczyzn – 5.174) W okresie od 1.01.2024 r. do 31.12.2024 r. roku Urząd Miejski w Łabiszynie zarejestrował 630 zgłoszenia meldunkowe, z czego przyjął:

- 329 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały,
- 121 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy,
- 65 zgłoszenia na pobyt czasowy cudzoziemców,
- 93 zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego,
- 1 zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego,
- 20 zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1 zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

Z powyżej wymienionego zakresu wybiórczej kontroli poddano:

a) 12 zgłoszeń zameldowania na pobyt stały oznaczonych sygnaturą:

OR.5343.1.2024	OR.5343.125.2024	OR.5343.245.2024
OR.5343.44.2024	OR.5343.153.2024	OR.5343.280.2024
OR.5343.57.2024	OR.5343.177.2024	OR.5343.305.2024
OR.5343.96.2024	OR.5343.211.2024	OR.5343.328.2024

b) 8 zgłoszeń zameldowania na pobyt czasowy oznaczonych sygnaturą:

OR.5343.6.2024	OR.5343.80.2024
OR.5343.33.2024	OR.5343.83.2024
OR.5343.48.2024	OR.5343.94.2024
OR.5343.62.2024	OR.5343.119.2024

c) 8 zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego oznaczonych sygnaturą:

OR.5343.2.2024	OR.5343.42.2024	OR.5343.76.2024
OR.5343.13.2024	OR.5343.50.2024	OR.5343.86.2024
OR.5343.18.2024	OR.5343.67.2024	

W wyniku poczynionych w powyższym zakresie ustaleń stwierdzono, co następuje:

- druki zgłoszeń meldunkowych są chronologicznie uporządkowane i przechowywane w odpowiednio opisanych teczkach spraw,
- zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się w sposób określony przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2070),
- pola w drukach zgłoszenie zameldowania/wymeldowania były co do zasady wypełnione, a także opatrzone datą i podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie i zawierały dane wymagane do dokonania czynności. W miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu (art. 28 ust. 2b ustawy o ewidencji ludności),
- do wniosków o zameldowanie na pobyt stały dołączono druki zaświadczające o zameldowaniu danej osoby pod określonym adresem, z których wynikało, że zameldowanie następowało niezwłocznie po złożeniu stosowego wniosku, na dołączonych dokumentach znajdowały się ręczne potwierdzenia odbioru zaświadczeń;
- pracownicy organu gminy wyjaśnili, że dokonując zameldowania na pobyt czasowy wydawali zaświadczenia na żądanie wnioskodawcy, po uiszczeniu przez niego stosownej opłaty, i w takim przypadku dołączali do wniosku stosowny formularz, w pozostałych przypadkach

nie drukowali zaświadczenia, o czym stanowi ust. 2 powołanego wyżej art. 32 ustawy; w aktach spraw stwierdzono adnotacje wnioskodawców potwierdzających odbiór ww. dokumentów,

- organ realizuje zgłoszenie obowiązku meldunkowego za pośrednictwem ustanowionego pełnomocnika, o czym traktuje art. 24 ust. 4 ustawy o ewidencji ludności, jak również za pośrednictwem dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (art. 24 ust. 5 ustawy o ewidencji ludności),

- badanie zgłoszeń ujawniło, że wszystkie sprawy/ czynności rejestrowane są pod tą samą sygnaturą, tj. pod sygnaturą OR.5343.(...).2024 rejestrowane są zarówno zgłoszenia pobytu stałego, czasowego jak i wymeldowania z tych pobytów, przy czym każdy rodzaj wniosków uszeregowany jest w indywidualnie opisanej teczce. Skutkiem tego w jednym organie mamy zarejestrowanych kilka spraw dotyczących różnych czynności, ujawnionych pod tym samym oznaczeniem. Zaleca się zatem, aby w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z instrukcją kancelaryjną utworzono podteczki na potrzeby rejestracji spraw różnego rodzaju w ramach ewidencji ludności.

Podsumowując, kontrola wykazała co do zasady prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze PESEL. Podstawowe dane osobowo-adresowe były rzetelnie i na bieżąco wprowadzane z dokumentów źródłowych do systemu informatycznego. Rejestracja dokonywana była zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności oraz przepisami wykonawczymi do ustawy, określonymi w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców z dnia 21 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2484).

W powyższym zakresie kontrolowaną działalność ocenia się **pozytywnie**.

Przy formułowaniu powyższej oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

- a) zgodność zapisów zawartych w dokumentach meldunkowych z danymi osobowymi w prowadzonym systemie teleinformatycznym – 5 punktów
- b) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt – 4 punkty; razem: 9 punktów.

3. W zakresie dokumentacji prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

Stosowany w protokole skrót „Kpa” oznacza ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 tj.).

Na podstawie teczki spraw meldunkowych oznaczonej symbolem „OR.5343” pn. „Wymeldowania – decyzje administracyjne” ustalono, że w okresie objętym kontrolą (od 1.01.2024 r. do 31.12.2024 r.) wszczęto i zakończono 4 postępowania administracyjne w sprawie o wymeldowanie (w tym 3 z urzędu, a 2 na wniosek uprawnionej strony), z których 3 zakończyły się wydaniem decyzji o wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego, a 2 odmową wymeldowania osoby z jej miejsca pobytu stałego.

Od decyzji tych nie wniesiono odwołań.

W objętym kontrolą okresie do organu wpłynął także wniosek o wymeldowanie osoby z miejsca pobytu stałego. Przy czym organ wydał w tej sprawie postanowienie o odmowie

wszczęcia postępowania, ponieważ wnioskodawca nie miał legitymacji prawnej do skutecznego wystąpienia z takim wnioskiem.

Kontroli poddano 5 spraw meldunkowych o następujących numerach: OR.5343.1.2.2024, OR.5343.1.3.2024, OR.5343.1.4.2024, OR.5343.1.5.2024, OR.5343.1.6.2024.

Badanie akt ww. spraw pozwoliło stwierdzić, co następuje:

1. datą wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony był, zgodnie z art. 61 § 3 Kpa, dzień doręczenia (wpływu) podania do sekretariatu Urzędu,
2. podstawę do uznania wnioskodawcy za stronę postępowania o wymeldowanie, w rozumieniu art. 28 Kpa w związku z art. 35 i art. 28 ust. 2 i ust. 2b ustawy o ewidencji ludności, stanowił dla organu dołączony do akt sprawy dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (np. akt notarialny, umowa cywilnoprawna), z którego nastąpić miało wymeldowanie.
3. do wniosku o wymeldowanie dołączano dowód uiszczenia należnej opłaty skarbowej w wysokości 10 zł,
4. organ gminy zawiadamiał strony o wszczęciu postępowania w oparciu o art. 61 § 4 Kpa; niemniej, stwierdzić trzeba, że organ ponawiał zawiadomienie stron na adresy, ich faktycznego pobytu wskazany przez inne strony lub adresy, które ujawniono w toku postępowania. W przypadku późniejszego ustalenia faktycznego adresu strony, przesyłano jej wszystkie kierowane do niej wcześniej, a niepodjęte pisma, w celu umożliwienia jej zapoznania się z ich treścią,
5. odnotować należy, że w swoim pierwszym piśmie procesowym organ pouczał strony o treści: art. 10 § 1 Kpa (zasada wysłuchania stron), art. 41 Kpa (obowiązek strony zawiadomienia organu o każdej zmianie swojego adresu oraz o skutkach prawnych zaniedbania tego obowiązku) oraz art. 32 Kpa (uprawnienie strony do ustanowienia pełnomocnika) i art. 50 Kpa (prawo organu do wzywania osób do udziału w podejmowanych przez organ czynnościach niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy),
6. w toku postępowań organ wzywał świadków i strony do stawienia w celu złożenia zeznań lub wyjaśnień niezbędnych w postępowaniu. Zaobserwowano, że o zaplanowanych z udziałem świadków czynnościach dowodowych organ informował strony postępowania, natomiast nie zawsze zawiadamiał o wzywaniu stron do złożenia wyjaśnień, przykładem jest postępowanie znak: OR.5343.1.5.2024 r., w którym organ nie zawiadomił wnioskodawcy o wezwaniu strony do osobistego stawienia w celu złożenia wyjaśnień. Pracownik organu wyjaśnił, że w przypadku stron – ich oświadczenia odbiera oddzielnie, a dopiero w przypadku znacznych rozbieżności lub braku możliwości ustalenia stanu faktycznego, przy pomocy innych dowodów – organ organizuje rozprawę administracyjną, na którą wzywa strony w celu ich skonfrontowania. Nadto pracownik organu kontrolowanego wskazał, że strony mają możliwość, zgodnie z art. 10 Kpa, zapoznania się z całym zebrany w sprawie materiałem dowodowym przed wydaniem decyzji, zatem również z treścią złożonych przez inne strony wyjaśnień. Z badania akt tej sprawy wynika, że w tym konkretnym przypadku strona, którą wezwano do stawienia nie stawiała się, zatem nie odbyły się żadne czynności dowodowe bez udziału drugiej strony, a co za tym idzie nie naruszono faktycznie przysługujących jej praw. Podkreślić jednak należy, iż takie rozumowanie kontrolowanego organu byłoby słuszne jedynie w przypadku, gdy strona spontanicznie (bez wezwania), z własnej inicjatywy stawia się w siedzibie organu i wnosi o zaprotokołowanie ustnych wyjaśnień lub prosi o dołączenie do akt sprawy jej oświadczeń poczynionych na piśmie. Organ nie ma wówczas obowiązku

informowania o każdym takim przypadku indywidualnie, ani, co oczywiste nie jest zobowiązany by uzależnić przyjęcie oświadczenia strony od obecności drugiej ze stron, w chwili jego składania. Jednakże, w sytuacji, gdy organ wzywa stronę do stawienia w celu odebrania od strony wyjaśnień i zadania jej pytań istotnych dla sprawy, ma to walor czynności dowodowej, o której powinny być zawiadomione pozostałe strony. Nie ma też znaczenia czy strona zawiadomiona ostatecznie weźmie udział w tej czynności czy nie. To do niej należy wybór czy będzie aktywnie uczestniczyć w postępowaniu czy nie, ale nikt nie ma prawa pozbawiać jej możliwości dokonania tego wyboru. Uprawnienie strony do aktywnego udziału w przeprowadzaniu czynności dowodowych prowadzonych z udziałem pozostałych stron i świadków wynika bezpośrednio z art. 79 Kpa. Zaleca się zatem, aby w przyszłości zawiadamiać wszystkie strony postępowania o każdej planowanej czynności dowodowej.

7. w aktach spraw znajdują się dokumenty, na których organ opierał się wydając decyzję kończącą postępowanie w sprawie.

8. przed wydaniem każdej z decyzji organ zawiadamiał strony postępowania o zakończeniu postępowania dowodowego i o przysługującym im na podstawie art. 10 Kpa prawie do zapoznania się z zebranym w sprawie materiałem dowodowym przed wydaniem decyzji kończącej postępowanie w sprawie.

9. W przypadku, gdy postępowanie administracyjne wymagało przeprowadzenia postępowania dowodowego, które trwało na tyle długo, że nie było możliwości zakończenia sprawy w ciągu 2 miesięcy, organ zawiadamiał strony, zgodnie z dyspozycją art. 35 i 36 Kpa o zmianie terminu zakończenia sprawy. W żadnym z badanych przypadków określone terminy nie zostały przekroczone.

10. zwrotne potwierdzenia odbioru pism przez uczestników postępowania organ dołączał do akt danej sprawy,

11. decyzje rozstrzygające co do meritum, zawierały wszystkie wymagane prawem elementy.

Zdaniem kontrolujących, słuszne jest przedstawienie poniżej niektórych przepisów procesowych (Kpa), których należy bezwzględnie przestrzegać podczas prowadzenia postępowania administracyjnego. Niemniej jednak już w trakcie kontroli, kontrolujący udzielili pracownikom prowadzącym postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych niezbędnych wyjaśnień i wskazówek w zakresie prawidłowego stosowania przepisów Kpa. Chodzi mianowicie o:

1/ art. 7 Kpa (w celu realizacji zasady prawdy obiektywnej w postępowaniu administracyjnym, polegającej na podejmowaniu przez organ wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, organ powinien mieć na uwadze przepisy rozwijające ww. zasadę, tj. art. 75 § 1, art. 77 § 1, art. 80, art. 86 i art. 89 § 2 Kpa); zważywszy na praktykę organu, polegającą na gromadzeniu w postępowaniu dowodowym dokumentów,

2/ art. 9 Kpa (zasada informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego),

3/ art. 75 § 1 Kpa (dowody) – jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem; w szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny;

4/ art. 77 § 1 Kpa (postępowanie dowodowe) – organ administracji jest obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy,

5/ art. 78 § 1 Kpa (żądanie przeprowadzenia dowodów) – żądanie strony dotyczące przeprowadzenia dowodu należy uwzględnić, jeżeli przedmiotem dowodu jest okoliczność mająca znaczenie dla sprawy,

6/ art. 79 Kpa (prawo strony udziału w czynnościach postępowania dowodowego) – strona powinna być zawiadomiona o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin przynajmniej na siedem dni przed terminem (§ 1); strona ma prawo brać udział w przeprowadzeniu dowodu, może zadawać pytania świadkom, biegłym i stronom oraz składać wyjaśnienia (§ 2),

7/ art. 81 Kpa (warunek uznania okoliczności faktycznej za udowodnioną; prawo strony) – okoliczność faktyczna może być uznana za udowodnioną, jeżeli strona miała możliwość wypowiedzenia się co do przeprowadzonych dowodów,

8/ art. 86 zd. 1 Kpa (przesłuchanie strony) – organ może przesłuchać stronę, jeżeli dla wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy brak jest określonych środków dowodowych lub jeżeli środki te zostały wyczerpująco zebrane, lecz nadal pozostają niewyjaśnione istotne dla sprawy fakty. Przypomnieć należy, że do przesłuchania stron stosuje się przepisy dotyczące świadków, z wyłączeniem przepisów o środkach przymusu.;

9/ art. 89 Kpa (obowiązek prowadzenia rozprawy) – organ administracji przeprowadzi, z urzędu lub na wniosek strony, w toku postępowania rozprawę, w każdym przypadku gdy zapewni to przyspieszenie lub uproszczenie postępowania lub gdy wymaga tego przepis prawa (§ 1); organ powinien przeprowadzić rozprawę, gdy m. in. jest to potrzebne dla wyjaśnienia sprawy przy udziale świadków albo w drodze oględzin (§ 2),

W toku kontroli kontrolujący zalecił też pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych przeglądanie, za pośrednictwem internetu, Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych (CBOSA), która dostępna jest pod adresem: <http://orzeczenia.nsa.gov.pl>. Baza ta zawiera wyroki i postanowienia wraz z uzasadnieniem (symbol „6050” dotyczy spraw z zakresu obowiązku meldunkowego, zaś symbol „6059” dotyczy udostępniania danych osobowo-adresowych). Spełniając funkcję informacyjną i edukacyjną, wspomniana Baza może przyczynić się do pogłębiania wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, a także doskonalenia stosowania prawa, w tym prawidłowego sporządzania decyzji administracyjnych.

W wyniku przeprowadzonej kontroli badaną działalność Burmistrza Łabiszyna, o której mowa w pkt 1, ocenia się pozytywnie.

Przy formułowaniu oceny przyjęto następujące mierniki i odpowiadającą im skalę punktów:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego – 5 punktów;

b) prawidłowość sporządzania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych pod względem zawartości wymaganych składników, w tym uzasadnienia faktycznego i prawnego, prawidłowość przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pod względem udokumentowania dowodów i zebrania wyczerpującego materiału dowodowego, zapewnienia stronom czynnego udziału w postępowaniu, a także szybkości postępowania – 5 punktów;

c) terminowość postępowań administracyjnych – bezczynność, przewlekłość – 5 punktów;

razem: 15 punktów.

Zastosowane w poszczególnych zakresach kontroli mierniki i odpowiadająca im skala punktów – po podliczeniu liczby wszystkich punktów, których łącznie przyznano 34 (w skali punktów od 0 do 35) – umożliwiły dokonać takiej ww. oceny działalności jednostki kontrolowanej.

Rozpoczęcie kontroli zgłoszono zastępcy Burmistrza Łabiszyna – Pani Marlenie Szafrąńskiej. Kontrolę wpisano do książki kontroli pod nr 2.

Odnosić należy, że do Projektu Wystąpienia Pokontrolnego z dnia 30 maja 2025 r. kierownik jednostki kontrolowanej nie zgłosił zastrzeżeń merytorycznych.

Wystąpienie Pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

Z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego
/-/ Elżbieta Kruszka
Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich
/podpis elektroniczny/

Podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu 25.06.2025 (data)
wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji