| **WYMELDOWANIE DECYZJĄ ADMINISTRACYJNĄ** | **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH** |
| --- | --- |
| al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy | |
| poniedziałek, wtorek, środa 7:30 – 15:30, czwartek 7:30 – 17:30, piątek 7:30 – 13:30 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OGÓLNY OPIS** | * obowiązek wymeldowania powstaje, gdy osoba opuszcza miejsce pobytu trwale, dobrowolnie lub w wyniku orzeczenia sądu * organ gminy wydaje na wniosek właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu lub z urzędu decyzję w sprawie wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego terminu pobytu i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się * w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu osoby, w stosunku do której prowadzone jest postępowanie o wymeldowanie, na drodze sądowej ustalany jest przedstawiciel dla osoby nieobecnej, celem reprezentowania tej osoby w postępowania * osoba uprawniona do złożenia wniosku obowiązana jest złożyć **Wniosek o wymeldowanie decyzją administracyjną** |

|  |  |
| --- | --- |
| **JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?** | * wypełniony formularz wniosku * kserokopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu/budynku (umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu/budynku) (oryginał do wglądu) * kserokopie innych dokumentów potwierdzających fakty opisane we wniosku (np. sentencja wyroku rozwodowego, wyrok orzekający eksmisję, protokół z wykonania eksmisji) (oryginały do wglądu) * dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej * pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej |

|  |  |
| --- | --- |
| **W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?** | * przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym) * złożyć bezpośrednio w urzędzie * dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:   Urząd Miasta Tychy  Wydział Spraw Obywatelskich  Aleja Niepodległości 49  43 - 100 Tychy   * osobiście w Sekretariacie Wydziału Spraw Obywatelskich (V piętro - sektor B, pokój 501) lub w pokoju 504 * w przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni |

|  |  |
| --- | --- |
| **OPŁATY** | Opłatę w wysokości 10 zł. za wydanie decyzji należy wpłacić na konto urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.  Wpłata na konto: Miasta Tychy  Rachunek: 44 1240 6960 0693 9999 9999 9999  Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna  z dopiskiem "wymeldowanie Pana/Pani..."  opłata skarbowa za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 zł. Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.  termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania pełnomocnictwa.  opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.  Wpłata na konto: Miasto Tychy  Rachunek: 44 1240 6960 0693 9999 9999 9999  Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna |

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY** | * postępowanie administracyjne kończy się w ciągu miesiąca od złożenia wniosku o wymeldowanie decyzją administracyjną, a w sytuacjach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony do 2 miesięcy lub dłużej. Postępowanie administracyjne kończy się wydaniem decyzji. * dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę: poprzez pocztę tradycyjną, osobiście w siedzibie urzędu. * o formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY** | można uzyskać:   * telefonicznie pod numerem *(32) 776 – 35 – 04, (32) 776 – 35 – 34* * kontaktując się z Wydziałem Spraw Obywatelskich osobiście   *Aleja Niepodległości 49*  *43-100 Tychy*  *pokój 504* |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZY MOŻNA SIĘ ODWOŁAĆ?** | * odwołanie wnosi się do Wojewody w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Tychy. Należy złożyć na jeden z poniższych sposobów: pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym), Bezpośrednio w siedzibie urzędu. * o zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego. * wniesienie odwołania jest wolne od opłat. * w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. * z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PODSTAWA PRAWNA** | * ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego * ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności * 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, iż:   1. ADMINISTRATOR DANYCH   Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43–100 Tychy.   1. ADMINISTRATOR DANYCH   Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43–100 Tychy.   1. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH   Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:   1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@umtychy.pl; 2. pisemnie na adres siedziby Administratora. 3. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH   Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: |
| **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** | 1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@umtychy.pl](mailto:iod@umtychy.pl); 2. pisemnie na adres siedziby Administratora. 3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH 4. przetwarzanie pani/pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym lub art. 4, 4a i 5 ustawy o samorządzie powiatowym, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez urząd miasta Tychy obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. 5. przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której pan/pani jest stroną lub do podjęcia działań, na pani/pana żądanie, przed zawarciem umowy. 6. mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie pan/pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie. 7. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH   Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane   1. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH 2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. 3. po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. 4. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH   Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:   1. dostępu do treści swoich danych osobowych; 2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3. usunięcia swoich danych osobowych; 4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; 5. przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych. 6. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY 7. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. 8. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. 9. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO   Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.   1. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH 2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y. 3. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. 4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy. 5. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE   Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. |