



# Urząd Miasta Lublin



La Oficina Municipal de Lublin Punto de información para extranjeros,  
teléfono: +48 81 466 1009, e-mail: [foreigners@lublin.eu](mailto:foreigners@lublin.eu)

## Información sobre los procedimientos vigentes relacionado con apoyo para extranjeros en materia del empadronamiento

### A. EMPADRONAMIENTO / SALIDA

→ A través de la urna disponible en el edificio de la Oficina Municipal de Lublin en ul. Leszczyńskiego 20

#### 1. Empadronamiento

En un sobre hay que escribir la dirección de la correspondencia y el número de teléfono y enviarlo directamente "Wydział Spraw Administracyjnych" (Departamento de Asuntos Administrativos). Adentro hay que poner:

- **formulario de registro completado**, descargado de la página web de la oficina, firmado por el propietario y la persona que se registra (la firma de la persona que se registra debe ser certificada notarialmente), a la que adjuntamos:
  - **una fotocopia del pasaporte y documento de legalización** (para extranjeros no pertenecientes a la UE) **o una fotocopia de su documento de identidad** (en el caso de extranjeros de la UE): todas las copias de los documentos deben ser certificadas conforme con los originales por un notario o un asesor jurídico.
  - **título legal del apartamento** - puede ser el número de registro de la propiedad en sí mismo o una fotocopia de una escritura notarial o adjudicación de apartamento, mientras que una copia del título legal en forma de contrato de arrendamiento debe ser certificadas conforme con los originales por un notario o un asesor jurídico.

El certificado de residencia permanente, notificación del número de PESEL emitido (es decir, documentos emitidos por la oficina) se enviará a través de Poczta Polska a la dirección de correspondencia indicada.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>

#### 2. Salida:

En un sobre hay que escribir la dirección de correspondencia y el número de teléfono, enviar directamente al "Wydział Spraw Administracyjnych" (Departamento de Asuntos Administrativos) y adjuntar:

- **formulario de salida completado**, descargado de la página web de la oficina, firmado por la persona que realiza la salida (la firma debe ser notariada), a la que hay que adjuntar:
  - **una fotocopia de pasaporte** (para extranjeros no pertenecientes a la UE) **o fotocopia del documento de identidad** (para extranjeros de la UE)

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>



# Urząd Miasta Lublin



La Oficina Municipal de Lublin Punto de información para extranjeros,  
teléfono: +48 81 466 1009, e-mail: [foreigners@lublin.eu](mailto:foreigners@lublin.eu)

## B. EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO / SALIDA

- A través del sistema ePUAP (firma electrónica, perfil confiado)
- A través de la urna en el edificio de la Oficina Municipal de Lublin en ul. Leszczyńskiego 20.

En el sobre hay que escribir la dirección de contacto y el número de teléfono. Hay que dirigirlo al "Wydział Spraw Administracyjnych" (Departamento de Asuntos Administrativos). Adentro hay que poner:

- **la solicitud de la emisión del certificado rellena**da, descargada de la página web de la Oficina (la firma debe ser certificada notarialmente). A la solicitud se adjunta:
  - **La confirmación del pago de impuesto de timbre** - 17,00PLN
  - **Una fotocopia del pasaporte**

El certificado se entregará por correo certificado a través de Poczta Polska a la dirección de contacto indicada.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/wydawanie-zaswiadczeń-i-udostępnianie-danych/wydawanie-zaswiadczeń-z-akt-ewidencji-ludności,2,23003,2.html>

## C. SOLICITUDES DE LA EMISIÓN DEL NÚMERO PESEL SEGÚN OTRAS DISPOSICIONES

- A través del sistema ePUAP (firma electrónica, perfil confiado)
- A través de la urna en el edificio de la Oficina Municipal de Lublin en ul. Leszczyńskiego 20.

El sobre cuál hay que dirigir al "Wydział Spraw Administracyjnych" (Departamento de Asuntos Administrativos) debe incluir:

- **la solicitud de la emisión del número PESEL rellena**da y firmada, descargada de la página web de la oficina. A la solicitud se adjunta:
  - **La fotocopia del pasaporte** - autenticada por un asesor jurídico o un notario
  - **La copia del contrato de trabajo o contrato de encargo** (la confirmación del empleo expedido por el lugar de trabajo es admisible): todas las copias de los documentos deben ser certificadas conforme con los originales por un notario o un asesor jurídico.

La condición de aprobación a realizar por UM Lublin es un hecho de que el lugar de empleo está situado en el territorio de Lublin y la indicación de la base jurídica que autoriza al obtener el número PESEL en el punto no. 7 de la solicitud.

La notificación del número PESEL emitido se entregará a través de Poczta Polska por correo certificado a la dirección de contacto indicada.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/pesel/nadanie-numeru-pesel-osobie-obowiązanej-do-posiadania-numeru-pesel-na-podstawie-odrebnych-przepisow,1,22995,2.html>