

# Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców

## SKRÓCONY OPIS PROCEDURY

---

Na pisemny uzasadniony wniosek wydawane jest zaświadczenie. Wnioskodawca wskazuje we wniosku potrzebę uzyskania zaświadczenia, gdyż jest to związane z obowiązkiem wniesienia opłaty za jego wydanie lub zwolnienia z dokonania tej opłaty. Jeśli działa przez pełnomocnika dodatkowo należy załączyć dokument pełnomocnictwa. W zależności od uzasadnienia potrzeby zaświadczenia jest możliwość zwolnienia wnioskodawcy od opłaty również za przedłożony dokument pełnomocnictwa. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia wynosi 17 zł, opłata skarbową za przedłożony dokument pełnomocnictwa wynosi 17 zł.

### Najważniejsze etapy realizacji procedury

#### KROK 1



#### Wnieś opłatę

w przypadku działania przez pełnomocnika, także opłatę za jego ustanowienie

#### KROK 2



#### Złóż wniosek

elektronicznie, w Urzędzie ([wymaga umówienia wizyty](#)) lub pocztą

#### KROK 3



#### Odbierz zaświadczenie

elektronicznie lub pocztą (na żądanie), w Urzędzie (od ręki)

### Przydatne informacje

- wizyta w urzędzie wymaga umówienia się
- możliwość złożenia wniosku online
- możliwość przesłania wniosku pocztą
- sprawa możliwa do załatwienia przez pełnomocnika

- zaświadczenie może mieć formę elektroniczną

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDURY**

---

### **Sposób załatwienia sprawy**

Zaświadczenie jest wydawane na wniosek osoby, której dotyczą udostępnione dane. Dopuszcza się wydanie zaświadczenia innej osobie, ale musi ona posiadać pełnomocnictwo do pobrania takiego zaświadczenia. Właściciel/zarządca budynku może otrzymać w formie zaświadczenia tylko informację o ilości zameldowanych osób.

### **Informacje uzupełniające**

- Wniosek o wydanie zaświadczenia może zostać złożony za pośrednictwem platformy ePUAP.
- Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu.
- Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione kwalifikowanym bezpiecznym podpisem elektronicznym bądź podpisem zaufanym w ePUAP.

## **TERMIN I MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY**

---

### **Termin realizacji**

Wydanie zaświadczenia następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wymaganych dokumentów.

### **Miejsce załatwienia**

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji  
Oddział Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności

- 91-433 Łódź, ul. Smugowa 26a i 30/32, I piętro, sala obsługi
- 92-326 Łódź, al. Piłsudskiego 100, parter, stanowiska 8-10
- 94-030 Łódź, ul. Krzemieniecka 2B, parter, sala obsługi

Telefoniczna informacja UMŁ - Call Center: +48 (42) 638-44-44.

### **Umawianie/rezerwacja wizyty**

Przyjmowanie wniosków papierowych - wyłącznie po uprzednim umówieniu wizyty: <https://wizyty.uml.lodz.pl/> (wybierając zakładkę UM Łódź/Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji, następnie Oddział i lokalizację, w której ma być wykonana rezerwacja, a później właściwą usługę, ilość osób oraz wolny termin i godzinę).

## OPŁATY

---

Rodzaj opłaty	Wysokość opłat
Skarbowa za wydanie zaświadczenia	17 zł
Skarbowa za pełnomocnictwo	17 zł

Opłata jest uiszczana przez pełnomocnika działającego w imieniu wnioskodawcy za złożony dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii. Zwolnieniu z opłaty skarbowej podlega pełnomocnictwo poświadczony notarialnie lub udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu bądź rodzeństwu.

Numer konta bankowego do wpłaty opłaty skarbowej:

Bank Pekao S.A. nr **50 1240 1037 1111 0011 0925 0073** z dopiskiem "opłata skarbowa za wydanie zaświadczenia" i "za złożony dokument pełnomocnictwa" (jeśli wnioskodawcę reprezentuje pełnomocnik).

**Wpłat można dokonać przelewem (także internetowym), osobiście w każdym Urzędzie Pocztowym, w dowolnym banku oraz bez opłat manipulacyjnych we wszystkich oddziałach Banku Pekao S.A., a także w opłatomatach Banku Pekao S.A., znajdujących się w budynkach Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47, ul. Piotrkowskiej 110, al. Piłsudskiego 100, ul. Sienkiewicza 5.**

## DOKUMENTY

---

### Formy i miejsce składania dokumentów

- listownie:

- Urząd Miasta Łodzi  
Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji  
ul. Zachodnia 47  
91-066 Łódź
- osobiście:
  - Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji  
Oddział Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności
    - 91-433 Łódź, ul. Smugowa 26a i 30/32
    - 92-326 Łódź, al. Piłsudskiego 100
    - 94-030 Łódź, ul. Krzemieniecka 2B
- elektronicznie:
  - ePUAP

### **Termin składania dokumentów**

Wnioski można składać w ciągu całego roku.

### **Wymagane dokumenty**

- Podanie o wydanie zaświadczenia

druk do pobrania [90.45 KB, .PDF] [Pobierz druk do pobrania](#)

- Zaświadczenie o zameldowaniu lub wymeldowaniu

formularz elektroniczny (ePUAP) [Wypełnij formularz elektroniczny \(ePUAP\)](#)

- Zaświadczenie o ilości osób zameldowanych w lokalu lub budynku

formularz elektroniczny (ePUAP) [Wypełnij formularz elektroniczny \(ePUAP\)](#)

- Dowód osobisty lub paszport
- Pełnomocnictwo, jeżeli osoba działa przez pełnomocnika
- Dowód osobisty lub paszport pełnomocnika
- Dowód wpłaty opłaty skarbowej za zaświadczenie
- Dowód wpłaty opłaty skarbowej za pełnomocnictwo, jeżeli nie podlega zwolnieniu z opłaty
- W szczególnych przypadkach: tytuł prawny do lokalu lub budynku (dotyczy: najemców, właścicieli, zarządców budynków)

## **Pozostałe dokumenty**

- Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

klauzula informacyjna do pobrania [81 KB, .DOC] [Pobierz klauzula informacyjna do pobrania](#)

## **PODSTAWA PRAWNA**

---

### **Podstawa prawna**

- ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

## **Tryb odwoławczy**

Na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o żądanej treści służy zażalenie do Wojewody Łódzkiego. Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia za pośrednictwem Prezydenta Miasta Łodzi. Informacja o takiej możliwości jest zawarta w pouczeniu, w postanowieniu.

W piśmie należy powołać się na numer postanowienia, na które osoba składa zażalenie.

W celu wniesienia zażalenia należy dostarczyć:

1. Zażalenie na postanowienie.
2. Inne dokumenty przewidziane odrębnymi przepisami prawa, niezbędne do skutecznego wniesienia zażalenia na postanowienie (np. pełnomocnictwo).

## **REALIZATORZY**

---

### **JEDNOSTKA**

Urząd Miasta Łodzi

### **KOMÓRKA**

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji

## **PROCEDURY POWIĄZANE**

---

[Nadanie numeru PESEL na wniosek](#)

[Wymeldowanie cudzoziemca z pobytu czasowego](#)

[Wymeldowanie cudzoziemca z pobytu stałego](#)

[Wymeldowanie obywatela RP z pobytu czasowego](#)

[Wymeldowanie obywatela RP z pobytu stałego](#)

[Zameldowanie cudzoziemca na pobyt czasowy](#)

[Zameldowanie obywatela RP na pobyt czasowy](#)

[Zameldowanie obywatela RP na pobyt stały](#)

Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na czas dłuższy niż 6 miesięcy

**Data wygenerowania:** 09-05-2026 01:30:41