

**Zgłoszenie pobytu czasowego / Temporary residence registration form**

Instrukcja wypełniania w 3 krokach / Instruction for completion in 3 steps

1. **WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI / FILL IN CAPITAL LETTERS**
2. **Pola wyboru zaznaczaj / Mark selection boxes with ☒ lub / or ☒**
3. **Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim / Complete in black or blue**

1. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie / Details of the person to whom the application relatesNazwisko
SurnameImię (imiona)
Name (names)Numer PESEL (o ile został nadany)
PESEL number (if it was issued)Kraj urodzenia
Country of birth

Wypełnij, jeśli nie masz numeru PESEL : / Complete, if you do not have a PESEL number :

Data urodzenia
Date of birth☒ dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyyMiejsce urodzenia
Place of birth

Wypełnij, jeśli nie masz miejsca pobytu stałego w Polsce : / Complete, if you have no place of permanent residence in Poland :

Kraj miejsca zamieszkania
Country of the place of residence**2. Dane kontaktowe osoby, której dotyczy zgłoszenie / Contact details of the person to whom the application relates**Numer telefonu komórkowego
Mobile phone number☒ Numer nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie meldunkowej. / Providing the number is optional, but it will facilitate contacting you in matters regarding residence registration.Adres poczty elektronicznej
Email address☒ Adres poczty elektronicznej nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie meldunkowej. / Providing the email address is optional, but it will facilitate contacting you in matters regarding residence registration.**Wyrażam zgodę na przekazanie do rejestru danych kontaktowych imienia, nazwiska, numeru PESEL oraz: /**
I consent to the transfer to the contact data register of my name, surname, PESEL number and:☒ Jeśli wyrażasz zgodę na przekazanie danych, zaznacz co najmniej jedno pole wyboru. / If you consent to the transfer of data, mark at least one checkbox.numeru telefonu komórkowego
mobile phone numberadresu poczty elektronicznej
email address

Zgodę możesz wyrazić jedynie, jeśli składasz wniosek w swoim imieniu. Przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych nie jest obowiązkowe. Mogą one umożliwić innym podmiotom (np. urzędowi) szybki kontakt z tobą celem sprawnego załatwienia sprawy i poinformowania cię o działaniach, jakie te podmioty podejmują w twoich sprawach. Zgodę możesz wycofać w każdej chwili. / You can only give your consent, if you submit the application on your behalf. The transfer of data to the contact data register is optional. They can be used by other entities (e.g. offices) to quickly contact you in order to efficiently handle your case and inform you about the measures, that these entities are taking regarding your matters. You can rescind your consent at any time.

3. Dane do zameldowania na pobyt czasowy / Details of the temporary residence

Adres nowego miejsca pobytu czasowego / Address of the new place of temporary residence

Ulica Street	
Numer domu House number	Numer lokalu Flat number
Kod pocztowy Postal code	—
Miejscowość - dzielnica City - City district	
Gmina Commune	
Województwo Voivodeship	

Deklarowany okres pobytu / Declared period of residence

Od From	—	—
	(i) dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy	
do to	—	—
	(i) dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy	

(i) Automatycznie zostaniesz wymeldowany z dotychczasowego miejsca pobytu czasowego /
Your previous temporary residence will be automatically deleted.

4. Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego / Change of permanent residence

Zaznacz, jeśli chcesz się wymeldować z miejsca pobytu stałego / Check, if you wish to delete your registered permanent residence.

5. Nazwisko i imię pełnomocnika / Surname and first name of the proxy

Wypełnij, jeśli pełnomocnik zgłasza meldunek / Complete, if a proxy notifies the registration of residence

Nazwisko
Surname

Imię
Name

6. Oświadczenia, podpisy / Statements, signatures

Potwierdzam, że wyżej wymieniona osoba przebywa pod wskazanym adresem / I hereby confirm that the above-mentioned person stays at the address provided

Miejscowość
Place

Data
Date

① dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

Własnoręczny czytelny podpis
właściciela lokalu lub innego
podmiotu dysponującego
tytułem prawnym do lokalu
Handwritten legible signature
of the owner of the flat or a person who
holds a legal title to the flat

Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe / I hereby certify that the above information is true and correct

Miejscowość
Place

Data
Date

① dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

Własnoręczny czytelny podpis
osoby zgłaszającej
Handwritten legible signature
of the applicant

Sekcja dla urzędnika / Section for official use

Przyjęto zgłoszenie pobytu czasowego / The temporary residence registration form is hereby accepted

Miejscowość
Place

Data
Date

① dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

Pieczęć i podpis urzędnika
Seal and signature of the official

Informacja o ochronie danych osobowych dla osób składających wnioski w ewidencji ludności w związku z ustawą z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności w Urzędzie Gminy w Pleśnej

Realizując obowiązek informacyjny określony w 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO” Administrator danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem Państwa danych osobowych w formie papierowej jest Wójt Gminy Pleśna. Siedziba i dane kontaktowe: 33-171 Pleśna 240, tel. 14 6798 170, email: gmina@plesna.pl
Współadministratorzy (dot.pkt 3.1-3.6): Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa - odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie. Minister Cyfryzacji, ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa - odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru PESEL.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@plesna.pl lub listownie pod adresem Administratora.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit. c) RODO) w przypadku:
 - 3.1. Zgłoszeń pobytu stałego i czasowego na podstawie art. 24 i 30 ustawy z dnia 24 września 2010 roku o Ewidencji Ludności zwanej dalej ustawą o ewidencji ludności,
 - 3.2. Zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego, wymeldowania z miejsca pobytu czasowego na podstawie art. 24 i 34 ustawy o ewidencji ludności,
 - 3.3. Zgłoszeń wyjazdu poza granice RP oraz zgłoszenia powrotu z wyjazdu na podstawie art. 24 i 37 ustawy o ewidencji ludności,
 - 3.4. Wniosków o wymeldowanie lub zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej na podstawie art. 31 i 35 ustawy o ewidencji ludności,
 - 3.5. Zaświadczenia z Rejestru Mieszkańców, z Rejestru PESEL na podstawie art. 32, art. 45 Ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, art. 217 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, art. 63 ustawy o dowodach osobistych,
 - 3.6. Udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL na podstawie art. 46, art. 47 ustawy o ewidencji ludności.
 - 3.7. Nadania numeru pesel na podstawie ustawy z 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, w szczególności art. 16 ust.1 i 2.
4. Dane osobowe będą udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa a odbiorcą danych będą podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora, z którymi mamy zawarte umowy (np. na świadczenie usługi elektronicznego obiegu dokumentów, serwisu komputerów, urządzeń i oprogramowania, hostingu usług).
5. Formularze meldunkowe (dot.pkt.3.1 – 3.4) będą przechowywane przez okres 10 lat od zakończenia sprawy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (kat. archiwalna B10). Dane w rejestrze PESEL będą przetwarzane bezterminowo. Formularze (dot.pkt. 3.5, 3.6) - dokumentacja papierowa będzie przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia sprawy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (kat. archiwalna B5).
6. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz sprzeciwu na zasadach i przypadkach przewidzianych w przepisach RODO (w szczególności art.15-21 RODO).
7. Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Są Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją niepodania będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku/zgłoszenia.
9. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.