


KARTA INFORMACYJNA

<p><i>Symbol komórki odpowiedzialnej</i></p> <p>OR5</p>	<p>URZĄD GMINY BOJSZOWY Referat Organizacyjny (Ewidencja Ludności)</p>  <p>ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy, tel. 32/ 21-89-366 wew. 121, fax. 32/ 21-89-071</p>	<p><i>Numer procedury</i></p> <p>1</p>
--	--	---

<p><i>Nazwa procedury:</i></p>	<p>ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY OBYWATELI POLSKI</p>
--------------------------------	--

<p><i>Podstawa prawna:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Art. 24 – 30 i art. 31 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010 r., poz. 1427 z późn. zm.). Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2011 r., poz. 1306). Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1628).
<p><i>Wymagane dokumenty:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Formularz zgłoszenie pobytu stałego lub formularz zgłoszenie pobytu czasowego Dowód osobisty. Oryginał dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu - do wglądu. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być w szczególności umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu. Pełnomocnictwo w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczeniem opłaty.
<p><i>Opłaty:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Wydanie zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie na pobyt stały nie podlega opłacie. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie na pobyt czasowy – 17 PLN. Jeżeli zaistnieje konieczność przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji. Zgłaszający zostanie wezwany do uiszczenia opłaty w wysokości 10 PLN od decyzji. Opłata skarbową za złożenie dokumentu w którym udziela się pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN. Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielone: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej. Termin wniesienia opłaty – najpóźniej w dniu składania pełnomocnictwa. Nr konta bankowego: BS Tychy 80 8435 0004 0000 0000 4444 0002 lub w kasie urzędu.

<i>Termin załatwienia:</i>	Niezwłocznie
<i>Sposób załatwienia sprawy:</i>	<p>Czynność zameldowania kończy wydaniem dokumentu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zaświadczenie o Zameldowaniu na pobyt stały – ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania. 2. Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy – ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania, nie dłużej niż do upływu terminu zameldowania (zaświadczenie wydaje się na wniosek osoby meldującej się). 3. Zaświadczenie wydane jest od ręki. 4. Jeżeli dane zawarte w zgłoszeniu budzą wątpliwości, o zameldowaniu rozstrzyga przeprowadzone postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji administracyjnej. Decyzja wydawana jest w ciągu 1 miesiąca od złożenia zgłoszenia a w sytuacjach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony do 2 miesięcy.
<i>Miejsce złożenia dokumentów</i>	<p>Urząd Gminy Bojszowy Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Społecznych ul. Gaikowa 35 43-220 Bojszowy e-mal: ewidlud@bojszowy.pl tel.21-89-366 wew. 121 Parter, pokój nr 3 Godziny urzędowania</p> <p>Poniedziałek 9.00-17.00 Wtorek-Czwartek: 7.30-15.30 Piątek: 7.30 – 14.00</p>
<i>Tryb odwoławczy</i>	Od decyzji wydanej w pierwszej instancji stronie służy odwołanie do Wojewody Śląskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
<i>Dodatkowe informacje:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osoba przebywająca na terytorium RP jest obowiązana zameldować się w miejscu pobytu stałego lub czasowego najpóźniej w 30 dniu licząc od dnia przybycia do tego miejsca. 2. Wymeldowania z dotychczasowego miejsca pobytu stałego lub czasowego można dokonać w nowym miejscu wskazując adres dotychczasowego miejsca pobytu, z którego ma nastąpić wymeldowanie. 3. Za osobę nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych obowiązek meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu. 4. Obowiązku meldunkowego można dopełnić przez pełnomocnika, legitymującego się pełnomocnictwem udzielonym w formie pisemnej, po okazaniu przez niego jego dowodu osobistego, a w uzasadnionych przypadkach- innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości. 5. Formularz do zameldowania należy wypełnić komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym, drukowanymi literami. 6. Potwierdzenia faktu pobytu osoby w lokalu dokonuje na formularzu meldunkowym w formie czytelnego podpisu z oznaczeniem daty jego złożenia właściciel lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu.