



## **Zameldowanie i wymeldowanie na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące**

### **1. Podstawa Prawna**

- **Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.)**
- **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. 2012, poz. 1475 ).**

### **2. Wymagane dokumenty**

- **Dowód osobisty, a w uzasadnionych przypadkach inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości**
- **Osoba niepełnoletnia, nie posiadająca dokumentu stwierdzającego tożsamość, przedstawia odpis skrócony aktu urodzenia**
- **Wypełniony odpowiedni formularz meldunkowy. Na formularzu meldunkowym właściciel (lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu) potwierdza czytelnym podpisem fakt pobytu osoby w lokalu. Dla osób niepełnoletnich, gdy czynności meldunkowych dokonuje się równocześnie z opiekunem, druki meldunkowe wypełnia się oddzielnie**
- **Do wglądu dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu osoby (podmiotu), która potwierdziła na formularzu meldunkowym fakt pobytu osoby meldującej się. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być: akt notarialny, umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu**  
**W przypadku, kiedy osoba zgłaszająca nowy pobyt stały lub czasowy nie dokonała wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu, wymeldowania z dotychczasowego miejsca pobytu można dokonać podczas zameldowania w nowym miejscu pobytu, wskazując w odpowiednim miejscu na formularzu meldunkowym, adres dotychczasowego miejsca pobytu, z którego ma nastąpić wymeldowanie,**
- **Jeżeli wnioskodawca działa jako pełnomocnik – dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa.**

**Dokumenty przedkłada się w momencie dokonania zameldowania.**

**Zameldowania można dokonać osobiście lub przez pełnomocnika, który przedstawi dokument stwierdzający posiadanie pełnomocnictwa do zameldowania.**



## Urząd Miejski w Krobi

ul.Rynek 1, 63-840 Krobia  
tel.: (0-65) 5711 111, 5711 164, fax: (0-65) 5738 780  
e-mail: [krobia@krobia.pl](mailto:krobia@krobia.pl)  
[www.krobia.pl](http://www.krobia.pl)

Karta usługi publicznej  
EW-03

---

Za osobę nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych obowiązek meldunkowy wykonuje jego przedstawiciel ustawowy lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.

### 3. Termin odpowiedzi

Niezwłocznie w obecności wnioskodawcy.

### 4. Sposób załatwienia sprawy

Uzyskanie potwierdzenia zameldowania.

### 5. Jednostka odpowiedzialna

Wydział Spraw Społecznych – Krobia Plac Kościuszki 3  
Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – Aniela Hajduk  
tel. 65- 5711141, e-mail: [ewidencja@krobia.pl](mailto:ewidencja@krobia.pl)

### 6. Opłaty

Od czynności meldunkowych nie pobiera się.

W przypadku, gdy wnioskodawca działa za pośrednictwem pełnomocnika, należy uiścić opłatę skarbową za udzielenie pełnomocnictwa w wysokości 17 zł.

Opłatę należy wnieść na rachunek bankowy Gminy Krobia - Bank PKO S.A. nr 89 1020 4027 0000 1302 0806 582

W przypadku składania dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa do zameldowania, podlegającego opłacie- należy przedłożyć dowodu wpłaty lub potwierdzenie dokonania przelewu.

Nie pobiera się opłaty za udzielenie pełnomocnictwa małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

### 7. Tryb odwoławczy

Nadzór nad działalnością gmin w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych sprawuje wojewoda.

### 8. Uwagi

Szczegółowych informacji udziela inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Aniela Hajduk

tel. 65- 5711141, e-mail: [ewidencja@krobia.pl](mailto:ewidencja@krobia.pl)

### Załączniki:

1. [Formularz zgłoszenia pobytu stałego](#)
2. [Formularz zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące](#)

---

Opracował: 08.02.13  
Pracownik ds. ewidencji  
ludności i dowodów  
osobistych

Sprawdził: 10.02.13  
Naczelnik Wydziału  
Spraw Społecznych

Zatwierdził: 20.02.13  
Burmistrz Krobi

Data ostatniego przeglądu: 20.02.13  
Naczelnik Wydziału Spraw  
Społecznych