# KARTA INFORMACYJNA

# Z A N I M W Y P E Ł N I S Z W N I O S E K P R Z E C Z Y T A J !

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **herbpop** | Urząd Miejski w Sulejowie  Referat USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców  ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów, tel. 44 6102509  bom@sulejow.pl | Symbol procedury  BOM.XVI.25 |
| ZAŚWIADCZENIA,  WIELOJĘZYCZNY FORMULARZ TŁUMACZENIA URZĘDOWEGO | | |

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572); Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych  
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781); Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności   
(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 274); Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 2111 ze zm.); Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.); Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz.U. z 2019 r. poz. 860).

I WYMAGANE DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI

* wniosek o wydanie zaświadczenia - zał. 1;
* dowód osobisty lub paszport potwierdzające tożsamość;
* w przypadku zaświadczenia, że w lokalu nikt nie jest zameldowany - do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu\* (w przypadku, gdy właściciel nie był zameldowany   
  w tym lokalu);

\* oryginał dokumentu do wglądu tj. w szczególności umowa cywilnoprawna, odpis z księgi wieczystej albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu;

* oryginał pełnomocnictwa lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa, jeżeli wnioskodawca działa przez pełnomocnika;
* oryginał dowodu uiszczenia opłaty lub wydruk (skan wydruku)  przelewu bankowego.

**W przypadku ubiegania się o wielojęzyczny standardowy formularz** – tłumaczenie pomocnicze do  urzędowego zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub zaświadczenia   
o zameldowaniu na pobyt czasowy należy złożyć:

* wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza tłumaczenia urzędowego – zał. 2;
* dowód osobisty lub paszport potwierdzający tożsamość;
* oryginał pełnomocnictwa lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa, jeżeli wnioskodawca działa przez pełnomocnika;
* oryginał dowodu uiszczenia opłaty lub wydruk (skan wydruku)  przelewu bankowego.

II OPŁATY

* za wydanie zaświadczenia np. o zameldowaniu, wymeldowaniu, braku osób zameldowanych w lokalu - 17 zł,
* za udzielenie pełnomocnictwa - 17 zł,
* za wielojęzyczny standardowy formularz – tłumaczenie pomocnicze do urzędowego zaświadczenia – 17 zł

Zwolnienia z opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia określa [ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20120001282). Zwolnione z opłaty skarbowej jest  złożenie do sprawy dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Opłaty można dokonać w [kasie Urzędu Miejskiego w Sulejowie gotówką, kartą płatniczą lub przelewem na rachunek bankowy](http://bip.um.wroc.pl/contents/151) podając w tytule przelewu rodzaj dokumentu, za który została uiszczona opłata i kogo ten dokument dotyczy (np. wielojęzyczny standardowy formularz - tłumaczenie pomocnicze do urzędowego zaświadczenia Jana Nowaka).

III MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU

Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Sulejowie, ul. Konecka 42, wejście A, parter.

IV TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKU

Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony ze względu na skomplikowaną sprawę wymagającą przeprowadzenia niezbędnego postępowania wyjaśniającego, o czym strona jest informowana.

V TRYB ODWOŁAWCZY

Nie przysługuje.

VI JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Biuro Obsługi Mieszkańców.

VII UWAGI

Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na wniosek zainteresowanej osoby złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r.   
o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

Zaświadczenie wydaje się osobie, której ono dotyczy - zgodnie z art. 45 ustawy o ewidencji ludności, każda osoba może wnioskować o wydanie zaświadczenia wyłącznie w zakresie swoich danych. Natomiast wystąpienie z wnioskiem o wydanie zaświadczenia dotyczącej innej osoby możliwe jest po okazaniu pełnomocnictwa oraz po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego, a w uzasadnionych przypadkach - innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

Pełnomocnictwo winno zawierać dokładne dane mocodawcy oraz pełnomocnika oraz dokładnie wskazywać do jakiej czynności pełnomocnik jest upoważniony.

W przypadku wnioskowania o wydanie zaświadczenia o wspólnym zameldowaniu należy posiadać pełnomocnictwo od każdej pełnoletniej osoby objętej zaświadczeniem. Jeżeli zaświadczenie obejmuje osoby nieletnie lub ubezwłasnowolnione, a wnioskodawca nie jest ich przedstawicielem ustawowym (np. rodzic) lub opiekunem prawnym to zobowiązany jest do uzyskania pełnomocnictwa od osoby uprawnionej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opracował/a – *urzędnik* | Zaakceptował/a pod względem merytorycznym - naczelnik/kierownik | Konsultacja – *radca prawny* | Zatwierdził/a – sekretarz, z-ca burmistrza lub burmistrz  Data: ……………….. |