


KARTA INFORMACYJNA

<p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Symbol komórki odpowiedzialnej</i></p> <p style="text-align: center; font-size: large; font-weight: bold; margin: 20px 0;">OR5</p>	<p style="font-weight: bold; margin: 0;">URZĄD GMINY BOJSZOWY</p> <p style="font-weight: bold; margin: 0;">Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (Ewidencja Ludności)</p>  <p style="font-size: small; margin: 10px 0;">ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy, tel. 32/ 21-89-366 wew. 121, fax. 32/ 21-89-071</p>	<p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Numer procedury</i></p> <p style="text-align: center; font-size: large; font-weight: bold; margin: 20px 0;">3</p>
---	---	--

<p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Nazwa procedury:</i></p>	<p style="font-weight: bold; margin: 0;">ZAMELDOWANIE DECYZJĄ ADMINISTRACYJNĄ</p>
---	---

<p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Podstawa prawna:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1257). 2. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 657 z późn. zm.). 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 (Dz.U. 2017 poz. 2411).
<p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Wymagane dokumenty:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek z umotywowanym wyjaśnieniem, dlaczego Wnioskodawca nie mógł zameldować się w trybie uproszczonym oraz wskazaniem właściciela lokalu/nieruchomości. 2. Wypełniony formularz zgłoszenia „Zameldowanie na pobyt stały” lub „Zameldowanie na pobyt czasowy”. 3. Dowód osobisty lub paszport (do wglądu). 4. Potwierdzenie dokonania wpłaty opłaty skarbowej.
<p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Oplaty:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opłata skarbową za wydanie decyzji w wysokości <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 zł (słownie : dziesięć złotych), dokonana najpóźniej w dniu składania wniosku. 2. Do każdego zgłoszenia wydana jest odrębna decyzja – wymagana opłata od każdej decyzji. <p style="font-size: small; margin: 0;">Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu. Nr konta bankowego: BS Tychy 80 8435 0004 0000 0000 4444 0002.</p>
<p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Termin załatwienia:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Postępowanie administracyjne kończy się w ciągu miesiąca od złożenia wniosku o dokonanie zameldowanie decyzją administracyjną, a w sytuacjach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony do 2 miesięcy lub dłużej. Postępowanie administracyjne kończy się wydaniem decyzji o: <ol style="list-style-type: none"> 1. zameldowaniu na pobyt stały (pod adresem wskazanym w zgłoszeniu), 2. zameldowaniu na pobyt czasowy (pod adresem wskazanym w zgłoszeniu), 3. odmowie zameldowania (pod adresem wskazanym w zgłoszeniu). 2. Zameldowanie następuje po stwierdzeniu ostateczności decyzji. 3. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poprzez pocztę tradycyjną. 2. Osobiście w siedzibie urzędu.
<i>Sposób załatwienia sprawy;</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Wszelkie wątpliwości dotyczące zgłoszenia zameldowania lub charakteru pobytu osoby w lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie, rozstrzyga właściwy organ w trybie administracyjnym. Oznacza to konieczność przeprowadzenia postępowania administracyjnego i wydanie w tym zakresie stosownej decyzji administracyjnej. • Konieczność przeprowadzenia postępowania administracyjnego najczęściej ma miejsce w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> 1. zgłoszenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy, a dane zawarte w zgłoszeniu oraz załączonych dokumentach budzą wątpliwości organu przyjmującego (tzn. występują braki, których nie można uzupełnić), 2. niuregulowanego stanu prawnego lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie, przez co nie jest możliwe potwierdzenie faktu pobytu przez osobę uprawnioną do dysponowania tym lokalem lub osoba ta odmawia dokonania takiego potwierdzenia, 3. gdy organ ma poważne wątpliwości co do faktu przebywania osoby dokonującej zgłoszenia w lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie. <p>Dla każdej meldowanej osoby składa się oddzielny formularz (również dla dziecka), podpisany przez osobę meldującą się (za osobę małoletnią podpis składa przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu).</p>
<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</p> <p>Godziny urzędowania Poniedziałek: 7.30 -17.00 Wtorek-Czwartek: 7.30-15.30 Piątek: 7.30 – 14.00</p>
<i>Tryb odwoławczy</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Postępowanie administracyjne kończy się w ciągu miesiąca od złożenia wniosku o dokonanie zameldowanie decyzją administracyjną, a w sytuacjach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony do 2 miesięcy lub dłużej. Postępowanie administracyjne kończy się wydaniem decyzji o: <ol style="list-style-type: none"> a) zameldowaniu na pobyt stały (pod adresem wskazanym w zgłoszeniu), b) zameldowaniu na pobyt czasowy (pod adresem wskazanym w zgłoszeniu), c) odmowie zameldowania (pod adresem wskazanym w zgłoszeniu). 2. Zameldowanie następuje po stwierdzeniu ostateczności decyzji. 3. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę: <ol style="list-style-type: none"> a) poprzez pocztę tradycyjną. b) osobiście w siedzibie urzędu.
<i>Dodatkowe informacje:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osoba przebywająca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązana zameldować się w miejscu pobytu stałego lub czasowego najpóźniej w 30. dniu, licząc od dnia przybycia do tego miejsca. <ol style="list-style-type: none"> a) zameldowanie, przez co nie jest możliwe potwierdzenie faktu pobytu przez osobę uprawnioną do dysponowania tym lokalem lub osoba ta odmawia dokonania takiego potwierdzenia, b) gdy organ ma poważne wątpliwości co do faktu przebywania osoby dokonującej zgłoszenia w lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie. 2. Zastosowanie trybu administracyjnego polega na tym, że organ ewidencji ludności prowadzi postępowanie wyjaśniające (tzn. ustala czy osoba faktycznie zamieszkuje w lokalu, w którym ma nastąpić zameldowanie,

	<p>przesłuchuje</p> <p>strony oraz świadków, przeprowadza oględziny w przedmiotowym lokalu), a następnie rozstrzyga decyzją administracyjną o zameldowaniu lub odmowie zameldowania osoby pod wskazanym adresem.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pobytem stałym jest zamieszkiwanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania. W tym samym czasie można mieć tylko jedno miejsce pobytu stałego.4. Pobytem czasowym jest przebywanie przez określony czas w innej miejscowości pod oznaczonym adresem, bez zamiaru zmiany miejsca pobytu stałego lub przebywanie w tej samej miejscowości, co miejsce pobytu stałego, lecz pod innym adresem niż adres miejsca pobytu stałego. W tym samym czasie można mieć tylko jedno miejsce pobytu czasowego.5. Zameldowanie następuje tylko i wyłącznie wówczas, gdy osoba zgłaszająca zameldowanie faktycznie przebywa pod adresem wskazanym w zgłoszeniu. W przeciwnym razie organ wydaje decyzję o odmowie zameldowania. <p>Zameldowanie w lokalu służy wyłącznie celom ewidencyjnym i ma na celu potwierdzenie faktu pobytu w tym lokalu</p>
--	--