



| |
|--|
| Zameldowanie na pobyt stały (obywatela polskiego, UE, państwa członkowskiego EFTA – strony umowy o EOG, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków rodziny ww.) |
| Podstawa prawna: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.2. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.4. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców. |
| Forma załatwienia: |
| Wprowadzenie danych do rejestru PESEL, wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały. |
| Sprawę załatwia: |
| Referat Ewidencji Ludności Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni ul. Fryderyka Chopina 9, 62-300 Września tel. (61) 640-41-96, 97, 98, fax (61) 640-41-99 poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-14.30 |
| Sposób załatwienia i wymagane dokumenty: |
| Zameldowania w miejscu pobytu stałego można dokonać w formie pisemnej osobiście w organie gminy lub w formie dokumentu elektronicznego. Osoba zgłaszająca zameldowanie w Referacie Ewidencji Ludności w formie pisemnej winna złożyć: <ol style="list-style-type: none">1. Wypełniony formularz „Zgłoszenie pobytu stałego” z potwierdzeniem pobytu w lokalu w formie czytelnego podpisu właściciela (współwłaściciela) lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu. Uwaga! W przypadku braku możliwości wydrukowania wniosku można go uzyskać w siedzibie Urzędu. <ol style="list-style-type: none">2. Do wglądu dokument (oryginał lub uwierzytelniona kopia) potwierdzający tytuł prawny do lokalu (może to być: umowa cywilnoprawna, odpis z księgi wieczystej albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu).3. Do wglądu dowód osobisty, paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo. W przypadku cudzoziemca będącego członkiem rodziny obywatela państwa członkowskiego UE, EFTA, czy Konfederacji Szwajcarskiej: ważny dokument podróży oraz ważna karta stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej lub ważna karta pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, a gdy brak takiej możliwości – inny dokument potwierdzający, że jest on członkiem rodziny obywatela Unii Europejskiej. Osoba zgłaszająca zameldowanie w formie dokumentu elektronicznego: <ol style="list-style-type: none">1. Wypełniony elektroniczny formularz „Zgłoszenie pobytu stałego”, uwierzytelniony przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu podpisu osobistego, lub profilu zaufanego ePUAP (dedykowany formularz). |



2. Dokument elektroniczny potwierdzający tytuł prawny do lokalu osoby meldującej się, a w razie niemożności jego uzyskania – odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu.

Osoba nieposiadająca tytułu prawnego do lokalu dołącza do formularza dokument elektroniczny zawierający oświadczenie właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu potwierdzające pobyt w lokalu oraz dokument tytuł prawny do lokalu tego właściciela lub podmiotu, a w razie niemożności ich uzyskania – odwzorowanie cyfrowe tych dokumentów.

Istnieje możliwość działania przez pełnomocnika, którym może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Wówczas dokument pełnomocnictwa udzielonego na piśmie należy okazać do wglądu, a pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego, uwierzytelnionego za pomocą mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne należy załączyć do zgłoszenia elektronicznego.

Termin załatwienia sprawy:

Bez zbędnej zwłoki.

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Oplaty:

Nie podlega opłacie.

Informacje dodatkowe:

Osoba przebywająca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązana zameldować się w miejscu pobytu stałego najpóźniej w 30 dniu, licząc od dnia przybycia do tego miejsca.

Zameldowanie w nowym miejscu pobytu stałego skutkuje automatycznym wymeldowaniem z dotychczasowego miejsca pobytu stałego.

Dokonując zameldowania na pobyt stały można wymeldować się z miejsca pobytu czasowego.

Równocześnie można mieć jedno miejsce pobytu stałego i jedno miejsce pobytu czasowego.

Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych obowiązek meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.

Organ dokonujący zameldowania na pobyt stały wydaje osobie, z urzędu, zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały, ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania.

Osobie, która nie figuruje w rejestrze PESEL, przy zameldowaniu na pobyt stały, z urzędu nadawany jest numer PESEL.

Procedura w języku migowym:

Link do instrukcji, w jaki sposób należy złożyć wniosek w formie filmu w Polskim Języku Migowym (PJM) lub Systemie Językowo-Migowym (SJM):

<https://bip.wrzesnia.pl/?bip=2&cid=345&id=8243>

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Września z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września,



- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni: e-mail: iod@wrzesnia.pl, tel. 616404172,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.
- 9) Pani/Pana dane mogą być przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej, gdy wymagają tego przepisy prawa.