

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 23 maja 1934 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu co do § 2 ust. 3 — 5, z Ministrem Spraw Wojskowych co do §§ 20, 21, 22, 24 ust. 3, § 49 ust. 1 i 2, § 55 i § 56 oraz z Ministrem Spraw Zagranicznych co do § 18 ust. 1 i 2, § 51 i § 55, o meldunkach i księgach ludności.

Na podstawie art. 1 ust. 2 i 5, art. 2, art. 3 ust. 1, art. 5, 14, 20, 22, 23 i 30 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 309) w brzmieniu ustawy z dnia 15 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 390) zarządza się co następuje:

**R o z d z i a ł I.**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Artykuły, powołane w rozporządzeniu niniejszem, oznaczają artykuły rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 309), zmienionego ustawą z dnia 15 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 390), a powołane paragrafy oznaczają paragrafy rozporządzenia niniejszego. Powołane paragrafy rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych oznaczają rozporządzenie Ministra Spraw Wojskowych z dnia 16 marca 1930 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 23 maja 1924 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. Nr. 31, poz. 270).

**§ 2.** (1) Obowiązek prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności, włożony na gminy wiejskie i miejskie w ust. 1 art. 1, spełniają one za pośrednictwem swoich zarządów, działających jednostkowo.

(2) W gminach lub miejscowościach, w których prowadzenie ewidencji i kontroli ruchu ludności zostanie powierzone innym organom lub władzom (art. 1 ust. 2), wskazane w rozporządzeniu niniejszem obowiązki gmin należy rozumieć jako obowiązki tych władz lub organów.

(3) Świadcstwa, wydawane przez władze i organa państwowe w zakresie ewidencji ruchu ludności (art. 1 ust. 5), podlegają opłacie stempłowej w wysokości 50 gr.

(4) Podania o wydanie takich świadctw są wolne od opłaty stempłowej.

(5) Świadcstwa, wydawane celem załączenia do akt urzędu, prowadzącego ewidencję ruchu ludności i z tego powodu zwolnione od opłaty stempłowej w myśl art. 2 ust. 2, powinny zawierać umieszczony u góry napis: „Wydane celem przedstawienia gminie do użytku rejestru mieszkańców. Wolne od opłaty stempłowej”.

**§ 3.** (1) W rozumieniu rozporządzenia niniejszego:

Ludność gminy, z uwzględnieniem przypadków, przewidzianych w §§ 8 — 10, składa się:

a) z osób, mających rzeczywiste miejsce zamieszkania w jakimkolwiek domu w obrębie gminy lub na statku, zarejestrowanym w gminie, chociażby w gminie czasowo nieobecnych,

b) z osób, czasowo w gminie przebywających.

(2) Przez zamieszkanie w gminie rozumie się fakt zajmowania w obrębie gminy mieszkania wśród

okoliczności, wskazujących na ześrodkowanie tam stosunków osobistych i gospodarczych.

(3) Pojęcie czasowego pobytu obejmuje stan przebywania w jakimkolwiek domu bez zamiaru obrania sobie tam miejsca zamieszkania.

(4) Dowodem zamieszkania jest zapisanie do rejestru mieszkańców gminy, o ile nie zostanie przeprowadzony dowód przeciwny.

(5) Fakt zamieszkania potwierdza gmina na podstawie rejestru mieszkańców przez wystawienie „poświadczenia zamieszkania” wzoru Nr. 18.

**§ 4.** (1) Zmiana miejsca zamieszkania następuje przez rzeczywiste zamieszkanie w obrębie innej gminy, połączone z zamiarem ustalenia tam swej siedziby.

(2) Zmiana miejsca zamieszkania nie następuje z powodu czasowej nieobecności w danej miejscowości.

**§ 5.** Do czasowo nieobecnych w miejscu swego zamieszkania zalicza się:

- a) osoby, znajdujące się w podróży,
- b) osoby, pracujące sezonowo, jeżeli powracają periodycznie do swego miejsca zamieszkania,
- c) osoby, przebywające w innej gminie dla wypoczynku, kuracji i t. p., albo w szpitalach i innych tym podobnych zakładach publicznych lub prywatnych dla poprawy zdrowia,
- d) osoby, przebywające w innej gminie w celu kształcenia się,
- e) niemowlęta, oddane na wykarmienie,
- f) osoby, przebywające w więzieniach, zakładach karnych i poprawczych,
- g) podoficerów i szeregowców, odbywających obowiązkową służbę czynną, podchorążych, pełniących czynną służbę wojskową oraz oficerów, podoficerów i szeregowców rezerwy, odbywających ćwiczenia wojskowe lub dodatkowe ćwiczenia wojskowe albo też służbę wojskową na skutek zarządzenia Rady Ministrów, gdy bezpieczeństwo Państwa tego wymaga,
- h) oficerów i podoficerów (st. marynarzy) zawodowych, podoficerów i szeregowców nadterminowych oraz funkcjonariuszów państwowych, delegowanych czasowo z miejsca swej służby do innej miejscowości,
- i) osoby nieobecne w miejscu swego zamieszkania z powodów natury przemijającej.

**§ 6.** Następujące osoby będą uważane za mieszkańców gmin, w których, stosownie do poniżej wskazanych okoliczności, się znajdują:

- a) osoby, wyszczególnione w § 5 pkt. d), e), f) i g), jeżeli nie posiadają w żadnej gminie miejsca zamieszkania (§§ 3, 7, 8),
- b) służba domowa według miejsca zamieszkania swego pracodawcy, jeżeli nie zachodzą okoliczności, przewidziane w § 9,
- c) dzieci nieznanymi rodziców, przebywające w domach dla podrzutków, sierocińcach, zakładach wychowawczych, opiekuńczych i t. p., bądź znalezione.

**§ 7.** Osoby, posiadające prawne miejsce zamieszkania w obrębie pewnej gminy (art. 1—5 ustawy z dnia 2 sierpnia 1926 r. o prawie właściwym dla stosunków prywatnych wewnętrznych (Dz. U. R. P. Nr. 101, poz. 580), będą uważane za mieszkańców tej gminy tylko wówczas, jeżeli zachodzą warunki, ustalone w § 3 ust. 1 punkt a) oraz w ust. 2 tegoż paragrafu, albo jeżeli zachodzi przypadek, przewidziany w §§ 8 i 9.

**§ 8.** Osoby, nieposiadające w żadnej gminie miejsca zamieszkania w rozumieniu §§ 3 — 7, tudzież osoby, zamieszkujące na wozach, taborach, nigdzie nie zarejestrowanych barkach lub łodziach albo innych t. p. ruchomych urządzeniach mieszkalnych, a nie zajmujące lokalu w jakimkolwiek domu w obrębie gminy (§ 3), będą uważane za mieszkańców gmin według miejsca ostatniego ich zamieszkania, a w braku takowego — za mieszkańców gmin, w których posiadają prawne miejsce zamieszkania stosownie do przepisów prawa cywilnego, lub stosownie do okoliczności — za mieszkańców gmin, w których się urodziły.

**§ 9.** Za miejsce zamieszkania osoby, zwykle mieszkającej w dwóch lub więcej miejscowościach, będzie uważana stosownie do okoliczności jedna z tych miejscowości, a mianowicie ta, w której osoba interesowana posiada siedzibę główną, lub w której wykonywa główny swój zawód lub urząd, lub gdzie znajduje się jej majątność albo — o ile chodzi o małoletnich i niewłasnowolnych — gdzie znajduje się ich prawne miejsce zamieszkania.

**§ 10.** (1) Miejsce zamieszkania ustala z urzędu lub na wniosek osoby interesowanej lub też na żądanie władz zarząd gminy stosownie do postanowień §§ 3 — 9.

(2) Od decyzji w tym względzie zarządu gminy może być wniesione odwołanie w przeciągu dni 14 do właściwej władzy administracji ogólnej, która rozstrzyga ostatecznie.

(3) W przypadkach, w których miejsce zamieszkania nie da się ustalić na podstawie §§ 3 — 9, określa je właściwa terytorjalnie władza administracji ogólnej.

(4) W przypadkach sporu między interesowanymi gminami stosuje się przepisy art. 5 ust. 1 i 4 zdanie ostatnie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

## Rozdział II.

### O meldunkach.

**§ 11.** (1) Obowiązek zameldowania i wymeldowania (art. 7 i 8) polega na dostarczeniu właściwym władzom lub organom (art. 1, 6 i 15) odpowiedniego zgłoszenia (karty) w 2 egzemplarzach, o ile w trybie § 46 nie zostało przewidziane postępowanie uproszczone.

(2) Zgłoszenie zamieszkania wzoru Nr. 1 jest przeznaczony do meldowania osób, które przybywają do danego domu z zamiarem zamieszkania tam.

(3) Zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr. 2 przeznaczony jest do wymeldowywania mieszkańców gminy, którzy wyprowadzają się z zajmowanych przez nich mieszkań.

(4) Karta zameldowania wzoru Nr. 3 jest przeznaczona do meldowania osób, które przybywają do danego domu tylko dla czasowego tam pobytu, t. j. bez zamiaru obrania sobie tam miejsca zamieszkania.

(5) Karta wymeldowania wzoru Nr. 4 przeznaczona jest do wymeldowywania osób, które opuszczają miejsce czasowego swego pobytu.

(6) Karty zameldowania i wymeldowania wzoru Nr. 3 i 4 służą również do meldowania czasowej nieobecności w miejscu zamieszkania lub powrotu tam po czasowej nieobecności w przypadkach wyjazdu (i powrotu) zagranicę lub na okres ponad 2 miesiące osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

(7) Z wyjątkiem kart wzorów 3 A oraz 4A, tudzież wzorów Nr. 13 i 14, które służą również do meldowania osób towarzyszących, a mianowicie: żony i dzieci do lat 18, oraz z wyjątkiem przypadków, przewidzianych w § 46, zgłoszenie (karta) służy do zameldowania bądź wymeldowania tylko jednej osoby.

(8) Zameldowanie i wymeldowanie osób, czasowo przebywających w hotelach, pensjonatach i innych wszelkiego rodzaju zakładach, przewidzianych w art. 5, oraz osób, przebywających czasowo w miejscowościach letniskowych, kuracyjnych, uzdrowiskowych i t. p., uskutecznia się na kartach zameldowania i wymeldowania wzoru Nr. 13 i 14.

§ 12. (1) Zgłoszenia urodzeń dzieci żywo urodzonych i zgonów (art. 11) uskutecznia się stosownie do okoliczności przy pomocy zgłoszeń (kart), przewidzianych w § 11, przyczem wzór Nr. 1 i 2 będzie stosowany w przypadkach, dotyczących osób, zamieszkałych w gminie miejsca urodzenia lub zgonu, wzór zaś Nr. 3 i 4 — w przypadkach, dotyczących osób, czasowo w gminie przebywających.

(2) Karta urodzenia powinna zawierać: 1) nazwisko, imię i datę urodzenia dziecka, 2) imiona rodziców tudzież nazwisko panięńskie matki, 3) miejsce zamieszkania i dokładny adres tudzież zawód ojca.

(3) Przy dzieciach nieślubnych podaje się nazwisko, stan cywilny i inne wskazane wyżej dane matki.

(4) W braku imienia podaje się płeć noworodka.

(5) W przypadkach, kiedy rodzice nie zamieszkują razem, należy w rubryce „uwagi“ wskazać miejsce zamieszkania i dokładny adres tego z małżonków, przy którym dziecko pozostaje.

(6) Karta zgonu powinna zawierać imię, nazwisko, imiona rodziców, miejsce zamieszkania, zawód, datę urodzenia i wyznanie osoby zmarłej oraz dzień, miesiąc i rok zgonu tudzież wskazanie miejsca zgonu.

(7) Zawiadomienia o zmianach w stanie rodzinnym i innych zmianach, dotyczących danych, zawartych w zgłoszeniu meldunkowym lub karcie meldunkowej, uskutecznia się w drodze pisemnej, o ile regulaminy gmin nie przewidują uproszczonego w tych przypadkach trybu postępowania (§ 46 ust. 2 c).

(8) Karty zgonu, urodzenia tudzież zawiadomienia o zmianach w stanie rodzinnym, o których mowa w paragrafie niniejszym, powinny być przesyłane gminie w terminach, przewidzianych w art. 7 i 8, licząc od dnia urodzenia, zgonu lub od dnia do-

konania się faktu, będącego przedmiotem zawiadomienia, przyczem stosuje się analogicznie postanowienia §§ 13 — 16.

§ 13. (1) Wykonanie obowiązku, przewidzianego w art. 10 ust. 1, polega na doręczeniu należyście wypełnionego i podpisanego zgłoszenia (karty) odpowiedniego wzoru (§§ 11, 46) właścicielowi domu lub osobie go zastępującej, a w przypadkach, przewidzianych w art. 10 ust. 2, osobie, obowiązanej do zawiadomienia o przybyciu lub wyjeździe.

(2) Wykonanie powyższego obowiązku w stosunku do osób małoletnich ciąży, stosownie do okoliczności, na lokatora głównym, głowie rodziny lub pracodawcy.

(3) Obowiązek lokatora głównego, głowy rodziny lub pracodawcy zawiadomienia o przybyciu bądź wyjeździe (art. 10 ust. 2) polega na podpisaniu i doręczeniu dostarczonego mu zgłoszenia (karty) właścicielowi domu bądź osobie go zastępującej.

(4) Zgłoszenie (karta) powinno być doręczone w takim czasie, aby zameldowanie bądź wymeldowanie mogło się odbyć w terminie, przewidzianym w art. 7 i 8.

(5) Potrzebnych druków, zgłoszeń i kart dostarcza osoba, obowiązana do dokonywania czynności meldunkowych (art. 7 i 8), za zwrotem kosztu druków.

(6) Lokator główny, głowa rodziny, pracodawca (art. 10 ust. 2) tudzież właściciel domu obowiązani są przyjąć dostarczone im zgłoszenia i karty (ust. 1 — 3 paragrafu niniejszego) w obrębie tej samej nieruchomości, której zameldowanie bądź wymeldowanie dotyczy, o ile nie zachodzą przypadki wyjątkowe, przewidziane w § 46 ust. 2 b, oraz na żądanie osoby interesowanej wydać pokwitowanie z odbioru.

(7) Z wyjątkiem przypadków, przewidzianych w § 20 ust. 7, karty wzoru Nr. 4 i 14 wypełnia i podpisuje tylko właściciel domu lub osoba go zastępująca na podstawie ustnego zawiadomienia o wyjeździe, otrzymanego od osoby do tego obowiązanej.

(8) W przypadkach, gdy dokonanie zameldowania lub wymeldowania w trybie, przewidzianym w ust. 1 paragrafu niniejszego, nie jest możliwe, osoba podlegająca zameldowaniu lub wymeldowaniu powinna powiadomić o tem ustnie lub pisemnie gminę bądź miejscowy organ gminy (art. 15).

(9) W domach, których właściciele nie zamieszkują w danej miejscowości lub w przypadkach, w których ze względu na szczególne warunki lokalne wyznaczenie zastępcy właściciela domu w myśl art. 9 okazałoby się niemożliwe, — obowiązek zameldowania i wymeldowania (art. 4, 7, 8, 11, 12) ciąży na dzierżawcach, którzy zajmują dom lub mieszkanie, albo dają u siebie schronienie przybyszowi lub przyjmują go jako sublokatora, pracownika, służbę domową, domownika, członka rodziny i t. p.

(10) O zastosowaniu powyższego postanowienia decyduje z urzędu lub na wniosek interesowanej osoby, albo też na żądanie władz zarząd gminy.

(11) Od decyzji w tym względzie zarządu gminy może być wniesione odwołanie do właściwej władzy administracji ogólnej, która rozstrzyga ostatecznie.

(12) Rozporządzenia szczegółowe, dotyczące kwestji prowadzenia domowych ksiąg meldunkowych bądź list, w przypadkach, przewidzianych w ustępie 1 paragrafu niniejszego, oraz dotyczące kwestji wykonania obowiązków meldunkowych w tychże przypadkach, wydawać będą w miarę potrzeby wojewódzkie władze administracji ogólnej — stosownie do ogólnych norm postępowania, wskazanych w art. 4, 7, 8, 9 i 11.

§ 14. (1) Właściciel domu bądź osoba go zastępująca powinien upewnić się w dostateczny sposób co do prawdziwości danych, zawartych w zgłoszeniu (karcie) oraz co do tożsamości osoby w niem wyszczególnionej. W tym celu może on żądać uwiarogodnienia zawartych w zgłoszeniu lub karcie meldunkowej danych przez okazanie dokumentów, a w razie odmowy powinien zawiadomić o tem gminę.

(2) Odmawiający uwiarogodnienia danych, zawartych w zgłoszeniu meldunkowym, będzie wezwany przez gminę do osobistego wylegitymowania się bądź okazania potrzebnych dowodów (§ 43 ust. 4).

(3) Doręczenie zgłoszenia (karty) niepodpisanego, albo wypisanego nieczytelnie oraz niewypełnionego należycie bez usprawiedliwionych powodów, albo wreszcie doręczenie zgłoszenia (karty), nieodpowiadającego ściśle przepisanej wzorowi, będzie uważane za niedopełnienie obowiązku, przewidzianego w §§ 11 bądź 13, o ile osoba, która niedbałe dopełniła swego obowiązku, nie usunie braków na żądanie gminy.

§ 15. (1) Niedostarczenie danych, o których mowa w § 13 ust. 1, 3 i 7, przez osobę do tego obowiązującą nie zwalnia właściciela domu lub osoby go zastępującej od obowiązku uskutecznienia zameldowania bądź wymeldowania we właściwym terminie.

(2) W tym przypadku należy wypełnić zgłoszenie (kartę) w miarę posiadanych informacji. Powyższe stosuje się analogicznie również do głównego lokatora, głowy rodziny i pracodawcy (§ 13).

(3) Postanowienia § 14 ust. 2 i 3 i § 16 ust. 4 będą przytem analogicznie stosowane.

§ 16. (1) Niewykonanie obowiązków meldunkowych w czasie właściwym, albo wykonanie ich w sposób nieodpowiadający istotnemu stanowi rzeczy nie zwalnia od obowiązku dopełnienia wymaganych czynności w czasie późniejszym bądź dokonania odpowiedniego sprostowania lub uzupełnienia, gdy tylko braki zostaną spostrzeżone.

(2) W razie, gdy z faktu dłuższego pobytu lub z innych okoliczności wynika, że osoba, zameldowana jako czasowo przebywająca, w rzeczywistości zamieszkuje w danym domu, albo odwrotnie, gdy z powodu dłuższej nieobecności lub z innych powodów należy wnosić, że osoba, zameldowana jako zamieszkała, w rzeczywistości przebywa tam tylko czasowo, — właściciel domu bądź osoba go zastępująca obowiązana jest zażądać potrzebnych wyjaśnień oraz dopełnić zgodnie z rzeczywistym stanem rzeczy odpowiednich czynności meldunkowych w myśl §§ 11 — 15.

(3) Analogiczny obowiązek powiadomienia właściciela domu ciąży również na lokatorze głównym, głowie rodziny i pracodawcy.

(4) W przypadkach, kiedy ustalenie faktu zamieszkania, pobytu bądź faktu zmiany miejsca zamieszkania nasuwa trudności, należy powiadomić gminę (art. 7 — 8), której obowiązkiem będzie przeprowadzenie z urzędu dalszych czynności. Powiadomienie to może nastąpić w formie ustnej albo pisemnej.

§ 17. (1) Potwierdzenie, przewidziane w art. 12, wydaje gmina bądź bezpośrednio, bądź za pośrednictwem osoby, dokonywującej zameldowania lub wymeldowania, zależnie od żądania osoby interesowanej.

(2) Potwierdzenie uskutecznia się przez umieszczenie daty i podpisu urzędnika oraz odcisnięcie pieczęci gminy na odpowiednim odcinku zgłoszenia lub karty.

(3) Żądanie potwierdzenia wyraża się przez wypełnienie przeznaczonego do tego celu odcinka zgłoszenia lub karty. Potwierdzenie wydaje gmina jednocześnie z przyjęciem meldunku.

§ 18. (1) Postanowienia §§ 11 — 17 stosuje się również do cudzoziemców.

(2) Zameldowanie i wymeldowanie cudzoziemców dokonywa się przez wypełnienie jednego egzemplarza zgłoszenia (karty) wzorów Nr. Nr.: 1A, 2A, 3A lub 4A i dostarczenie go gminie łącznie z dwoma odpisami, sporządzonemi i potwierdzonemi przez właściciela domu lub osobę go zastępującą.

(3) Jeden z dostarczonych gminie odpisów zgłoszenia (karty) cudzoziemca powinien być przez gminę niezwłocznie przesłany miejscowej powiatowej władzy administracji ogólnej.

(4) Postanowień paragrafu niniejszego nie stosuje się do osób, wskazanych w art. 20 ust. 2.

§ 19. (1) Zameldowanie i wymeldowanie pielgrzymek i wycieczek zbiorowych uskutecznia się w drodze uproszczonej, polegającej na doręczeniu właściwym władzom lub organom zbiorowej listy uczestników wycieczki zamiast indywidualnych kart meldunkowych.

(2) Przy takim uproszczonym trybie postępowania stosowane będą następujące przepisy:

a) Pielgrzymka lub wycieczka powinna być prowadzona przez kierownika pielgrzymki bądź wycieczki, zaopatrzonego w zaświadczenie, stwierdzające charakter pielgrzymki lub wycieczki i fakt jej zorganizowania pod przewodnictwem danej osoby.

Zaświadczenia takie wydają właściwe albo zainteresowane władze, instytucje lub organa państwowe i gminne — zależnie od okoliczności.

Polska wiza zbiorowa zastępuje zaświadczenie dla wycieczek przybywających z zagranicy.

Oprócz zaświadczenia kierownik wycieczki powinien posiadać przez siebie podpisaną listę uczestników wycieczki, o ile wymaganie to będzie zastrzeżone w zaświadczeniu.

b) Obowiązek zawiadomienia o przybyciu bądź wyjeździe oraz obowiązek udzielenia potrzebnych do zameldowania lub wymeldowania informacji (§ 13) jest dokonywany w zastępstwie uczestników wycieczki przez kierownika wycieczki.

c) Obowiązek zameldowania lub wymeldowania wycieczki (pielgrzymki) dotyczy tylko osoby kierownika wycieczki i polega na:

- aa) podaniu gminie listy uczestników, a w przypadku zwolnienia od tego obowiązku — ilości uczestników pielgrzymki lub wycieczki;
- bb) wskazaniu czasu (ilości dni), w jakim pielgrzymka lub wycieczka ma przebywać w danej miejscowości;
- cc) podaniu imienia, nazwiska i adresu kierownika pielgrzymki lub wycieczki oraz
- dd) wskazaniu miejscowości, skąd pielgrzymka lub wycieczka wyruszyła.

### R o z d z i a ł III.

#### O meldunkach osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

§ 20. (1) Zameldowania i wymeldowania, przewidziane w § 474 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych, będą uskuteczniane łącznie z meldunkami, określonymi w art. 7—16, w sposób, ustalony w rozdziale 2 rozporządzenia niniejszego, i niezależnie od tego, czy wynikają one z tytułu wykonania powszechnego obowiązku wojskowego, czy też z tytułu wykonania ogólnych przepisów meldunkowych (art. 14 ust. 2, art. 23 ust. 2 i 3).

(2) Na podstawie otrzymanych zgłoszeń i kart zameldowania bądź wymeldowania:

oficerów, podoficerów i szeregowców rezerwy lub pospolitego ruszenia, osób zakwalifikowanych do kategorii „A”, które nie odbyły jeszcze obowiązkowej służby wojskowej, podoficerów i szeregowców służby czynnej, urlopowanych stale w myśl art. 74 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym oraz podoficerów i szeregowców służby czynnej, urlopowanych stale wskutek czasowej niezdolności,

zarządy gmin wiejskich i miejskich sporządzają i przesyłają do Powiatowej Komendy Uzuppełnień zawiadomienia wzoru Nr. 5, lecz tylko w przypadkach, gdy zgłoszenia dotyczą:

- a) przybycia do danej miejscowości na zamieszkanie,
- b) wyjazdu zagranicę,
- c) przyjazdu z zagranicy,
- d) wprowadzenia się do innego domu w tej samej miejscowości (zmiana adresu),
- e) przybycia do danej miejscowości na czasowy pobyt ponad 2 miesiące,
- f) powrotu z czasowego pobytu (pkt. e) do miejsca zamieszkania.

(3) Zawiadomienia należy przysyłać do Powiatowej Komendy Uzuppełnień, w której dana osoba znajduje się w ewidencji.

(4) Przesyłanie zawiadomienia wzoru Nr. 5 Powiatowym Komendom Uzuppełnień powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniego zgłoszenia (karty), a w przypadkach, przewidzianych w § 475 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych, niezwłocznie po osobistym stawieniu się w gminie osoby, której zgłoszenie (karta) dotyczy.

(5) Postanowienia ust. 2 i 3 paragrafu niniejszego będą analogicznie stosowane:

- a) do zgłoszeń i kart zameldowania oraz wymeldowania oficerów i podoficerów zawodowych w stanie spoczynku oraz b. urzędników wojskowych;

b) do zawiadomień o zgonach (§ 12) oficerów pospolitego ruszenia w wieku od 50 do 60 lat życia;

c) do zawiadomień o zgonach (§ 12) oficerów i podoficerów zawodowych w stanie spoczynku oraz b. urzędników wojskowych bez względu na wiek, przyczem obowiązek przesyłania zawiadomień, wskazanych w punkcie b) oraz c), ciąży na gminie miejsca zamieszkania osoby zmarłej.

(6) Potwierdzenie dopełnienia obowiązku, przewidzianego w § 475 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych, uskuteczni gmina na dokumentach wojskowych lub poborowych, a w razie ich braku — w sposób, wskazany w § 17 (§ 478 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych).

(7) Danych, potrzebnych do wypełnienia karty wymeldowania wzoru Nr. 4 (§ 13 ust. 7), obowiązana jest udzielić osoba, podlegająca wymeldowaniu, przez podpisanie i wypełnienie karty (§ 13 ust. 1). Postanowienia § 13 ust. 3 — 6 będą przytem analogicznie stosowane.

(8) Rubrykę „stosunek do wojskowości” należy w zgłoszeniach (kartach) wypełniać bądź sprawdzać na podstawie wojskowego dokumentu osobistego lub dokumentu poborowego, przedstawionego przez osobę, której zgłoszenie (karta) dotyczy.

§ 21. (1) W przypadkach osobistego zgłoszenia się (§ 475 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych) gmina jest obowiązana zbadać dokumenty wojskowe zgłaszającego się oraz sprawdzić treść otrzymanego zameldowania lub wymeldowania.

(2) Jeżeli w chwili osobistego zgłoszenia się zameldowania lub wymeldowania jeszcze nie dostarczono gminie, urząd gminny obowiązany jest przyjąć meldunek ustny (lub pisemny), sporządzić odpowiednią kartę meldunkową stosownie do § 11 i potwierdzić zgłaszającemu się dopełnienie tego obowiązku w myśl § 20 ust. 6. Urząd gminny jest obowiązany w tych przypadkach zażądać natychmiast wyjaśnień co do niedostarczenia zgłoszenia (karty), spowodować jej dostarczenie (§ 16 ustęp 1), poczem po sprawdzeniu przesać kartę meldunkową do P. K. U. (§ 20 ust. 2).

(3) W przypadkach stwierdzenia, że osoba, której zgłoszenie (karta) dotyczy, nie posiada dokumentu wojskowego lub poborowego, albo posiada ten dokument sfałszowany lub zniszczony, tudzież w razie stwierdzenia niedopełnienia obowiązku meldunkowego, czy też innego naruszenia wskazanych wyżej przepisów meldunkowych, — urząd gminny jest obowiązany spisać odpowiedni protokół i przesać go powiatowej władzy administracji ogólnej celem pociągnięcia winnego do odpowiedzialności. Fakt pociągnięcia do odpowiedzialności powinna gmina zaznaczyć na karcie meldunkowej, przesyłanej do Powiatowej Komendy Uzuppełnień.

(4) W stosunku do osób, które nie są obowiązane do osobistego zgłoszenia w gminie zmiany miejsca zamieszkania lub pobytu, fakt nieposiadania wojskowego dokumentu osobistego powinien być stwierdzony w rubryce „uwagi” zgłoszenia (karty) przez właściciela domu albo osobę obowiązana do zawiadomienia o przybyciu lub wyjeździe.

(5) Przeciwno osobom, które nie dopełnią obowiązku osobistego zgłoszenia się do gminy, gmina obowiązana jest wszcząć kroki, przewidziane w § 43 ust. 4.

**§ 22.** (1) Właściciele domów lub osoby ich zastępujące obowiązani są niezwłocznie powiadomić gminy o wszelkich niedokładnościach lub zmianach, dotyczących meldunków, przewidzianych w §§ 474 i 475 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych, a w szczególności obowiązani są niezwłocznie powiadamiać gminy o osobach, które: a) zgłosiły wyjazd za granicę, a faktycznie nie wyjechały, b) zmieniają często miejsce swego pobytu (komiwojażerowie, handlarze wędrowni i t. p.), c) są nieobecne w miejscu swego zamieszkania dłużej aniżeli 2 miesiące bez wymeldowania (§ 474, pkt. 4), d) których charakter pobytu w danej miejscowości jest nieustalony lub wątpliwy z punktu widzenia przepisów meldunkowych (§§ 14 — 16).

(2) Analogiczny obowiązek powiadomienia właściciela domu ciąży również na lokatorze głównym, głowie rodziny i pracodawcy.

(3) Meldunki, wskazane w ust. 1 § 20, powinny być również sprawdzane przez gminy w myśl § 43. We wszystkich przypadkach ujawnionych niedokładności lub wątpliwości, o których mowa w ust. 1 paragrafu niniejszego, gminy obowiązane są nadto zwać osoby interesowane do osobistego zgłoszenia się, a to celem ustalenia stanu faktycznego lub kwestii odpowiedzialności, sprawdzenia odpowiednich meldunków i t. p., a w stosunku do osób, wskazanych w § 477 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych, celem uzyskania od nich stałych adresów, umożliwiających przesyłanie im rozkazów wojskowych. W przypadku meldowania czasowej nieobecności przez osobę, podlegającą powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, należy zażądać od niej wskazania miejsca, w którym zamierza przebywać, bądź też osoby, której ze skutkiem prawnym doręczenia ma być doręczony pisemny rozkaz wojskowy (np. karta powołania).

(4) O wszelkich stwierdzonych niedokładnościach lub zmianach, dotyczących zgłoszeń i zawiadomień, wymienionych w § 20 lit a — f, gminy są obowiązane zawiadamiać niezwłocznie właściwe Powiatowe Komendy Uzuppełnień.

(5) Ewidencję osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, prowadzą gminy stosownie do § 24 i stosownie do otrzymywanych w tym względzie instrukcyj szczególnych.

#### Rozdział IV.

##### O sposobie prowadzenia ewidencji ruchu ludności.

**§ 23.** (1) Prowadzenie ewidencji i kontroli ruchu ludności (art. 2) polega na utrzymywaniu stałej ewidencji ludności, zamieszkałej w danej gminie, i zmian w składzie tejże ludności, oraz na utrzymywaniu ewidencji ludności, przebywającej w gminie czasowo.

(2) Ewidencja ludności, zamieszkałej w gminie, prowadzi się przy pomocy rejestru mieszkańców i ksiąg pomocniczych, wskazanych w rozdziale V.

(3) Zgłoszenia wzoru Nr. 1 i 2 (1A i 2A) są przechowywane przez gminy i służą do celów ewidencji ruchu ludności, stosownie do potrzeb gminy, przy-

czem zgłoszenia już nieaktualne każdego 10-ciolecia powinny być wydzielane w odrębne jednostki archiwalne.

(4) Ewidencję ruchu ludności czasowo przebywającej prowadzi się stosownie do potrzeb gminy na podstawie kart zameldowania i wymeldowania (§ 11 i § 46 ust. 2), przechowywanych w układzie alfabetycznym nazwisk lub według ulic i Nr. domów bądź według poszczególnych wsi i osiedli. Karty nieaktualne tychże wzorów każdego roku są wydzielane w odrębne jednostki archiwalne.

(5) Sposób prowadzenia archiwum, przechowywania zgłoszeń i kart, tudzież sposób prowadzenia kartotek ustala gminy w wydanych przez siebie regulaminach (§ 46).

**§ 24.** (1) Niezależnie od powyższych obowiązkowych dla każdej gminy form ewidencji, gminy mogą z własnej inicjatywy utrzymywać dodatkową ewidencję ruchu poszczególnych kategorii ludności np. ewidencję osób, korzystających z opieki społecznej, dzieci w wieku szkolnym, stałą ewidencję osób, posiadających prawa wyborcze i t. p. (§ 46).

(2) W miejscowościach, w których niema wojskowej komendy lokalnej (komendy garnizonu, komendy miasta, oficera placu), zarządy gminne prowadzą ewidencję meldunków oficerów, duchownych wojskowych, podoficerów i szeregowców służby czynnej, przybywających do danej miejscowości służbowo lub na urlop.

(3) Zarządy gminne prowadzą taką samą ewidencję meldunków podoficerów i szeregowców, zwolnionych z wojska przed upływem ustawowego czasu czynnej służby wojskowej (urlopowanych stale), także w miejscowościach, w których są wojskowe komendy lokalne.

(4) Ewidencję meldunków osób wyżej wymienionych zarządy gminne prowadzą w „książce meldunkowej osób wojskowych służby czynnej i podoficerów oraz szeregowców urlopowanych stale”, której wzór i sposób prowadzenia określa instrukcja dla zarządów gminnych (urzędów meldunkowych) o prowadzeniu meldunków wojskowych.

#### Rozdział V.

##### O rejestrze mieszkańców gminy i o księgach pomocniczych.

**§ 25.** Gminy bądź organa, obowiązane do utrzymywania ewidencji i kontroli ruchu ludności, prowadzą:

- a) rejestr mieszkańców gminy — według wzoru Nr. 6 lub 7,
- b) księgę kontroli ruchu ludności zamieszkałej w gminie — według wzoru Nr. 8 i 8A, która służy za podstawę do obliczeń ruchu ludności każdej gminy w okresie rocznym oraz za podstawę do kontroli czynności gminy, dotyczących prowadzenia rejestru mieszkańców i ksiąg pomocniczych (§§ 31 ust. 5, 33 ust. 2).

**§ 26.** (1) Rejestr mieszkańców prowadzony jest:

- a) w formie księgi (wzór Nr. 6), albo też
- b) w postaci kartoteki z kart rodzinnych (wzór Nr. 7), układanej w porządku alfabetycznym według nazwiska głowy rodziny.

## Rozdział VI

## O prowadzeniu rejestru mieszkańców.

(2) O wyborze jednego ze wskazanych wyżej systemów (księga, kartoteka) decydują gminy.

(3) Rejestr mieszkańców, prowadzony w postaci księgi, może być podzielony na tomy (zeszyty) stosownie do alfabetycznego porządku ulic i bieżącego porządku numerów domów, albo według poszczególnych wsi i osiedli.

(4) Jeżeli zastosowano podział według ulic, numerów domów, wsi lub innych zasadniczych działów na tomy (zeszyty), to do każdego tomu stosuje się wszelkie przepisy, dotyczące rejestru jako całości.

**§ 27.** (1) W przypadku zaprowadzenia rejestru mieszkańców w formie księgi gmina obowiązana jest założyć i utrzymywać alfabetyczny skorowidz do tego rejestru.

(2) W przypadku zaprowadzenia rejestru mieszkańców systemem kartoteki gmina obowiązana jest założyć i utrzymywać dodatkowo rejestr domów, zawierający spis wszystkich domów, zamieszkałych i niezamieszkałych według ich numeracji porządkowej (wzór Nr. 9). Postanowienia ust. 3 i 4 § 26 będą przytem analogicznie stosowane.

(3) Rejestr domów powinien zawierać nadto wyszczególnienie według numerów porządkowych wszystkich mieszkań (lokali) każdego domu, imię i nazwisko głównego lokatora oraz sublokatora (sublokatorów) i osób, zamieszkujących tam z jakiegokolwiek innego tytułu (członkowie rodziny, służba domowa etc.), jeżeli noszą inne nazwiska, tudzież inne dane, stosownie do rubryk, wskazanych we wzorze. Poszczególnych członków rodzin, noszących jedno i to samo nazwisko i zajmujących wspólne mieszkanie, nie wymienia się, lecz tylko podaje się ogólną ich ilość (łącznie z głową rodziny).

(4) Postanowień ustępu poprzedzającego nie stosuje się do hoteli, szpitali i t. p. zakładów, przeznaczonych dla osób, chwilowo tam przebywających. Wyjątek stanowią mieszkania administracji, personelu służbowego lub innych osób, stale w tych zakładach zamieszkałych.

(5) Wyszczególnienie mieszkań nie jest również wymagane w zakładach i instytucjach, prowadzących gospodarstwo domowe pod wspólnym zarządem, jak np. bursach, przytułkach dla starców lub osób nieuleczalnie chorych, sierocińcach, klasztorach i t. p.

(6) W gminach wiejskich wyszczególnienie mieszkań w poszczególnych domach może być zaniechane w przypadkach, gdy domy nie składają się z większej ilości mieszkań.

(7) Sposób dokonania numeracji domów tudzież numeracji mieszkań w poszczególnych domach określa w miarę potrzeby rozporządzenia właściwych wojewodów.

**§ 28.** (1) Księgę meldunkową, przewidzianą w art. 5, prowadzi się według wzoru Nr. 10, wpisując do niej wszystkie osoby, przybywające i opuszczające zakład.

(2) Listy, przewidziane w tymże artykule, prowadzi się według wzoru Nr. 10A. Powinny one zawierać wykaz osób, przebywających w zakładzie.

**§ 29.** (1) Rejestr powinien zawierać nazwiska wszystkich osób, zamieszkałych w gminie, oraz wszelkie zmiany, dotyczące zarówno składu mieszkańców gminy i ich stanu rodzinnego, jak i ich miejsca zamieszkania.

(2) Nikt nie może być zapisany do rejestru w dwóch lub więcej gminach równocześnie.

(3) W razie zmiany miejsca zamieszkania powinno nastąpić skreślenie z rejestru jednej gminy i zapisanie do rejestru drugiej. Datę skreślenia bądź zapisania stanowią: data faktycznego opuszczenia miejsca poprzedniego zamieszkania, bądź data przybycia do miejsca nowego zamieszkania.

(4) Osoby, zamieszkujące zwykle w dwóch lub więcej gminach, mogą być zapisane tylko w jednej z nich, a mianowicie w tej, która stanowi siedzibę główną (§ 9).

**§ 30.** (1) Z wyjątkiem przypadków, przewidzianych w § 36, zapisanie i skreślenie z rejestru dokonywa się na podstawie dowodu zamieszkania bądź dowodu zmiany miejsca zamieszkania, które zainteresowane gminy przesyłają sobie w drodze wzajemnej wymiany odpowiednich zawiadomień (wzór A, B, C, D i E).

(2) Zawiadomienie wzoru A, czyli dowód zmiany miejsca zamieszkania, stwierdzający fakt opuszczenia dotychczasowego miejsca zamieszkania, przesyła gmina, która otrzymała zgłoszenie wzoru Nr. 2 albo zawiadomienie wzoru C, do gminy nowego miejsca zamieszkania osoby wymeldowanej, o ile gmina ta znajduje się na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

(3) Zawiadomienie wzoru B, czyli dowód zamieszkania, jest stwierdzeniem faktu zamieszkania i zapisania do rejestru mieszkańców osoby, której zamiar zmiany miejsca zamieszkania był zapowiedziany zawiadomieniem wzoru A.

(4) Zawiadomienie wzoru C przesyła gmina w przypadku skonstatowania u siebie faktu zamieszkania osoby, o której nie otrzymano zawiadomienia wzoru A z gminy poprzedniego jej zamieszkania. Zawiadomienie to w odróżnieniu od zawiadomienia wzoru B, zawiera nadto prośbę o nadesłanie dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A.

(5) Zawiadomienie wzoru D jest odpowiedzią na zawiadomienie wzoru A lub C w przypadkach negatywnego wyniku poszukiwań.

(6) Zawiadomienie wzoru E przesyła się w celu ponaglenia odpowiedzi na zawiadomienie wzoru A lub C.

(7) Jeżeli po wysłaniu zawiadomienia wzoru A lub C okaże się, że osoba, o którą chodzi, zamieszkuje bądź zamieszkiwała ostatnio w innej gminie, aniżeli gmina, do której wysłano zawiadomienie, gmina wysyłająca obowiązana jest przesłać ponowne zawiadomienie odpowiedniego wzoru pod właściwym adresem.

(8) Osoba skreślona albo zapisana do rejestru mieszkańców może żądać od właściwej gminy wydania jej odpisu dowodu zmiany miejsca zamieszkania (wzór A) bądź dowodu zamieszkania (wzór B). Za

wydanie takiego dowodu gminy mogą pobierać opłaty w wysokości określonej regulaminem (§ 46).

**§ 31.** (1) Zawiadomienie wzoru A i C powinno być wysłane niezwłocznie t. j. bezpośrednio po otrzymaniu zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania lub zgłoszenia zamieszkania, bądź od chwili otrzymania wiadomości o fakcie, który ma być potwierdzony w drodze wymiany zawiadomień (§ 32).

(2) Najpóźniej dnia 15 po otrzymaniu zawiadomienia gmina obowiązana jest przesłać żadaną odpowiedź.

(3) O ile gmina, wysyłająca zawiadomienie wzoru A lub C, nie otrzyma żądanej odpowiedzi w ciągu 21 dni, obowiązana jest wystosować ponaglenie wzoru E.

(4) W braku odpowiedzi w ciągu dalszych dni 14, gmina obowiązana jest przesłać zawiadomienie wzoru E powiatowej władzy administracji ogólnej, terytorjalnie właściwej dla gminy, która nie udzieliła odpowiedzi.

(5) Przebieg powyższej korespondencji powinien być uwidoczniiony w odpowiednich rubrykach księgi kontroli ruchu ludności (§ 25 punkt b).

**§ 32.** (1) Jeżeli po wysłaniu zawiadomienia wzoru A okaże się, że dowód zamieszkania wzoru B nie może być uzyskany, ponieważ osoba wymeldowana nie zamieszkała w miejscowości, wskazanej przez nią w zgłoszeniu zmiany miejsca zamieszkania, gmina, którą wymeldowany opuścił, powinna z urzędu ustalić nowe miejsce zamieszkania, wszczynając niezbędne dochodzenia (§ 43), oraz spowodować odpowiednie sprostowanie wymeldunku (§ 16 ust. 1).

(2) Gminy obowiązane są postępować w powyższy sposób również w przypadkach, kiedy stwierdzone zostanie, że osoba, zamieszkała w gminie, opuściła swą dotychczasową siedzibę bez wymeldowania.

(3) Analogiczny obowiązek ciąży także na gminie, która ustali, że na jej obszarze obrała sobie miejsce zamieszkania osoba, co do której nie otrzymano zawiadomienia wzoru A.

**§ 33.** (1) Miejscem poprzedniego zamieszkania osoby, przybyłej na zamieszkanie do pewnej gminy z zagranicy lub z obszaru W. M. Gdańska, a zamieszkałej poprzednio na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (reemigracja, repatriacja), jest gmina, w której osoba ta zamieszkiwała bezpośrednio przed opuszczeniem granic Rzeczypospolitej Polskiej i tam też powinno być skierowane zawiadomienie wzoru C.

(2) Do osób, które przybyły na zamieszkanie (stały pobyt, osiedlenie się) z zagranicy i nie zamieszkiwały nigdy przedtem w Rzeczypospolitej Polskiej (imigracja), oraz osób, które przenoszą swe miejsce zamieszkania poza granice Rzeczypospolitej Polskiej (emigrują) postanowienia § 30 ust. 1—5 nie będą stosowane. W przypadkach takich w odpowiednich rubrykach księgi kontroli ruchu ludności należy uczynić stosowną adnotację (§ 31 ust. 5).

**§ 34.** W przypadkach:

- a) braku informacji co do nowego miejsca zamieszkania osoby, która wyprowadziła się z danej gminy,
- b) wyjazdu na zamieszkanie poza granice Rzeczypospolitej Polskiej bądź na obszar W. M. Gdańska,
- c) braku informacji co do poprzedniego miejsca zamieszkania oraz braku miejsca zamieszkania wogóle (§ 10 ustęp 3),
- d) przybycia na zamieszkanie do gminy z zagranicy lub z obszaru W. M. Gdańska (§ 33),

gminy, na których ciąży obowiązek dokonania czynności wskazanych w § 30, powinny w terminie dni 30 przesłać stosownie do okoliczności zgłoszenie Nr. 1 lub 2 bądź 1A lub 2A do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, gdzie zgłoszenia te będą utrzymywane w osobnej ewidencji. W przypadkach, wskazanych w punktach a) oraz c), zgłoszenie takie powinno być przesłane po uprzednim dokonaniu poszukiwań (§ 32) w terminie 6 miesięcy od dnia zamieszkania w gminie bądź od dnia wyprowadzenia się z gminy danej osoby, a w przypadkach, wskazanych w punktach b) oraz d), — w terminie dni 30.

**§ 35.** (1) Gminy i organa, prowadzące ewidencję i kontrolę ruchu ludności, obowiązane są sprawdzić dane, które mają być wciągnięte do rejestru.

(2) Treść zapisu w każdej rubryce rejestru powinna być potwierdzona właściwymi dokumentami i dowodami.

(3) Rubryki, których treść nie może być potwierdzona w sposób powyższy, powinny być pozostawione bez wypełnienia aż do czasu uzyskania właściwych dowodów.

**§ 36.** (1) Skreślenie z rejestru osób, zamieszkałych w gminie, może nastąpić również bez wymiany zawiadomień (§ 30 ustęp 1), na podstawie posiadanych przez gminę dowodów lub zgłoszeń:

- a) w razie śmierci osoby zapisanej do rejestru,
- b) w razie jej wyjazdu w celu osiedlenia się poza granicami Rzeczypospolitej (emigracji) lub na obszarze W. M. Gdańska,
- c) w razie opuszczenia miejsca zamieszkania w danej gminie, o ile nowe miejsce zamieszkania pomimo przedsięwziętych kroków (§ 32) nie zostało ujawnione w ciągu pięciu miesięcy.

(2) Zapisanie do rejestru z pominięciem trybu postępowania, przewidzianego w § 30, może nastąpić:

- a) z decyzji gminy, powziętej na podstawie dostarczonych jej dokumentów (§ 35), w przypadku urodzenia się dziecka z rodziców, zamieszkałych w danej gminie,
- b) na podstawie decyzji miejscowej powiatowej władzy administracji ogólnej:
  - aa) w przypadkach braku miejsca zamieszkania wogóle (§ 10 ustęp 3),
  - bb) w przypadkach braku wiadomości co do poprzedniego miejsca zamieszkania, o ile ono pomimo przedsięwziętych



kroków nie zostało ujawnione w ciągu 5 miesięcy (§ 32) oraz  
cc) w przypadkach przybycia do gminy na zamieszkanie z zagranicy (§ 33 ust. 1 i 2).

**§ 37.** (1) Prowadzący akta stanu cywilnego powinni w ciągu pierwszych 15 dni miesiący: stycznia, kwietnia, lipca i października każdego roku przesyłać do gminy zamieszkania wyciągi z aktów stanu cywilnego, dotyczące każdego indywidualnie przypadku urodzenia, zgonu tudzież zawarcia związku małżeńskiego, zarejestrowanego przez nich w ciągu poprzedniego kwartału. Wyciągi powyższe powinny zawierać oznaczenie odpowiedniej księgi i numer aktu, tudzież dane, wyszczególnione dla każdego przypadku w § 12. Zawiadomienie o zaślubinach powinno zawierać: a) numer rejestru, b) dzień, miesiąc, rok zaślubin, c) nazwiska i imiona, zawód, datę i miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat), miejsce zamieszkania, wyznanie, tudzież imiona rodziców każdego z małżonków. Zawiadomienia powyższe oraz wyciągi z ksiąg stanu cywilnego, przewidziane w art. 3 ust. 2, sporządzane być powinny według wzorów Nr. 15, 16 i 17.

(2) Prowadzący akty stanu cywilnego powinni również powiadamiać w tychże terminach gminy zamieszkania o wszelkich zmianach, aktów tych dotyczących, jak sprostowanie jakiegokolwiek okoliczności w akcie, zmiana nazwiska, zmiana wyznania, uznanie, uprawnienie, przysposobienie, unieważnienie małżeństwa, rozwód i t. p.

**§ 38.** Otrzymane przez gminę w myśl § 12 zawiadomienia (o zgonie, urodzinach i t. p.), dotyczące osób, czasowo w gminie przebywających, t. j. osób, zamieszkałych w innej gminie, powinny być niezwłocznie przesłane do gminy ich miejsca zamieszkania.

**§ 39.** (1) W przypadkach nadania lub stwierdzenia obywatelstwa polskiego, uznania za obywatela polskiego, wystawienia zaświadczenia o obywatelstwie polskim na dowódzie osobistym (art. 19), pozbawienia, utraty lub zrzeczenia się obywatelstwa polskiego, oraz w wypadkach udzielenia zezwolenia na zmianę nazwiska władza, która wydała odpowiedni akt administracyjny, obowiązana jest powiadomić o tem w terminie dni 10 gminę miejsca zamieszkania osoby, której orzeczenie dotyczy, a to celem poczynienia odpowiednich adnotacji we właściwych rubrykach rejestru.

(2) Władza administracji ogólnej powiadamia również gminę o wiadomych jej przypadkach zmiany przynależności państwowej osiedlonego w Polsce cudzoziemca, tudzież o wszelkich innych aktach administracyjnych, dotyczących faktów, będących przedmiotem zapisu w rejestrze mieszkańców, bądź wymagających poczynienia odpowiednich zmian lub adnotacji w poszczególnych rubrykach tegoż rejestru.

**§ 40.** Zapisanie do rejestru cudzoziemca może nastąpić tylko z decyzji właściwej władzy administracji ogólnej.

**§ 41.** (1) Dane rejestru mieszkańców będą sprawdzane na podstawie wyników każdorazowego powszechnego spisu ludności.

(2) Kwestję użycia do tego celu operatów powszechnego spisu ludności reguluje art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464).

## Rozdział VII.

### Postanowienia szczególne.

**§ 42.** (1) Gminy obowiązane są utrzymywać księgi, rejestry i kartoteki, przewidziane w rozdziale IV i V oraz akta, dotyczące prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności we wzorowym porządku i przechowywać je w sposób, zabezpieczający przed zniszczeniem.

(2) W przypadku zniszczenia rejestru mieszkańców wojewódzka władza administracji ogólnej zarządzi założenie nowego rejestru na podstawie wyników powszechnego spisu ludności (§ 41 ust. 2) albo też w drodze ankiety wzoru Nr. 11, 11A i 12, jeżeli założenie rejestru miałoby nastąpić w okresie pomiędzy dwoma powszechnymi spisami ludności.

**§ 43.** (1) Gminy obowiązane są utrzymywać ciągłą kontrolę ruchu ludności przez zorganizowanie systematycznego nadzoru nad należytem przestrzeganiem przez ludność postanowień, dotyczących meldunków.

(2) W wyniku dokonanej kontroli gmina obowiązana jest z własnej inicjatywy przedsięwziąć potrzebne kroki do poczynienia odpowiednich poprawek w rejestrze mieszkańców bądź do wykonania postanowień § 16 ust. 1 i 4 tudzież §§ 29 — 38.

(3) Właściciele domów lub osoby ich zastępujące (art. 9) tudzież osoby, obowiązane do udzielenia danych, potrzebnych do zameldowania lub wymeldowania (art. 10), obowiązane są udzielić gminom oraz urzędnikom, działającym z ramienia gminy, wszelkich potrzebnych w tym zakresie informacji.

(4) W razie potrzeby ustalenia tożsamości lub ustalenia innych danych, wymaganych przy prowadzeniu rejestru mieszkańców (§ 35 ust. 1 i 2), gmina może żądać osobistego stawiennictwa osoby, której dane te dotyczą lub osoby, obowiązanej do udzielenia tych danych (art. 10), w celu wylegitymowania bądź przedstawienia gminie potrzebnych dokumentów.

(5) W przypadkach niewykonania obowiązków meldunkowych albo w razie niewykonania zarządzeń, wydanych na podstawie rozporządzenia niniejszego przez władze do tego powołane, będą w granicach niezbędnej potrzeby stosowane środki postępowania przymusowego (Dz. U. R. P. z 1928 r. Nr. 36, poz. 342).

(6) Rozporządzenia szczególne, dotyczące unormowania kwestji kontroli, przewidzianej w paragrafie niniejszym oraz w § 45, wydawać będą w miarę potrzeby wojewódzkie władze administracji ogólnej na zasadzie art. 22.

§ 44. (1) Właściwa władza administracji ogólnej obowiązana jest co najmniej raz do roku dokonać lustracji czynności gmin w zakresie prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności, badając stan i prawidłowość prowadzenia ksiąg i rejestrów oraz sposób ich przechowywania (§ 42 ust. 1).

(2) Niezależnie od tego księgi i rejestry powinny być badane przy okazji każdej inspekcji, dokonywanej przez te władze.

§ 45. (1) Ze względu na interesy bezpieczeństwa i spokoju publicznego nadzór nad przestrzeganiem przez ludność obowiązków meldunkowych należy również do organów Policji Państwowej.

(2) Organa Policji Państwowej będą wspierały organa gminne przy wykonywaniu przez nie nadzoru, przewidzianego w § 43.

(3) Organa Policji Państwowej obowiązane są powiadamiać gminę o każdym spostrzeżonym fakcie, wymagającym sprostowania w rejestrze mieszkańców bądź wymagającym dopełnienia zaniechanego obowiązku (§ 16). Doniesienia o przypadkach naruszenia przepisów w tym względzie (art. 24 i 25) należy kierować według właściwości.

§ 46. (1) Organizację biur meldunkowych i ewidencji ruchu ludności w gminie oraz ich tryb urzędowania określa regulaminy, uchwalone przez zarządy gmin, a zatwierdzone przez właściwe władze administracji ogólnej. W stosunku do gmin wiejskich będą w tym przypadku właściwe powiatowe władze administracji ogólnej przy współudziale wydziału powiatowego, a w stosunku do wszystkich gmin miejskich — wojewódzkie władze administracji ogólnej przy współudziale wydziału wojewódzkiego z głosem stanowczym.

(2) W miarę potrzeby i stosownie do warunków lokalnych gminy mogą wprowadzić regulaminowo w trybie wyżej przewidzianym następujące uproszczenia przy wykonywaniu obowiązków meldunkowych, określonych w §§ 11 — 17 i 19:

a) mogą zwolnić od obowiązku dostarczania zgłoszeń i kart w 2 egzemplarzach (§ 11 ust. 1), jeżeli jeden egzemplarz tych zgłoszeń i kart okazały się ze względu na lokalne warunki wystarczający dla potrzeb gminy,

b) mogą określić tryb postępowania wyjątkowego (§ 13 ust. 6) w przypadkach, gdy przyjmowanie przez właściciela domu zgłoszeń i kart na miejscu okazałoby się niemożliwe ze względów lokalnych,

c) mogą również określić tryb postępowania wyjątkowego, dopuszczającego przyjmowanie meldunków ustnych, w przypadkach, gdy okazałoby się to wskazane ze względów na warunki lokalne,

d) mogą ustalić odrębne wzory zgłoszeń, przeznaczonych do uproszczonego meldowania zmian zamieszkania w obrębie gminy (zmiany adresów) z dopuszczeniem meldowania członków rodziny (ojca, matki i dzieci do lat 18) na wspólnym formularzu.

e) mogą ustalić skrócone formularze kart meldunkowych wzorów Nr. 3 i 4 przy meldunkach osób, czasowo w gminie przebywających, oraz skrócony formularz zgłoszenia wzoru Nr. 2 z dopuszczeniem meldowania członków rodziny (ojca, matki i dzieci do lat 18) na wspólnym formularzu.

(3) W gminach, w których rejestr mieszkańców prowadzony jest w postaci kartoteki, wymiary kart zameldowania i wymeldowania wzorów Nr. 3 i 4 (3A, 4A) oraz 13 i 14 mogą być w drodze regulaminu i w miarę potrzeby dostosowane do wymiarów kart rodzinnych wzoru Nr. 7.

(4) Wzór karty rodzinnej (wzór Nr. 7) tudzież wzory zawiadomień (wzory A, B, C, D, E) i inne wzory druków, przewidzianych rozporządzeniem niniejszym, mogą być w drodze regulaminu zmienione w takiej mierze, w jakiej okaże się to niezbędne w przypadku organizowania pracy biura ewidencji ruchu ludności systemem mechanicznym.

(5) Zmiany powyższe wzoru karty rodzinnej i zawiadomień mogą dotyczyć tylko układu poszczególnych rubryk oraz techniki drukowania zawartych w nich danych. Opuszczanie rubryk lub informacji, przewidzianych we wspomnianych wzorach, albo zmiany treści tychże rubryk nie są dopuszczalne.

§ 47. Obowiązki gmin w zakresie prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności przekazuje się:

a) na terenie gmin wiejskich i obszarów dworskich województwa poznańskiego — wójtostwom, do czasu zorganizowania na tym terenie gmin zbiorowych w myśl art. 91 i 92 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorjalnego (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294),

b) na terenie gmin województwa śląskiego, wymienionych w rozporządzeniach szczegółowych tego wojewody, — władzom, wykonywającym na obszarze poszczególnych gmin wiejskich i miejskich policję miejscową,

c) na terenie gmin rejonów fortecznych i pasa granicznego, wymienionych w rozporządzeniach szczegółowych właściwych wojewodów, — miejscowym organom Policji Państwowej.

§ 48. Obowiązki gmin, przewidziane w rozporządzeniu niniejszym, mogą być na terenach uzdrowiskowych powierzone zarządom tych terenów. Rozporządzenia szczegółowe w tym zakresie wydają właściwi terytorjalnie wojewodowie.

§ 49. (1) W pomieszczeniach i budynkach, zajmowanych i zarządzanych przez wojsko, tudzież w koszarach i innych miejscach postoju oddziałów armii (art. 20 ust. 1) obowiązki właściciela domu, przewidziane w art. 4, 5, 7, 8 i 11 (§§ 11—22), ciąży na administratorach gmachów (komendantach gma-

chów). Władze wojskowe, zajmujące te gmachy lub niemi zarządzające, podają do wiadomości gmin nazwiska administratorów (komendantów) gmachów w myśl art. 9.

(2) Do osób, podlegających zameldowaniu i wymeldowaniu w takich gmachach i miejscach postoju oddziałów armji, nie należą podoficerowie i szeregowcy, odbywający obowiązkową służbę czynną, podchorążowie, pełniący czynną służbę wojskową, oraz oficerowie, podoficerowie i szeregowcy rezerwy, odbywający ćwiczenia wojskowe lub dodatkowe ćwiczenia wojskowe, albo też służbę wojskową na skutek zarządzenia Rady Ministrów, gdy bezpieczeństwo Państwa tego wymaga.

(3) Postanowienia ust. 1 paragrafu niniejszego będą analogicznie stosowane do wszelkich domów i gmachów, znajdujących się pod zarządem instytucyj lub władz rządowych i samorządowych, tudzież do wszelkich zakładów publicznych i prywatnych, jako to: zakładów wychowawczych, konwiktów, klasztorów, seminarjów, burs, przytułków i t. p.

**§ 50.** Przewidziany w art. 5 obowiązek prowadzenia ksiąg meldunkowych w hotelach i t. p. zakładach tudzież list uskutecznia się przy pomocy wzorów Nr. 10 i 10A.

**§ 51.** (1) Postanowienia rozporządzenia niniejszego nie dotyczą osób, korzystających z przywileju zakrajowości, tudzież lokali i pomieszczeń bądź to zajmowanych przez powyższe osoby, bądź też służących do celów urzędowania przedstawicielstw dyplomatycznych. W przypadkach wątpliwych rozstrzyga Minister Spraw Zagranicznych.

(2) Czynności meldowania innych osób, wyszczególnionych w art. 20 ust. 2, przez osoby do tego zobowiązane dokonywane będą zgodnie z postanowieniami rozporządzenia niniejszego.

(3) Jako dokumenty legitymacyjne (art. 17) osób, wskazanych w art. 20 ust. 2, służyć będą: legitymacje, wydane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, zaświadczenia specjalne, wystawiane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub przez podległe Ministerstwu Spraw Zagranicznych urzędy dyplomatyczne, tudzież paszporty dyplomatyczne lub służbowe.

## Rozdział VIII.

### Postanowienia przejściowe i końcowe.

**§ 52.** Postanowienia, przewidziane w punktach a) oraz c) § 34, wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 1935 r.

**§ 53.** Karty ankiety wzoru Nr. 11, 11A i 12 (§ 42 ust. 2) powinny być przechowywane przez gminy narówni ze zgłoszeniami i kartami zameldowania oraz wymeldowania stosownie do § 23.

**§ 54.** (1) Istniejące dotychczas księgi meldunkowe (księgi ludności stałej i niestałej, księgi stanowe i t. p.) powinny być zamknięte, sprawdzone i przechowywane przez gminę stosownie do § 42 ustęp 1 i § 44 ustęp 1.

(2) Przechowywanie tych ksiąg może być, jeżeli tego zajdzie potrzeba, powierzzone powiatowym władzom administracji ogólnej.

(3) O zamknięciu i oddaniu do przechowania ksiąg powinien być w każdym przypadku sporządzony dokładny protokół.

(4) Szczegółowe w tym względzie zarządzenia wydadzą terytorjalnie właściwe władze administracji ogólnej.

**§ 55.** Sposób prowadzenia ksiąg i rejestrów, przewidzianych w rozporządzeniu niniejszem, określa instrukcja Ministra Spraw Wewnętrznych. Instrukcja Ministra Spraw Wewnętrznych, wydana w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych i Ministrem Spraw Zagranicznych, ustala obowiązki gmin i urzędów konsularnych w zakresie prowadzenia przez te urzędy ewidencji i kontroli ruchu osób, podlegających obowiązkowi wojskowemu.

**§ 56.** Pojęcie „stałego miejsca zamieszkania”, użyte w rozporządzeniu Ministra Spraw Wojskowych do ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym, należy rozumieć jako „zamieszkanie” w znaczeniu § 3 ust. 2 rozporządzenia niniejszego.

**§ 57.** Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 658) i rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 12 maja 1931 r. o ewidencji i ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 409).

Minister Spraw Wewnętrznych: *Bronisław Pieracki*

Strona 1.

Tom.....	Str.....	<b>ZGŁOSZENIE ZAMIESZKANIA</b>		Wzór Nr. 1.
powiat.....		gmina.....	miejsowość lub Komisariat P. P. ....	
ul.....		Nr. domu.....	Nr. mieszk.....	
<b>1. a) Nazwisko.....</b>				
b) dla mężatki nazwisko panińskie				
i z poprzedniego (ch) małżeństwa (w).....				
<b>2. Imiona.....</b>				
(kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia—Imię używane podkreślić)				
<b>3. Imiona rodziców.....</b>				
i nazwisko panińskie matki.....				
<b>4. Zamieszkał (a) dn..... m-ca..... 19... r.</b>				
u kogo.....				
(wymienie nazwisko lub stopień pokrewieństwa)				
w charakterze.....				
(głównego lokatora, członka rodziny, sublokatora, pracownika)				
<b>5. Miejsce poprzedniego zamieszkania.....</b>				
(miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu)				
<b>6. Zawód i stanowisko w zawodzie, stanowiące główne źródło utrzymania.....</b>				
<b>7. Urodził (a) się dn..... m-ca..... 1... r.</b>				
w.....				
(miejscowość, gmina, powiat albo kraj)				
<b>8. Wyznanie (według metryki).....</b>				
<b>9. a) stan cywilny.....</b>				
(kawaler, żonaty, wdowiec, rozwiedziony (a), panna, mężatka, wdowa)				
b) Imię drugiego z małżonków.....				
<b>Potwierdzenie zameldowania.</b>				
Województwo.....		powiat.....	gmina.....	miejsowość.....
Nazwisko.....		Imiona.....		

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
Rozmiar potwierdzenia 40 × 113  
Kolor biały.

Strona 2.

Załączniki do rozp. Min. Spraw Wewn. z dn. 23 maja 1934 r. (poz. 489).				
<b>10. Czy posiada dowód osobisty i jaki.....</b>				
(nazwa dowodu).....				
Nr..... wydany dn..... m-ca..... 19... r.				
Przez.....				
(urząd wystawiający — miejscowość)				
<b>11. Przyrzeczność państwowa.....</b>				
<b>12. Czy posiada dowód, stwierdzający przynależność państwową i jaki.....</b>				
(nazwa dowodu).....				
Nr..... wydany dn..... m-ca..... 19... r.				
Przez.....				
(urząd wystawiający — miejscowość)				
<b>13. Sposunek do powszechnego obowiązku wojskowego:</b>				
a) stopień wojskowy.....				
b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu, bądź księgi ewid. oficerów, albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru.....				
c) P. K. U. ....				
<b>14. Wiarogodność powyższych danych własnoręcznym podpisem stwierdzam dn..... m-ca..... 19... r.</b>				
(podpis).....				
<b>15. Uwagi:</b>				
<b>16. Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba zamieszkała dn..... m-ca..... 19... r. w lokalu.....</b>				
(wymienie głównego lokatora)				
Podpisy.....				
(osoby obow. do zawiad. o przybyciu)				
(prowadzącego meldunki)				
Data.....				
<b>17. Adnotacje urzędowe:</b>				
Zgłoszenie w Biurze Meldunkowem przyjął dn.....				
m-ca..... 19... r. ....				
(podpis)				
Poprzednio zamieszkały w.....				
Zgłosił się na zamieszkanie dn..... m-ca.....				
19... r. i został zameldowany w domu Nr..... Nr. mieszk.....				
przy ul..... Kom..... P.P.				
Podpis urzędnika.....				
dn..... m-ca..... 19... r. ....				
pieczęć gminy				

Strona 2.

10. Czy posiada dowód osobisty i jaki .....  
(nazwa dowodu)  
 Nr. .... wydany dn. .... m-ca ..... 19..... r.  
 przez .....  
(urząd wystawiający — miejscowość)

11. Przynależność państwowa .....

12. Czy posiada dowód, stwierdzający przynależność państwową i jaki .....  
(nazwa dowodu)  
 Nr. .... wydany dn. .... m-ca ..... 19..... r.  
 przez .....  
(urząd wystawiający — miejscowość)

13. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego  
 a) stopień wojskowy .....  
 b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu, bądź księgi ewid. oficerów, albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru .....  
 c) P. K. U. ....

14. Wiarogodność powyższych danych własnoręcznym podpisem stwierdzam dn. .... m-ca ..... 19..... r.  
(podpis)

15. Uwagi: .....

16. Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba wy-  
 prowadziła się dn. .... m-ca ..... 19..... r.  
 z lokalu .....  
(wymienić głównego lokatora)  
 Pieczęć .....  
(osoby obow. do zawiad. o wyjeździe)  
 Data .....  
(prowadzącego meldunki)

17. Adnotacje urzędowe:  
 Zgłoszenie w Biurze Meldunkowym przyjął dn. ....  
 m-ca ..... 19..... r. ....  
(podpis)

Zgłosił zmianę miejsca zamieszkania dn. .... m-ca .....  
 19..... r. i został wymeldowany z domu Nr. .... Nr. mieszk. ....  
 przy ul. .... Kom. .... P.P.  
 do .....  
 Podpis urzędnika .....  
pieczęć gminy  
 dn. .... m-ca ..... 19..... r.

Strona 1.

Tom ..... Str. ....  
 Wzór Nr. 2.  
**ZGŁOSZENIE ZMIANY MIEJSCA ZAMIESZKANIA**  
**KWESTJONARJUSZ**  
gmina .....  
miejscowość lub Kom. P. P. .....  
 ul. .... Nr. .... Nr. mieszk. ....

1. a) Nazwisko .....  
b) dla mężatek nazwisko panińskie i z poprzedniego (ch) małżeństwa (w) .....

2. Imiona .....  
(kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia—Imię używane podkreślić)

3. Imiona rodziców .....  
 i nazwisko panińskie matki .....

4. Wyprowadził (a) się dn. .... m-ca ..... 19..... r.

5. Dokąd się wyprowadził (a) (następne miejsce zamieszkania)  
(miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu) .....

6. Zawód i stanowisko w zawodzie, stanowiące główne źródło utrzymania .....

7. Urodził (a) się dn. .... m-ca ..... 1..... r.  
W .....  
(miejscowość, gmina, powiat albo kraj)

8. Wyznanie (według metryki) .....

9. a) stan cywilny .....  
(kawaler, żonaty, wdowiec, rozwiedziony (a), panna, mężatka, wdowa)  
 b) imię drugiego z małżonków .....

**Potwierdzenie wymeldowania.**

Województwo ..... powiat ..... gmina ..... miejscowość .....

Nazwisko .....  
 Imiona .....

Rozmiar karty 150 X 113 mm.  
 Rozmiar potwierdzenia 40 X 113 mm.  
 Kolor biały z niebieskim pasem.

Strona 1.

<b>KARTA ZAMELDOWANIA</b>			
<b>dla przybywających na pobyt czasowy</b>			
<b>Wzór Nr. 3.</b>			
..... powiat.....	..... gmina.....	..... miejscowość lub Komisariat P. P.,	..... Nr. domu.....
ul.....		Nr. mieszk.....	
1. Nazwisko.....			
2. Imiona.....			
3. Imiona rodziców.....			
4. Przybył (a) na pobyt czasowy dn..... m-ca..... 19...r. u kogo się zatrzymał (a).....			
5. Skąd przybył (a)..... (jeżeli z zagranicy wskazać miejscowość i kraj)			
6. Miejsce zamieszkania.....			
7. Zawód i stanowisko w zawodzie.....			
8. Urodził (a) się dn..... m-ca..... 1...r.			
9. Wyznanie.....			
10. Jakim dowodem się legitymuje..... (nazwa dowodu, numer, data i urząd wystawiający)			
<b>Potwierdzenie zameldowania.</b>			
Województwo.....	powiat.....	gmina.....	miejscowość.....
Nazwisko.....			
Imiona.....			
Miejsce zamieszkania.....			

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
Rozmiar potwierdzenia 40 × 113 mm.  
Kolor zielony.

Strona 2.

11. Przynależność państwa.....	
12. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego.....	
a) stopień wojskowy.....	
b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu, bądź księgi ewid. oficerów, albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru.....	
c) P. K. U.....	
d) czas trwania czasowej nieobecności w miejscu zamieszkania.....	
e) informacje uzupełniające w miarę potrzeby.....	
13. Wiarogodność powyższych danych własnoręcznym podpisem stwierdzam dn..... m-ca..... 19...r. Podpis.....	
14. Uwagi:.....	
15. Podany w niniejszym fakt przybycia dn..... m-ca..... 19...r. stwierdzam..... Pieczęć domu..... Podpisy..... (osoby obow. do zawiad. o przybyciu)..... (prowadzącego meldunki)	
Data.....	
16. Adnotacje urzędowe: Zameldowanie przyjął dn..... m-ca..... 19...r. Podpis.....	
Przybył z..... na pobyt czasowy (skąd przybył)..... dn..... m-ca..... 19...r. i został zameldowany w domu Nr..... Nr. mieszk..... przy ul..... Kom..... P.P. Podpis urzędnika..... Pieczęć gminy.....	
dn..... m-ca..... 19...r.	

Strona 2.

10. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego.....  
 a) stopień wojskowy.....  
 b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu, bądź księgi ewid. oficerów,  
 albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru.....  
 c) P. K. U. ....  
 d) czas trwania zamierzonej nieobecności w miejscu zamieszkania.....  
 e) informacje uzupełniające w miarę potrzeby .....

11. Wiarygodność powyższych danych własnoręcznym podpisem  
 stwierdzam dn..... m-ca..... 19..... r. (podpis)

12. Uwagi: .....

13. Podany w niniejszym fakt wyjazdu dn..... pieczęć  
 m-ca..... 19..... r. stwierdzam ..... domu  
 Podpisy (osoby obow. do zawiad. o wyjeździe) (prowadzącego meldunki)  
 Data .....

14. Adnotacje urzędowe:  
 Wymeldowanie przyjął dn..... m-ca..... 19..... r.  
 Podpis .....

**Wyprowadził się (opuścił miejsce czasowego pobytu)**  
 dn..... m-ca..... 19..... r. i został wymeldowany  
 z domu Nr..... Nr. mieszk..... przy ul.....  
 Kom..... P. P. .... (dokład wymeldowany)  
 Podpis urzędnika ..... pieczęć  
 dn..... m-ca..... 19..... r. gminy

Strona 1.

**KARTA WYMELDOWANIA**  
**dla przebywających czasowo**  
 powiat..... miejscowość lub Komisariat P. P.  
 ul..... Nr. domu..... Nr. mieszk.....

1. Nazwisko.....  
 2. Imiona.....  
 3. Imiona rodziców.....  
 4. Wyprowadził (a) się dn..... m-ca..... 19..... r.  
 5. Dokąd się wymeldował (a)..... (jeżeli zagranicę, wskazać miejscowość i kraj)  
 6. Miejsce zamieszkania.....  
 7. Zawód i stanowisko w zawodzie.....  
 8. Urodził (a) się dn..... m-ca..... 1..... r.  
 9. Wyznanie .....

**Potwierdzenie wymeldowania.**  
 Województwo..... powiat..... gmina..... miejscowość.....  
 Nazwisko.....  
 Imiona.....  
 Miejsce zamieszkania.....

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
 Rozmiar potwierdzenia 40 × 113 mm.  
 Kolor zielony z niebieskim pasem.

Strona 1.

Tom.....	Str.....	<b>DLA CUDZOZIEMCÓW</b>		Wzr. Nr. 1-A.
<b>ZGŁOSZENIE ZAMIESZKANIA</b>				
<b>K WESTJONARJUSZ</b>				
powiat.....	gmina.....	miejscowość lub Komisariat P. P.		
ul.....	Nr. domu.....	Nr. mieszk.....		
<b>1. a) Nazwisko.....</b>				
b) dla mężatki nazwisko panieńskie i z poprzedniego (ch) małżeństwa (w).....				
<b>2. Imiona.....</b>				
(kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia—Imię używane podkreślić)				
<b>3. Imiona rodziców i nazwisko panieńskie matki.....</b>				
<b>4. Zamieszkał (a) dn..... m-ca..... 19... r.</b>				
u kogo..... (wymienić nazwisko lub stopień pokrewieństwa w charakterze..... (głównego lokatora, członka rodziny, sublokatora, pracownika)				
<b>5. Miejsce poprzedniego zamieszkania.....</b>				
(miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu)				
<b>6. Zawód i stanowisko w zawodzie, stanowiące główne źródło utrzymania.....</b>				
<b>7. Urodził (a) się dn..... m-ca..... 1... r.</b>				
w..... (miejscowość, gmina, powiat albo kraj)				
<b>8. Wyznanie (według metryki).....</b>				
<b>9. a) stan cywilny.....</b> (kawaler, żona, wdowiec, rozwiedziony (a), panna, mężatka, wdowa)				
b) imię drugiego z małżonków.....				
<b>Potwierdzenie zameldowania cudzoziemca</b>				
Województwo.....	powiat.....	gmina.....	miejscowość.....	
<b>Nazwisko.....</b>				
<b>Imiona.....</b>				

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
Rozmiar potwierdzenia 40 × 113 mm.  
Kolor czerwony.

Strona 2.

<b>10. Przynależność państwową.....</b>	
<b>11. Czy posiada dowód osobisty, stwierdzający przynależność państwową i jaki.....</b> (nazwa dowodu)	
Nr.....	wydany dn..... m-ca..... 19... r.
przez.....	ważny do dn.....
(urząd wystawiający — miejscowość)	
<b>12. Karta osiedleńcza Nr.....</b> wydana dn..... m-ca..... 19... r.	
przez.....	upoważnia do osiedlenia się w.....
(urząd wystawiający — miejscowość)	
<b>13. Poświadczenie o rejestracji Nr.....</b> wydane dn..... m-ca..... 19... r. przez.....	
(urząd wystawiający — miejscowość)	
<b>14. Stopień wojskowy.....</b> w jakiej armii.....	
<b>15. Wiarogodność powyższych danych własnoręcznym podpisem stwierdzam dn..... m-ca..... 19... r.</b> (podpis)	
<b>16. Uwagi:</b>	
<b>17. Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba zamieszkała dn..... m-ca..... 19... r.</b> pieczęć domu w lokalu..... (wymienić głównego lokatora)	
Podpisy..... (osoby obow. do zawiad. o przybyciu)..... (prowadzącego meldunki)	
Data.....	
<b>18. Adnotacje urzędowe:</b>	
Zgłoszenie w Biurze Meldunkowem przyjął dn..... m-ca..... 19... r. .... (podpis)	
Poprzednio zamieszkały w.....	
Zgłosił się na zamieszkanie dn..... m-ca..... 19... r. i został zameldowany w domu Nr..... Nr. mieszk..... przy ul..... Kom..... P. P.	
Podpis urzędnika..... pieczęć gminy	
dn..... m-ca..... 19... r.	



Strona 2.

11. Czy posiada dowód osobisty, stwierdzający przynależność państwową i jaki .....  
(nazwa dowodu)  
 Nr. .... wydany dn. .... m-ca ..... 19.... r.  
 przez .....  
(urząd wystawiający — miejscowość) ..... ważny do dn. ....

12. Karta osiedleńcza Nr. .... wydana dn. .... m-ca ..... 19.... r.  
 przez .....  
(urząd wystawiający — miejscowość)

Upoważnia do osiedlenia się w .....

13. Poświadczenie o rejestracji Nr. .... wydane dn. ....  
 m-ca ..... 19.... r. przez .....  
(urząd wystawiający — miejscowość)

14. Stopień wojskowy ..... w jakiej armii.....

15. Wiarogodność powyższych danych własnoręcznym podpisem stwierdzam dn. .... m-ca ..... 19.... r.  
(podpis)

16. Uwagi: .....

17. Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba wypro-wadziła się dn. .... m-ca ..... 19.... r. pieczęć z lokalu .....  
(wymienić gt. lokatora) .....  
 Podpisy .....  
(osoby obow. do zawiad. o wyjeździe) .....  
(prowadzącego meldunki)  
 Data .....

18. Adnotacje urzędowe:  
 Zgłoszenie w Biurze Meldunkowym przyjął dn. ....  
 m-ca ..... 19.... r. ....  
(podpis)

Zgłosił zmianę miejsca zamieszkania dn. .... m-ca .....  
 19.... r. i został wymeldowany z domu Nr. .... Nr. mieszk. ....  
 przy ul. .... Kom. .... P. P.  
 do .....

Podpis urzędnika ..... pieczęć  
 dn. .... m-ca ..... 19.... r. ....  
gminy

Strona 1.

Tom ..... str. ....  
**Wzór Nr. 2A.**  
**DLA CUDZOZIEMCÓW**  
**ZGŁOSZENIE ZMIANY MIEJSCA ZAMIESZKANIA**  
**KWESTJONARJUSZ**

powiat ..... gmina ..... miejscowość lub Kom. P. P.  
 ul. .... Nr. domu ..... Nr. mieszk. ....

1. a) Nazwisko .....  
 b) dla mężatek nazwisko panieńskie .....  
 i z poprzedniego (ch) małżeństwa (w) .....

2. Imiona .....  
(kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia — Imię używane podkreślić)

3. Imiona rodziców .....  
 i nazwisko panieńskie matki .....

4. Wyprowadziła się dn. .... m-ca ..... 19.... r.

5. Dokąd się wyprowadzi(a) (następne miejsce zamieszkania) .....  
(miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu)

6. Zawód i stanowisko w zawodzie, stanowiące główne źródło utrzymania .....

7. Urodził(a) się dn. .... m-ca ..... 19.... r.  
 w .....  
(miejscowość, gmina, powiat albo kraj)

8. Wyznanie (według metryki) .....

9. a) stan cywilny .....  
(kawaler, żonaty, wdowiec, rozwiedziony (a), panna, mężatka, wdowa)  
 b) imię drugiego z małżonków .....

10. Przynależność państwowa .....

**Potwierdzenie wymeldowania cudzoziemca**

Województwo ..... powiat ..... gmina ..... miejscowość .....

Nazwisko .....

Imiona .....

Przynależność państwowa .....

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
 Rozmiar potwierdzenia 40 × 113 mm.  
 Kolor czerwony z niebieskim pasem.

## KARTA ZAMELDOWANIA

Wzór Nr. 3A.

Strona 1.

dla cudzoziemców przybywających na pobyt czasowy.  
Déclaration d'arrivée pour les étrangers de passage.

powiat ..... gmina ..... miejscowość lub Komisariat P. P.  
district ..... commune ..... localité ou Commissariat de Police  
ul. .... Nr. .... domu ..... Nr. .... mieszk.  
rue ..... de la maison ..... du logement

1. Nazwisko \*)  
Nom

2. Imię \*)  
Prénom

3. Przybył dn.  
Arrivé le  
Skąd  
D'où

4. Miejsce zamieszkania lub stały adres w Polsce  
Résidence habituelle ou adresse permanente en Pologne

5. Zawód  
Profession

6. Urodził się dn.  
Date de naissance le

7. Przynależność państwowa \*)  
Ressortissance (nationalité)

8. Paszport albo dowód tożsamości Nr. .... wydany dn. ....  
Passport ou carte d'identité ..... délivré le  
przez .....

9. Adnotacje dot. czace wjazdu i pobytu: \*\*)  
Remarques concernant l'arrivée et le séjour:  
a) przybył do Polski (przekroczył granicę) dn. ....  
entré en Pologne (passage de la frontière) le  
b) uzyskał zezwolenie na osiedlenie, pobyt do odwołania,  
permission pour établissement, séjour jusqu'à revocation  
pobyt terminowy do dn. ....  
séjour temporaire jusqu'au  
c) cel pobytu: zarobkowy, niezarobkowy  
but du séjour: affaires, visite.

**Potwierdzenie zameldowania dla cudzoziemca.**

Województwo ..... powiat ..... gmina ..... miejscowość .....

Nazwisko .....

Imię .....

Rozmiar karty 150 X 113 mm.  
Rozmiar potwierdzenia 40 X 113 mm.  
Kolor czerwony.

Strona 2.

10. Czy się rejestrował tak, nie \*\*)  
Enregistré oui, non  
Starostwo, numer i data karty rejestracyjnej,  
Staroste, numéro et date de la fiche d'enregistrement.

11. Osoby towarzyszące:  
Personnes qui l'accompagnent:  
a) żona ..... (imię, nazwisko panieńskie i data urodzenia)  
femme ..... (prénom, nom de fille et date de naissance)  
b) dzieci ..... (imię i data urodzenia — prénom et date de naissance)  
enfants

12. Data ..... podpis .....  
Le ..... signature

13. Uwagi  
Remarques

14. Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba przybyła dn. ....  
m-ca ..... 19 .. r. do lokalu .....  
(wymienie głównego lokatora) ..... pieczęć domu  
Podpisy ..... (osoby obow. do zawiad. o przybyciu) ..... (prowadzącego meldunki)  
Data .....

15. Adnotacje urzędowe:  
Meldunek przyjął dn. .... m-ca ..... 19 .. r. .... (podpis)  
Przesłano do powiatowej władzy administracji ogólnej dn. ....  
m-ca ..... 19 .. r. .... (podpis)

\*) Według dowodu tożsamości i stosownie do posiadanych dokumentów.  
D'après le passeport ou selon les papiers d'identité.  
\*\*) Niepotrzebne skreślić.  
Si n'est pas applicable — biffer.

Miejsce zamieszkania lub stały adres w Polsce .....  
Przybył na pobyt czasowy dn. .... m-ca ..... 19 .. r.  
i został zameldowany w domu Nr. .... Nr. mieszk. .... przy  
ul. .... Kom. .... P.P.  
Podpis urzędnika ..... 19 .. r. ....  
m-ca ..... 19 .. r. .... pieczęć gminy

Strona 2.

Wzór Nr. 4-A.

**KARTA WYMELDOWANIA**  
dla cudzoziemców przebywających czasowo

powiat ..... miejscowość lub Komisariat P. P.  
ul. .... Nr. domu ..... Nr. mieszk. ....

1. Nazwisko .....

2. Imiona .....

3. Wyprowadził się dn. .... m-ca ..... 19 ..... r.  
dokąd .....  
(jeżeli za granicę wskazać miejscowość i kraj)

4. Miejsce zamieszkania lub stały adres w Polsce .....

5. Zawód .....

6. Urodził (a) się dn. .... m-ca ..... 1 ..... r.

**Potwierdzenie wymeldowania cudzoziemca**

Województwo ..... powiat ..... gmina ..... miejscowość .....

Nazwisko .....

Imiona .....

Przynależność państwową .....

Miejsce zamieszkania lub stały adres w Polsce .....

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
Rozmiar potwierdzenia 40 × 113 mm.  
Kolor czerwony z niebieskim pasem.

Strona 1.

7. Przynależność państwowa .....

8. Osoby towarzyszące

a) żona .....  
(imię, nazwisko panieńskie i data urodzenia)

b) dzieci .....  
(imię i data urodzenia)

9. Uwagi: .....

10. Podany w niniejszym fakt wyjazdu stwierdzam

Podpis ..... pieczęć domu  
(prowadzącego meldunki)

dn. .... m-ca ..... 19 ..... r.

11. Adnotacje urzędowe

wymeldowanie przyjął dn. .... m-ca ..... 19 ..... r.

Podpis .....

przesłano do powiatowej władzy administracji  
ogólnej dn. .... m-ca ..... 19 ..... r.

Podpis .....

**Wyprowadził się (opuścił miejsce czasowego pobytu)**

dn. .... m-ca ..... 19 ..... r. i został wymeldowany  
z domu Nr. .... Nr. mieszk. .... przy ul. .... Kom. .... P.P.

Podpis urzędnika ..... pieczęć gminy

dn. .... m-ca ..... 19 ..... r.

Wzór Nr. 5.

.....  
(gmina).....  
(powiat).....  
(województwo)**K A R T A M E L D U N K O W A**

1. Imię i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Stopień wojskowy .....

4. Dzień, miesiąc, rok oraz miejsce urodzenia .....

5. Przynależność do P.K.U. .... i Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu albo L.  
karty ewid. bądź ks. ewid. oficerów, albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru .....

6. Data i określenie zmiany .....

(miejsca zamieszkania, pobytu czasowego, adresu)

7. Uwagi .....

.....  
(podpis).....  
(stanowisko podpisującego)

Do

Powiatowej Komendy Uzupelnień

w .....

(Str. 1).

Wzór Nr. 6.

REJESTR MIESZKAŃCÓW.

gmina .....

powiat .....

Tom .....

Miejscowość ..... ulica ..... (Str. 2).  
 Nr. domu ..... Nr. mieszk. ....  
 Komisariat ..... P. P.

Nr. porządkowy	a) Nazwisko, dla mężatek nazwisko panięnskie oraz z poprzedniego (ich) małżeństwa (w) b) imiona (kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia)	Imiona rodziców i nazwisko panięnskie matki	a) Data urodzenia b) miejsce urodzenia (miejscowość, gmina, powiat bądź kraj)	Zamieszkuje w charakterze lokatora główne, członka rodziny, sublokatora, pracownika	Zawód i stanowisko w zawodzie, stanowiące główne źródło utrzymania	Wyznanie (według metryki)	Stan cywilny i imię drugiego z małżonków oraz data i miejsce sporządzenia odpowiedniego aktu	Stosunek do powszechnego obywatelstwa wojskowego: a) stopień wojskowy b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu bądź ks. ewid. oficerów albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru c) P. K. U.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	a)		a)					
	b)		b)					
2	a)		a)					
	b)		b)					

(Str. 3).

Dowód osobisty nazwa dowodu, Nr., data i urząd, który dowód wystawił	Przynależność państwową nazwa dowodu, stwierdzającego przynależność państwową Nr. data i urząd wystawiający	Poprzednie miejsce zamieszkania: (miejscowość, gmina, powiat, ul. i Nr. domu)	Prawne miejsce zamieszkania	a) Data zamieszkania w gminie b) Nr. ks. kontr. ruchu ludn. c) data zapisania do rejestru (jeżeli urodził się w gminie pisząc: „od urodzenia”)	Następne miejsce zamieszkania (miejscowość, gmina, powiat, ul. i Nr. domu). W razie śmierci pisać: „Zmarł”	a) Data opuszczenia gminy (albo data i miejsce zgonu) b) Nr. ks. kontr. ruchu ludn. c) Data skreśl. z rejestru	Adnotacja o karach	U w a g i
10	11	12	13	14	15	16	17	18
				a)		a)		
				b)		b)		
				c)		c)		
				a)		a)		
				b)		b)		
				c)		c)		

Strona 1.

## KARTA RODZINNA

Wzór. Nr. 7.

Nazwisko .....

Nr. księgi kontroli przyb. do gm.  
ruchu ludności opuszcz. gm.

M E Z C Z Y Z N A

K O B I E T A

Imiona, kolejność i pisownia imion  
według metryki urodzenia. Dla męża-  
tek nazwisko panieńskie i z poprzed-  
niego (ch) małżeństwa (w):Zawód i stanowisko w zawo-  
dzie, stanowiące główne źródło utrzy-  
maniaImiona rodziców i nazwisko pa-  
nieńskie matki:

Urodził (a) się:

dn. .... m-ca ..... 1 r.

dn. .... m-ca ..... 1 r.

Miejsce urodzenia (miejscowość,  
gm na, powiat albo kraj):Stan cywilny i imię drugiego z mał-  
żonków; data i miejsce sporządzenia  
odpowiedniego aktu

Prawne miejsce zamieszkania:

Wyznanie: (według metryki)

Dowód osobisty, (nazwa dowodu,  
numer, data i urząd wystawiający):

Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego:

- a) stopień wojskowy .....
- b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu bądź  
księgi ewid. oficerów albo Nr. li-  
sty poborowej lub Nr. rejestru .....
- c) P. K. U. ....

Przynależność państwowa:

(nazwa dowodu, stwierdzającego  
przynależność państwową, numer,  
data i urząd wystawiający) .....

D Z I E C I

I M I O N A

Data i miejsce urodzenia

Adnotacje

I M I O N A

Data i miejsce urodzenia

Adnotacje

1

2

3

4

5

6

7

8

Strona 2.

Poprzednie miejsce zamieszkania (miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu)	Data zamieszkania w gminie	Data zapisania do rejestru (jeżeli urodził się w gminie, pisząc: „od urodzenia“)	Następne miejsce zamieszkania (miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu). W razie śmierci pisać „zmarł“	Data opuszczenia gminy, albo data i miejsce zgonu	Data skreślenia z rejestru
<b>Zmiany adresów w obrębie gminy</b>					
Komisarjat P. P.	U l i c a	Nr. domu	D a t a wprow.	D a t a wyprow.	
<b>Adnotacje o karach:</b>					
<b>U W A G I:</b>					

(Str. 1).

**KSIĘGA KONTROLI RUCHU LUDNOŚCI**  
(rejestr osób przybywających do gminy)

gmina .....

powiat .....

województwo .....

(Str. 2).

Nr. porządkowy	N A Z W I S K O	I M I Ę	Ilość osób		Poprzednie miejsce zamieszkania (jeżeli urodzony w gminie pisać: „od urodzenia”)			Data otrzymania zgłoszenia wzoru Nr. 1
			mężczyzn	kobiet	p o w i a t	g m i n a	miestowość ulica i Nr. domu	
1	2	3	4		5			6

(Str. 3).

Data wysta- nia zawi- domienia wzoru C	Data otrzy- mania do- wodu zmiany miejsca za- mieszkania wzoru A	Data wysta- nia dowodu zamieszkania wzoru B	Zapisano do rejestru mieszkańców		Data otrzy- mania zawi- domienia wzoru D	Adnotacje o zapisaniu z urzędu, wystaniu lub otrzymaniu pona- glenia wzoru E. Data wysta- nia zgłoszenia wzoru Nr. 1 lub 1-A do M. S. Wewn.	U W A G I:
			Data	Tom/Strona			
7	8	9	10		11	12	13



(Str. 1).

**KSIĘGA KONTROLI RUCHU LUDNOŚCI**  
(rejestr osób opuszczających gminę)

gmina .....

powiat .....

województwo .....

(Str. 2).

Nr. porządkowy	N A Z W I S K O	I M I Ę	Ilość osób		Następne miejsce zamieszkania (w razie śmierci pisać: „zmarł dn. .... w. ....”)			Data otrzymania zgłoszenia wzoru Nr. 2
			mężczyzn	kobiet	powiat	gmina	miescowość ulica i Nr. domu	
1	2	3	4		5			6

(Str. 3).

Data otrzymania zawiadomienia wzoru C.	Data wysłania dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A	Data otrzymania dowodu zamieszkania wzoru B	Skreślono z rejestru mieszkańców		Data otrzymania zawiadomienia wzoru D	Adnotacje o skreśleniu z urzędu, wysłaniu lub otrzymaniu ponaglenia wzoru E. Data wysłania zgłoszenia wzoru Nr. 2 lub 2A do M. S. Wewn.	U W A G I
			Data	Tom/Strona			
7	8	9	10		11	12	13



(Str. 1).

Wzór A.

.....  
(nazwa urzędu gminnego).....  
(powiat).....  
(województwo)

dnia ..... 19..... r.

Nr. ks. kontr. ruchu ludn.....

Do.....  
(nazwa urzędu gminnego)

powiat.....

województwo.....

**Dowód zmiany miejsca zamieszkania.**

(Przesyła się gminie nowego miejsca zamieszkania osoby wymeldowanej).

Dnia..... 19..... r. pan (i) .....

wraz z wymienionymi niżej osobami opuścił (a) swe dotychczasowe miejsce zamieszkania

w..... przy ul..... Nr. domu.....

z zamiarem zamieszkania w..... przy ul.....

Nr. domu.....

W związku z powyższym zarząd gminy:

1\*) prosi o nadesłanie dowodu zamieszkania wzoru B albo, jeżeli wyszczególnione poniżej osoby tam nie zamieszkały, o nadesłanie zawiadomienia wzoru D za zwrotem niniejszego;

2\*) potwierdza odbiór zawiadomienia wzoru C z dn.....  
Nr. ks. kontr. ruchu ludn..... tudzież zawiadamia o dokonaniem na tej podstawie skreśle-  
niu wyszczególnionych w niniejszym osób z rejestru mieszkańców tutejszej gminy;

3\*) ponieważ wyżej wymienione osoby opuściły gminę bez wymeldowania, zarząd gminy uprasza nadto o nadesłanie brakujących zgłoszeń wzoru Nr. 2 (2A).

Uwagi: .....

.....  
(podpis).....  
(stanowisko podpisującego)

\*) Niepotrzebne skreślić.

(Str. 2).

Tom..... Str.....

**Wyciąg z rejestru mieszkańców.**

Miejscowość..... ulica..... Nr. domu..... Nr. mieszk.....

Nr. porządkowy	a) Nazwisko dla mężatek nazwisko panińskie oraz z poprzedniego (ich) małżeństwa (w) b) Imiona (kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia)	Imiona rodziców i nazwisko panińskie matki	a) Data urodzenia b) miejsce urodzenia (gmina, powiat, albo kraj)	Zamieszkuje w charakterze: lokatora głównego, członka rodziny, sublokatora, pracownika	Zawód i stanowisko w zawodzie, stanowiące główne źródło utrzymania	Wyznanie
1	2	3	4	5	6	7

(Str. 3).

Stan cywilny i imię drugiego z małżonków oraz miejsce i data sporządzenia odpowiedniego aktu	Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego a) stopień wojskowy b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu bądź ks. ewid. oficerów, albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru c) P. K. U.	Dowód osobisty nazwa dowodu Nr., data i urząd, który dowód wystawił	Przynależność państwowa. Nazwa dowodu, stwierdzającego przynależność państwową Nr., data i urząd wystawiający	Prawne miejsce zamieszkania	Adnotacje o karach	U w a g i:
8	9	10	11	13	17	18

Zgodność niniejszego wyciągu z rejestrem mieszkańców stwierdzam

.....  
(podpis)

pieczęć gminy

.....  
(stanowisko podpisującego)

Wzór B.

.....  
(nazwa urzędu gminnego).....  
(powiat).....  
(województwo)

Dn. .... 19..... r.

Nr. ks. kontr. ruchu ludności

Do.....  
(nazwa urzędu gminnego)

powiat.....

województwo.....

**DOWÓD ZAMIESZKANIA**(Przesyła się gminie, od której otrzymano dowód  
zmiany miejsca zamieszkania wzoru A).

Potwierdzając odbiór dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A z dnia ..... 19..... r. Nr. ks. kontr. ruchu ludn. .... zarząd gminy komunikuje, że pan (i) ..... rzeczywiście zamieszkał (a) dn. .... m-ca ..... 19..... r. wraz z wymienionymi niżej osobami w ..... przy ul. .... Nr. domu..... i został(a) zapisany(a) do rejestru mieszkańców tut. gminy dn. .... m-ca ..... 19..... r. tom ..... str. ....

Niniejszy dowód zamieszkania przesyła się celem skreślenia wymienionych osób z rejestru mieszkańców tamt. gminy.

\*) Żądane zgłoszenia wzoru Nr. 2 (2A) w ilości ..... szt. przesyła się w załączeniu.

**Wyszczególnienie osób.**

Nr. porządkowy	NAZWISKO I IMIĘ	U W A G I

\*) Niepotrzebne skreślić.

pieczęć gminy

.....  
(podpis).....  
(stanowisko podpisującego)

.....  
(nazwa urzędu gminnego)

Wzór C.

.....  
(powiat)

.....  
(województwo)

Dnia ..... 19.... r.

Nr. ks. kontr. ruchu ludn.....

Do .....

(nazwa urzędu gminnego)

powiat .....

województwo.....

### Zawiadomienie.

(Przesyła się gminie poprzedniego miejsca zamieszkania osoby, której zmiana miejsca zamieszkania nie została stwierdzona zawiadomieniem wzoru A).

Dnia..... m-ca..... 19..... r. pan(i).....  
przybył(a) do tutejszej gminy i zamieszkał(a) wraz z wymienionymi niżej osobami w .....  
..... przy ul. .... Nr. domu.....

Niniejsze zawiadomienie przesyła się z prośbą o skreślenie wyszczególnionych poniżej osób z rejestru mieszkańców i o nadesłanie dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A.

O ile wymienione osoby nie zamieszkiwały w tamtejszej gminie, zarząd gminy prosi o nadesłanie zawiadomienia wzoru D za zwrotem niniejszego.

\*) Niedostarczone w swoim czasie przez niżej wymienione osoby zgłoszenia wzoru Nr. 2 w ilości ..... szt. przesyła się w załączeniu.

### Wyszczególnienie osób.

Nr. porządkowy	NAZWISKO I IMIĘ	Imiona rodziców i nazwisko panięskie matki	Data i miejsce urodzenia	Związek pokrewieństwa z głową rodziny	Zawód	Uwagi

\*) Niepotrzebne skreślić.

pieczęć gminy

.....  
(podpis)

.....  
(stanowisko podpisującego)

.....  
(nazwa urzędu gminnego)

Wzór D.

.....  
(powiat).....  
(województwo)

Dnia ..... 19... r.

Do.....  
(nazwa urzędu gminnego)

powiat .....

województwo.....

**ZAWIADOMIENIE.**

(Przesyła się gminie, która nadesłała zawiadomienie wzoru A lub C).

Zwracając zawiadomienie  $\frac{\text{wzoru A.}}{\text{wzoru C.}}$  \*) zarząd gminy komunikuje, że osoby tam wyszczególnione nie  $\frac{\text{zamieszkują}}{\text{zamieszkiwały}}$  \*) w tutejszej gminie.

Według uzyskanych przez gminę informacji wspomniane osoby  $\frac{\text{zamieszkują}^*)}{\text{zamieszkiwały}}$  w domu

Nr..... ulica.....

.....  
(miejscowość).....  
(gmina).....  
(powiat)

pieczęć gminy

.....  
(podpis).....  
(stanowisko podpisującego)

\*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór E.

.....  
(nazwa urzędu gminnego).....  
(powiat).....  
(województwo)

Dnia ..... 19... r.

Nr. ks. kontr. ruchu ludn. ....

Do .....

(nazwa urzędu gminnego albo starostwa)

powiat .....

województwo .....

**PONAGLENIE.**

(Przesyła się gminie, która w terminie 21 dni nie nadesłała odpowiedzi na zawiadomienie wzoru A lub wzoru C. W razie nieotrzymania odpowiedzi na ponaglenie w ciągu dalszych 14 dni ponaglenie niniejszego wzoru należy przesłać do Starostwa, terytorjalnie właściwego dla gminy, która na poprzednie ponaglenie nie odpowiedziała)

Dnia ..... 19... r. wysłaliśmy do gminy .....

powiatu ..... województwa ..... zawiadomienie

wzoru A.<sup>\*)</sup> Nr. ks. kontr. ruchu ludn. .... dotyczące pana (i) .....  
wzoru C.

Powołując się na § 31 rozporządzenia Min. Spr. Wewn., zarząd gminy prosi o spowodowanie przyspieszenia odpowiedzi.

\*) Po raz pierwszy gmina została ponaglona bezpośrednio dn..... m-ca .....

19..... r.

.....  
(podpis)

pieczęć gminy

.....  
(stanowisko podpisującego)

\*) Niepotrzebne skreślić.





Wzór Nr. 10-A

## LISTA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH

W .....  
(nazwa zakładu)

ulica ..... Nr. domu ..... Kom. .... P. P.

Nr. porząd- kowy	NAZWISKO I IMIĘ	Skąd przybył (miejsce zamieszkania)	Data przybycia	U w a g i
1	2	3	4	5

Strona 2.

Tom.....	Str.....	Wzór Nr. 11.
<b>A N K I E T A A.</b>		
z dn. .... 19..... r.		
<b>dla osób zamieszkujących w gminie</b>		
powiat .....	gmina .....	miejscowość lub Komisariat P. P.
ul.....	Nr. domu .....	Nr. mieszki.....
1. a) Nazwisko .....		
b) dla mężatek nazwisko panięskie i z poprzedniego (ich) małżeństwa (w) .....		
2. Imiona .....		
(kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia. — Imię używane podkreślić)		
3. Imiona rodziców .....		
i nazwisko panięskie matki .....		
4. Zamieszkuje w gminie od dnia ..... m-ca ..... 19..... r.		
u kogo .....		
(wymienić nazwisko lub stopień pokrewieństwa)		
w charakterze .....		
(głównego lokatora, członka rodziny, sublokatora, pracownika)		
5. Miejsce poprzedniego zamieszkania .....		
(miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu)		
6. Gdzie mieszkał (a) w dniu ostatniego powszechnego spisu ludności, t. j. dnia .....		
(miejscowość, gmina, powiat, ulica i Nr. domu)		
7. Zawód i stanowisko w zawodzie, stanowiące główne źródło utrzymania .....		
8. Urodził (a) się dnia ..... m-ca ..... 1..... r.		
w .....		
(miejscowość, gmina, powiat albo kraj)		
9. Wyznanie (według metryki) .....		

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
Kolor biały.

10. a) Stan cywilny .....	(kawaler, żonaty, wdowiec, rozwiedziony (a), panna, mężatka, wdowa)
b) imię drugiego z małżonków .....	
11. Czy posiada dowód osobisty i jaki .....	Nr. ....
wydany dn. .... m-ca .....	(nazwa dowodu) 19..... r.
przez .....	(urząd wystawiający — miejscowość)
12. Przynależność państwowa .....	
13. Czy posiada dowód, stwierdzający przynależność pań- stwową i jaki .....	(nazwa dowodu)
Nr. .... wydany dn. .... m-ca .....	19..... r.
przez .....	(urząd wystawiający — miejscowość)
14. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego	
a) stopień wojskowy .....	
b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu, bądź księgi ewid. oficerów, albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru .....	
c) P. K. U. ....	
15. Wiarogodność powyższych danych własnoręcznym pod- pisem stwierdzam dn. .... m-ca ..... 19..... r.	(podpis)
16. Uwagi .....	
17. Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba zamieszkuje od dnia ..... m-ca .....	19..... r.
w lokalu .....	(wymienić głównego lokatora)
Podpisy .....	pieczęć domu
Data .....	(osoby obow. do zawiad. o przybyciu) (prowadzącego meldunki)
18. Adnotacje urzędowe:	
Ankieta w Biurze meldunkowym przyjął dn. ....	
m-ca ..... 19..... r.	(podpis)

Wzór Nr. 11-A.

.....  
(nazwa urzędu gminnego).....  
(powiat).....  
(województwo)

## Arkusz zbiorczy do ankiety wzoru Nr. 11 \*)

Miejscowość lub Kom. P.P. .... ul. .... Nr. domu ..... Nr. mieszk. ....

Nr. porządkowy	Nazwisko i imię lokatora głównego, sublokatora oraz osób z nimi zamieszkałych, jeżeli noszą inne nazwisko	Zamieszkuje, jako: lokator główny, członek rodziny, sublokator, pracownik	Ilość osób		Zamieszkuje w gminie od dnia	U w a g i
			męż- czyzn	kobiet		

W załączeniu ..... sztuk ankiety wzoru Nr 11.

Ilość mieszkań w domu .....

Podpis właściciela domu .....

pieczęć domu

Dn. .... m-ca ..... 19.... r.

Arkusz zbiorczy przyjął

Dn. .... m-ca ..... 19.... r.

Podpis urzędnika .....

\*) Osób czasowo w domu przebywających umieszczać nie należy.

Strona 2.

9. Wyznanie.....
10. Jakim dowodem się legitymuje..... (nazwa dowodu) ..... (Nr. data i urząd wystawiający)
11. Przynależność państwowa.....
12. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego a) stopień wojskowy..... b) Nr. gł. ks. ewid. lub aneksu, bądź księgi ewid. oficerów, albo Nr. listy poborowej lub Nr. rejestru..... c) P. K. U. ....
13. Wiarygodność powyższych danych własnoręcznym podpisem stwierdzam dn..... m-ca..... 19..... r. ..... (podpis)
14. Uwagi:
15. Podany w niniejszem fakt pobytu czasowego w mieszkaniu (wymienić głównego lokatora).....stwierdzam pieczęć domu Podpisy..... (osoby obow. do zawiad. o przybytcu) Data..... (prowadzącego meldunki)
16. Adnotacje urzędowe: Niniejszą ankietę przyjął dn..... m-ca..... 19..... r. ..... (podpis)

Strona 1.

<b>A N K I E T A B.</b>		Wzór Nr. 12.
z dnia..... m-ca..... 19..... r.	dla osób czasowo w gminie przebywających.	
..... powiat..... gmina..... miejscowość lub Komisariat P. P.	ul..... Nr. domu..... Nr. mieszk.....	
1. a) Nazwisko..... b) dla mężatek nazwisko panieńskie .....	.....	
2. Imiona.....	.....	
3. Imiona rodziców .....	..... i nazwisko panieńskie matki.....	
4. Przybył (a) na pobyt czasowy dn..... m-ca..... 19..... r. u kogo się zatrzymał(a).....	.....	
5. Skąd przybył (a) .....	(jeżeli z zagranicy wskazać miejscowość i kraj)	
6. Miejsce zamieszkania .....	(miejscowość, gmina, powiat)	
7. Zawód i stanowisko w zawodzie .....	.....	
8. Urodził (a) się dn..... m-ca..... 1..... r. w .....	.....	

Strona 1.

<b>KARTA ZAMELDOWANIA</b>			
Wzór Nr. 8.			
<b>dla czasowo przebywających w hotelach i t. p. zakładach oraz w miejscowościach letniskowych, kuracyjnych i t. p.</b>			
powiat .....	gmina .....	miejscowość .....	
ul. .... Nr. domu .....			
1. Nazwisko i imię .....			
2. Przybył dn. ....			
Skąd .....			
<small>(jeżeli z zagranicy wskazać miejscowość i kraj)</small>			
3. Miejsce zamieszkania .....			
4. Zawód .....			
5. Wiek .....			
<b>Potwierdzenie zameldowania</b>			
czasowo przebywających w hotelach i t. p. zakładach oraz w miejscowościach letniskowych i t. p.			
Województwo .....	powiat .....	gmina .....	miejscowość .....
Nazwisko .....			
Imię .....			

Rozmiar karty 150 X 113 mm.  
Rozmiar potwierdzenia 40 X 113 mm.  
Kolor złoty.

Strona 2.

6. Stan .....	
7. Przynależność państwowa .....	
8. Jakim dowodem się legitymuje .....	
9. Osoby towarzyszące:	
a) żona .....	
b) dzieci do lat 18 .....	
<small>(imię i wiek)</small>	
10. Data .....	osoby przybywającej .....
<small>i podpisy</small>	
<small>prowadzącego meldunki</small>	
11. Uwagi .....	
12. Adnotacje urzędowe:	
Miejsce zamieszkania .....	
Przybył na pobyt czasowy dn. ....	
m-ca ..... 19..... r. i został zameldowany	
w domu Nr. .... Nr. mieszk. .... przy ul. ....	
Kom. .... P. P.	
Podpis urzędnika .....	
dn. ....	m-ca ..... 19..... r.
<small>pieczęć gminy</small>	

Strona 2.

<p>5. Osoby towarzyszące (żona, dzieci)</p> <p>Ilość osób:.....</p> <p>Jak długo przebywał (a)?</p>	
6. Uwagi:	
7. Data .....	Podpis prowadzącego meldunki
8. Adnotacje urzędowe:	
<p><b>Wyprowadził się (opuścił miejsce czasowego pobytu)</b></p>	
<p>dn.....m-ca..... 19..... r. i został wymeldowany</p> <p>z domu Nr.....Nr. m..... przy ul.....</p> <p>Kom..... P. P.</p> <p>Podpis urzędnika.....</p> <p>dn..... m-ca..... 19..... r.</p>	

Strona 1.

<p>Wzór Nr. 14.</p> <p><b>KARTA WYMELDOWANIA</b></p> <p>dla czasowo przebywających w hotelach i t. p. zakładach oraz w miejscowościach letniskowych, kuracyjnych i t. p.</p>	
<p>..... powiat .....</p> <p>..... gmina .....</p> <p>ulica ..... Nr. domu .....</p>	<p>..... miejscowość .....</p>
1. Nazwisko i imię .....	
2. Wyprowadził się dn..... m-ca..... 19..... r. dokąd .....	(jeżeli zagranicę wskazać miejscowość i kraj)
3. Miejsce zamieszkania .....	
4. Zawód .....	
<p><b>Potwierdzenie wymeldowania</b></p>	
<p>czasowo przebywających w hotelach i t. p. zakładach oraz w miejscowościach letniskowych i t. p.</p>	
Województwo .....	powiat .....
.....	gmina .....
.....	miejscowość .....
Nazwisko .....	
Imię .....	

Rozmiar karty 150 × 113 mm.  
Rozmiar potwierdzenia 40 × 113 mm.  
Kolor żółty z niebieskim pasem.

pieczęć gminy

Rzeczpospolita Polska

(Str. 1).

Wzór Nr. 15.

Województwo .....

Starostwo .....

Gmina .....

Miejscowość .....

Parafia .....

Wydane celem przedstawienia gminie do użytku rejestru mieszkańców.

Wolne od opłaty stemplowej.

### WYPIS Z AKTU ŚLUBU)

Na podstawie ksiąg stanu cywilnego za rok ..... Nr. .... stwierdzam, że .....

..... zawód .....

(imiona i nazwisko)

wyznanie ..... urodzony dnia ..... 1 ..... roku

w ..... zamieszkały w .....

(miejscowość, gmina, powiat) (miejscowość, gmina, powiat)

syn ..... i ..... tudzież .....

(imię ojca) (imię i nazwisko panięskie matki)

..... zawód ..... wyznanie .....

(imiona i nazwisko)

urodzona dnia ..... 1 ..... roku w .....

(miejscowość, gmina, powiat)

..... zamieszkała w .....

(miejscowość, gmina, powiat)

córka ..... i ..... zawarli związek

(imię ojca) (imię i panięskie nazwisko matki)

małżeński dnia ..... 1 ..... roku tyśiąc .....

Zgodność niniejszego wypisu z oryginałem stwierdzam

..... dnia ..... miesiąca ..... 19..... r.

(pieczęć)

Podpis urzędnika stanu cywilnego

\*) Przy sporządzaniu wypisu z ksiąg stanu cywilnego, w których zgodnie z miejscowymi przepisami prawa dzielnicowego nie są przewidziane wszystkie powyższe dane, należy odpowiednie rubryki pozostawić bez wypełnienia, albo wypisać je w takim zakresie, w jakim dane te są wskazane w akcie stanu cywilnego.

(Str. 2).

### POUCZENIE.

Wyciąg z rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 390/1932 r.).

Art. 3. „Prowadzący księgi stanu cywilnego obowiązani są co trzy miesiące przysyłać właściwym gminom dokładne dane o zaszłych w ciągu tego czasu przypadkach urodzin, śmierci (zgonów) i ślubów. Formę, treść i tryb przysyłania tych zawiadomień ustali rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych.

Urzędnicy stanu cywilnego i prowadzący księgi stanu cywilnego mają obowiązek przysyłać na żądanie gminy, względnie organu, upoważnionego do prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności, dla użytku ksiąg ludności wyciągi z ksiąg i aktów stanu cywilnego. W wypadkach, gdy księgi stanu cywilnego uległy zniszczeniu lub zaginięciu, obowiązek ten ciąży na urzędach i instytucjach, utrzymujących duplikaty tych ksiąg.

Zawiadomienia, przewidziane w ust. 1, są udzielane bezpłatnie. Wyciągi z ksiąg i aktów stanu cywilnego, przewidziane w ust. 2, wydawane są za zwrotem kosztów druków.

W razie opieszałości osób lub instytucji, prowadzących akty stanu cywilnego, względnie utrzymujących duplikaty odpowiednich ksiąg, w wykonywaniu powyższego obowiązku, powiatowa władza administracji ogólnej może zarządzić wykonanie tych czynności na koszt winnego.

Minister Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z właściwymi ministrami może zwolnić urzędy stanu cywilnego od przewidzianego w obowiązujących przepisach obowiązku przysyłania urzędem publicznym wyciągów z akt stanu cywilnego, natomiast nałożyć na gminy lub inne organa prowadzące ewidencję ludności, obowiązek przysyłania urzędem publicznym wyciągów z rejestru mieszkańców”.



Rzeczpospolita Polska

(Str. 1).

Wzór Nr. 16.

Województwo .....

Powiat .....

Gmina .....

Miejscowość .....

Parafia .....

Wydane celem przedstawienia gminie do użytku rejestru mieszkańców.

Wolne od opłaty stemplowej.

### WYPIS Z AKTU ŚMIERCI\*)

Na podstawie ksiąg stanu cywilnego za rok..... Nr..... stwierdzam, że.....

..... stosunek do wojska \*\*) .....

(imiona i nazwisko)

P. K. U.\*\*\*)..... imiona rodziców .....

z domu..... urodzony dnia..... miesiąca.....

(nazwisko panięskie matki)

1..... r. wyznania..... z zawodu.....

zamieszkały w..... zmarł w .....

(miejscowość, gmina, powiat) (miejscowość, gmina, powiat)

dnia..... miesiąca.....

tysiąc .....

Zgodność niniejszego wypisu z oryginałem zaświadczam

..... dnia..... miesiąca..... 19..... r.

(pieczęć)

Podpis urzędnika stanu cywilnego

\*) Przy sporządzaniu wypisu z ksiąg stanu cywilnego, w których zgodnie z miejscowymi przepisami prawa dzielnicowego nie są przewidziane wszystkie powyższe dane, należy odpowiednie rubryki pozostawić bez wypełnienia, albo wypisać je w takim zakresie, w jakim dane te są wskazane w akcie stanu cywilnego.

\*\*) Wymienić stopień wojskowy np. kapitan popsp. ruszenia, porucznik w stanie spoczynku, sierżant w stanie spoczynku etc.,

\*\*\*) podać P. K. U. według wojskowego dokumentu osobistego.

(Str. 2).

### POUCZENIE.

Wyciąg z rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 390/1932 r.).

Art. 3. „Prowadzący księgi stanu cywilnego obowiązani są co trzy miesiące przysyłać właściwym gminom dokładne dane o zaszytych w ciągu tego czasu przypadkach urodzin, śmierci (zgonów) i ślubów. Formę, treść i tryb przysyłania tych zawiadomień ustali rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych.

Urzędnicy stanu cywilnego i prowadzący księgi stanu cywilnego mają obowiązek przysyłać na żądanie gminy względnie organu, upoważnionego do prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności, dla użytku ksiąg ludności wyciągi z ksiąg i aktów stanu cywilnego. W wypadkach, gdy księgi stanu cywilnego uległy zniszczeniu lub zaginięciu, obowiązek ten ciąży na urzędach i instytucjach, utrzymujących duplikaty tych ksiąg.

Zawiadomienia, przewidziane w ust. 1, są udzielane bezpłatnie. Wyciągi z ksiąg i aktów stanu cywilnego, przewidziane w ust. 2, wydawane są za zwrotem kosztów druków.

W razie opieszałości osób lub instytucji, prowadzących akty stanu cywilnego, względnie utrzymujących duplikaty odpowiednich ksiąg, w wykonywaniu powyższego obowiązku, powiatowa władza administracji ogólnej może zarządzić wykonanie tych czynności na koszt winnego.

Minister Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z właściwymi ministrami może zwolnić urzędy stanu cywilnego od przewidzianego w obowiązujących przepisach obowiązku przysyłania urzędowi publicznym wyciągów z akt stanu cywilnego, natomiast nałożyć na gminy lub inne organa prowadzące ewidencję ludności, obowiązek przysyłania urzędowi publicznym wyciągów z rejestru mieszkańców”.

Rzeczpospolita Polska

(Str. 1).

Wzór Nr. 17.

Województwo .....

Powiat .....

Gmina .....

Miejscowość .....

Parafia .....

Wydane celem przedstawienia gminie do użytku rejestru mieszkańców.

Wolne od opłaty stempowej.

### WYPIS Z AKTU URODZENIA\*)

Na podstawie ksiąg stanu cywilnego za rok..... Nr..... stwierdzam, że.....

..... urodził (a) się w.....  
(imiona i nazwisko) (miejscowość, gmina, powiat)

dnia..... miesiąca..... roku..... tysiąc.....  
 ..... z ojca..... matki.....  
(imię ojca)

..... miejsce zamieszkania ojca \*\*).....  
(imię i panięskie nazwisko matki)

..... zawód ojca \*\*).....  
(miejscowość, gmina, powiat)

Zgodność niniejszego wypisu z oryginałem stwierdzam

..... dnia..... miesiąca..... 19..... r.

Podpis urzędnika stanu cywilnego

(pieczęć)

\*) Przy sporządzaniu wypisu z ksiąg stanu cywilnego, w których zgodnie z miejscowymi przepisami prawa dzielnicowego nie są przewidziane wszystkie powyższe dane, należy odpowiednie rubryki pozostawić bez wypełniania, albo wypisać je w takim zakresie, w jakim dane te są wskazane w akcie stanu cywilnego.

\*\*) Przy dzieciach nieślubnych wskazać adres i zawód matki.

(Str. 2).

### POUCZENIE.

Wyciąg z rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 390/1932 r.).

Art. 3. „Prowadzący księgi stanu cywilnego obowiązani są co trzy miesiące przysyłać właściwym gminom dokładne dane o zaszłych w ciągu tego czasu przypadkach urodzin, śmierci (zgonów) i ślubów. Formę, treść i tryb przesyłania tych zawiadomień ustali rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych.

Urzednicy stanu cywilnego i prowadzący księgi stanu cywilnego mają obowiązek przysyłać na żądanie gminy, względnie organu, upoważnionego do prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności, dla użytku ksiąg ludności wyciągi z ksiąg i aktów stanu cywilnego. W wypadkach, gdy księgi stanu cywilnego uległy zniszczeniu lub zaginięciu obowiązek ten ciąży na urzędach i instytucjach, utrzymujących duplikaty tych ksiąg.

Zawiadomienia, przewidziane w ust. 1, są udzielane bezpłatnie. Wyciągi z ksiąg i aktów stanu cywilnego, przewidziane w ust. 2, wydawane są za zwrotem kosztów druków.

W razie opieszałości osób lub instytucyj, prowadzących akty stanu cywilnego, względnie utrzymujących duplikaty odpowiednich ksiąg, w wykonywaniu powyższego obowiązku, powiatowa władza administracji ogólnej może zarządzić wykonanie tych czynności na koszt winnego.

Minister Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z właściwymi ministrami może zwolnić urzędy stanu cywilnego od przewidzianego w obowiązujących przepisach obowiązku przysyłania urzędom publicznym wyciągów z akt stanu cywilnego, natomiast nałożyć na gminy lub inne organa prowadzące ewidencję ludności, obowiązek przysyłania urzędom publicznym wyciągów z rejestru mieszkańców”.

(nazwa urzędu gminnego)

Wzór Nr. 18.

(powiat)

Jako dowód tożsamości nie służy.

(województwo)

Wydaje się na podstawie § 10 rozporządzenia Min. Spraw. Wewn. z dnia 23 maja 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 54, poz. 489).

dnia ..... m-ca ..... 19... r.

w celu .....

Nr. ks. kontr. ruchu ludności .....

**POŚWIADCZENIE ZAMIESZKANIA**

(ważne w ciągu 2 miesięcy od daty wystawienia)

Zaświadczam się niniejszem, że

Nazwisko .....

Imiona .....

Imiona rodziców (nazwisko panięńskie matki) .....

Data urodzenia .....

Miejsce urodzenia .....

Zawód ..... Wyznanie ..... Stan cywilny .....

Dowód osobisty (Nazwa dowodu, Nr., data i urząd, który dowód wystawił) .....

Przynależność państwowa ..... zamieszkuje \*) w .....  
zamieszkiwał

przy ulicy ..... Nr. domu ..... Kom. P. P. ....

od dnia \*) ..... m-ca ..... 19... r.  
do dniaPoprzednie miejsce zamieszkania \*)  
następne miejsce zamieszkania \*\*)

## Wyszczególnienie osób: \*\*\*)

Nr. porządkowy	Nazwisko i imiona	Zamieszkuje w charakterze: lokatora głównego, członka rodziny, sublokatora, pracownika	Data i miejsce urodzenia	Data		Tom	Strona	U w a g i
				a) zamieszkania w gminie	b) opuszczenia gminy **)			
				a)				
				b)				
				a)				
				b)				
				a)				
				b)				
				a)				
				b)				
				a)				
				b)				

Zgodność powyższych danych z zapisem w rejestrze mieszkańców stwierdzam.

Pieczęć gminy

(podpis)

(stanowisko podpisującego)

\*) Niepotrzebne skreślić.

\*\*) W razie śmierci pisać „zmarł”, wskazując zarazem datę śmierci.

\*\*\*) Dotyczy członków rodziny.