

Uwaga: W e-mail sekretariatu urzędu, każdy znak powinien zostać wpisany w odrębną kratkę. Przykład wypełniania adresu e-mail:

Z | E | N | O | N | . | K | O | W | A | L | S | K | I | @ | X | X | X | . | Y | Y | Y | . | P | L | | | | |

OBJAŚNIENIA do badania ludności:

- zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
- nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące według stanu w dniu 31 XII badanego roku
 - sprawozdania D-W1, D-W2, D-W3

Informacje ogólne

1. Badanie służy zebraniu informacji o stałych mieszkańcach RP przemieszczających się czasowo wewnątrz kraju oraz czasowo nieobecnych w związku z wyjazdem za granicę, a także o osobach przybyłych z zagranicy (zamieszkałych na stałe za granicą) i zameldowanych na pobyt czasowy na terenie kraju. Pierwsza kategoria ludności (stali mieszkańcy RP przemieszczający się czasowo wewnątrz kraju) brana jest pod uwagę przy sporządzaniu bilansów ludności faktycznie zamieszkałej w poszczególnych gminach, natomiast dwie pozostałe służą rozpoznaniu skali zjawiska.
2. Jednostki sprawozdawcze (gminy) przekazują właściwym urządům statystycznym dane o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące (w zakresie podanym na formularzu D-W2) oraz dane o ludności czasowo nieobecnej ponad 3 miesiące w związku z wyjazdem za granicę (w zakresie podanym na formularzu D-W3) na dyskietkach, dołączając przy tym wydruki komputerowe oraz wypełnione formularze D-W1.
Jeżeli gmina nie posiada skomputeryzowanej ewidencji ludności – przekazuje wypełnione formularze D-W1, D-W2, D-W3. Jednostki sprawozdawcze zaopatrywane są w wyżej wymienione formularze przez urzędy statystyczne.
3. W zbiorach lub na formularzach D-W2 należy zamieścić dane wynikające z prowadzonych przez ewidencję kartotek zameldowań na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, w tym kartotek ewidencyjnych dotyczących osób przybyłych z zagranicy zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.
4. W zbiorach lub na formularzach D-W3 należy zamieścić dane wynikające z kartotek ewidencyjnych dotyczących nieobecności osób (stałych mieszkańców gminy) związanej z wyjazdem za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.
5. Przed przystąpieniem do sporządzenia sprawozdań należy zaktualizować kartoteki ewidencyjne i doprowadzić je do zgodności ze stanem faktycznym na dzień 31 grudnia.
6. W gminach miejskich oraz gminach wiejskich należy sporządzić jedno sprawozdanie na formularzach: D-W2 i D-W3 lub jako zbiory na dyskietce oraz zestawienie zbiorcze na formularzu D-W1. W gminach miejsko-wiejskich należy sporządzić dwa sprawozdania: oddzielne dla osób, które zamieszkują tereny miejskie gminy oraz oddzielne dla osób zamieszkujących tereny wiejskie gminy. W gminach miejskich podzielonych na delegatury, tj.: Łodzi, Poznaniu, Wrocławiu oraz Warszawie podzielonej na dzielnice, należy sporządzić oddzielne sprawozdania dla każdej delegatury (dzielnicy).
7. Na formularzach D-W1, D-W2 i D-W3 lub w zbiorach należy zamieszczać informacje dotyczące osób, które w dniu 31 XII (badanego roku) figurowały w kartotekach pobytu czasowego (w tym osób, które były zameldowane czasowo do dnia 31 XII włącznie), bądź w kartotece czasowej nieobecności związanej z wyjazdem za granicę – a pobyt ich lub nieobecność na danym terenie trwała lub miała trwać ponad 3 miesiące. Należy również ująć osoby, które w dniu 31 XII zameldowały się na pobyt czasowy ponad 3 miesiące lub zgłosiły czasową nieobecność w związku z wyjazdem za granicę. W przypadku gminy miejsko-wiejskiej należy ujmować także te osoby, które mając stałe miejsce zameldowania, np. na terenie miejskim gminy sporządzającej sprawozdanie, przemeldowały się na pobyt czasowy do miejscowości leżącej na terenie wiejskim tej samej gminy lub odwrotnie. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku przemeldowań między delegaturami / dzielnicami miast.
W przypadku osób nieposiadających stałego zameldowania (są to osoby wymeldowane z dotychczasowego miejsca pobytu stałego, które w nowym miejscu nie zostały zameldowane na stałe, lecz tylko na pobyt czasowy ponad 3 miesiące), należy zawsze wpisać dane dotyczące ostatniego miejsca zameldowania na

pobyt stały.

8. W badaniu nie należy ujmować osób, które:
 - w dniu 31 XII zgłosiły powrót z czasowego pobytu za granicą,
 - były zameldowane na pobyt czasowy i jednocześnie na pobyt stały na terenie tego samego miasta (delegatury/dzielnic) lub gminy wiejskiej, tzn. symbol terytorialny stałego i czasowego miejsca ich zameldowania jest taki sam,
 - nie mają stałego zameldowania, ale ostatnie miejsce ich stałego zameldowania znajdowało się na terenie gminy, w której są zameldowane na pobyt czasowy,
 - zostały zameldowane na pobyt czasowy lub zgłosiły czasową nieobecność w związku z wyjazdem za granicę po dniu 31 XII badanego roku,
 - przebywały w zakładach karnych i aresztach śledczych, w zakładach dla nieletnich (zakłady poprawcze i wychowawcze),
 - odbywały zasadniczą służbę wojskową.
9. W przypadku konieczności wprowadzenia poprawek na wypełnionych formularzach należy dokonać tego czerwonym kolorem, lekko przekreślając niewłaściwe dane i wpisując nad nimi, w sposób czytelny, właściwe. Każda wprowadzona poprawka powinna być potwierdzona podpisem osoby, która jej dokonała.

Informacje szczegółowe

Formularz D-W1 zestawienie zbiorcze danych:

- o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
 - o ludności (stałych mieszkańcach gminy) nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
- według stanu w dniu 31 XII**

1. Formularz D-W1 przeznaczony jest do wpisania danych zbiorczych z danej jednostki sprawozdawczej:
 - o liczbie wypełnionych formularzy statystycznych D-W2 (w przypadku przekazywania danych na formularzach) i liczbie osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące;
 - o liczbie wypełnionych formularzy statystycznych D-W3 (w przypadku przekazywania danych na formularzach) i liczbie osób (stałych mieszkańców gminy) nieobecnych w związku z wyjazdem za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.
2. W przypadku gmin miejsko-wiejskich należy wypełnić dwa zestawienia zbiorcze D-W1; oddzielnie dla faktów dotyczących terenów miejskich gminy i oddzielnie dla terenów wiejskich gminy.
3. W wierszu 01 należy wpisać liczbę formularzy D-W2 wypełnionych dla danej jednostki sprawozdawczej. Jeżeli dane są na dyskietkach, należy wpisać wartość wynikającą z działania:
liczba osób w zbiorze / 20 – gdy wynik działania jest bez reszty lub
(liczba osób w zbiorze / 20)+1 – gdy w wyniku dzielenia zostaje reszta.
4. W wierszach 02-04 należy wpisać liczbę osób (w podziale na płeć) zameldowanych czasowo (stałych mieszkańców RP i osób przybyłych z zagranicy), natomiast w wierszach 05-07 – wpisać wydzieloną z ogólnej liczby osób liczbę osób przybyłych z zagranicy (również w podziale na płeć).
5. W przypadku, gdy na terenie gminy nie było osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, należy wypełnić sprawozdanie D-W1 w jego części adresowej, a w wierszu 01 wpisać określenie „nie było”.
6. W wierszu 08 należy wpisać liczbę formularzy D-W3 wypełnionych dla danej jednostki sprawozdawczej. Jeśli dane są na dyskietce – wpisać wartość wynikającą z działania:
liczba osób w zbiorze / 26 – gdy wynik działania jest bez reszty lub
(liczba osób w zbiorze / 26)+1 – gdy w wyniku dzielenia zostaje reszta.
7. W wierszach 09-11 należy wpisać liczbę osób (w podziale na płeć) czasowo nieobecnych w związku z wyjazdem za granicę.
8. W przypadku, gdy na terenie gminy nie było zgłoszeń o czasowej nieobecności związanej z wyjazdem za granicę – w wierszu 08 należy wpisać określenie „nie było”.

**Formularz D-W2 dane o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
według stanu w dniu 31 XII**

Uwaga: Poniższe wyjaśnienia odnoszą się do sposobu wypełniania formularza. Zbiory przekazywane na dyskietkach powinny spełniać wymogi określone odrębnie.

1. W części adresowej formularza D-W2 (u góry z lewej strony) należy wpisać nazwę jednostki sprawozdawczej (gminy), dla której wypełnia się dane sprawozdanie. Jednocześnie należy otoczyć obwódką odpowiednie określenie gminy (miejskiej /dzielnicy-delegatury/, miejsko-wiejskiej lub wiejskiej).
W gminach miejsko-wiejskich należy także zakreślić:
„miasto” – jeżeli sprawozdanie dotyczy osób zameldowanych czasowo na terenie miejskim gminy;
„wieś” – jeżeli na terenie wiejskim gminy.
Ponadto we właściwym miejscu należy wpisać nazwę powiatu i województwa.
2. Jeden wiersz formularza D-W2 przeznaczony jest na wpisanie danych dotyczących jednej osoby.
3. Po wypełnieniu wszystkich wierszy jednego formularza należy dołączać kolejne formularze w zależności od liczby osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące i podlegających spisaniu. Bez względu na liczbę formularzy D-W2 nie należy zmieniać, wydrukowanej w rubryce 1 formularza, liczby porządkowej. Numeracja wierszy powinna być zachowana w obrębie każdego formularza oddzielnie.
4. W rubryce 2 należy otoczyć obwódką właściwą płeć spisywanej osoby:
1.m – mężczyzna, 2.k – kobieta.
5. W rubryce 3 należy podać pełną datę urodzenia spisywanej osoby.
6. W rubryce 4 należy otoczyć obwódką właściwy stan cywilny spisywanej osoby. Symbole oznaczają:
1.k(p) – kawaler (panna), 3.w(w) – wdowiec (wdowa),
2.ż(z) – żonaty (zameżna), 4.r(r) – rozwiedziony (rozwiedziona).
7. W rubryce 5 należy otoczyć obwódką najwyższy poziom wykształcenia ukończonego przez spisywaną osobę. Poszczególne symbole oznaczają wykształcenie:
1.w - wyższe, 4.zz – zasadnicze zawodowe, 7.np – niepełne podstawowe
2.p – policealne, 5.g – gimnazjalne, lub nie podlega obowiązkowi
3.śr – średnie, 6.p – podstawowe, szkolnemu.
8. Rubryka 6 dotyczy kraju obywatelstwa spisywanej osoby. Jeżeli osoba ma obywatelstwo polskie (wyłącznie polskie lub polskie i inne) – należy otoczyć obwódką symbol „1”. Jeżeli osoba jest cudzoziemcem (nie posiada obywatelstwa polskiego) należy otoczyć obwódką symbol „2” i wpisać nazwę kraju jej obywatelstwa; jeśli cudzoziemiec ma dwa obywatelstwa – należy wpisać nazwę jednego kraju obywatelstwa (wpisaną na formularzu meldunkowym jako pierwszą).
9. Rubrykę 7 należy pozostawić pustą (symbolizacja w US).
10. W rubryce 8 należy wpisać rok zameldowania osoby na pobyt czasowy w danej gminie. W przypadku przedłużania okresu zameldowania, należy wpisać rok pierwszego zameldowania osoby w tej gminie – chodzi o ustalenie faktycznego czasu przebywania. Jeżeli przerwy między poszczególnymi okresami zameldowania były krótsze niż 3 miesiące, należy traktować okres zameldowania jako ciągły.
11. W rubrykach 9, 10, 11 i 12 należy wpisać informację o miejscu zameldowania na pobyt stały spisywanej osoby:
 - w przypadku stałych mieszkańców RP:
 - w rubryce 9 należy otoczyć obwódką odpowiednie określenie jednostki podziału administracyjnego. Jeżeli miejscem stałego zameldowania jest gmina miejsko-wiejska, należy otoczyć obwódką tylko jedno określenie właściwe dla terenu zamieszkiwania osoby (1.g.m. – tereny miejskie gminy, 2.g.w. – tereny wiejskie gminy);
 - w rubryce 10 wpisać nazwę miasta lub gminy, w której dana osoba zameldowana jest na pobyt stały. Jeżeli miejscem stałego zameldowania jest m. st. Warszawa, Łódź, Poznań lub Wrocław – należy wpisać również nazwę delegatury (dzielnicy) np. Łódź-Polesie, Warszawa-Wola;
 - w rubryce 11 wpisać nazwę powiatu, a w rubryce 12 nazwę województwa, na terenie którego znajduje się miejscowość stałego zameldowania.

- w przypadku osób przybyłych z zagranicy – rubrykę 9, 10 i 11 pozostawić pustą, w rubryce 12 wpisać nazwę kraju stałego zamieszkania.

Dzieciom cudzoziemców, które urodziły się w Polsce – w przypadku, gdy oboje rodzice dziecka nie mają stałego zameldowania w Polsce – należy jako miejsce stałego zameldowania wpisać kraj stałego zameldowania (zamieszkania) matki.

Dzieciom Polaków będących stałymi mieszkańcami innych krajów, które urodziły się w Polsce i nie zostały zameldowane na pobyt stały w Polsce – jako miejsce stałego zameldowania należy wpisać kraj stałego zameldowania (zamieszkania) matki.

12. Rubrykę 13 należy pozostawić pustą (symbolizacja w US).
13. Po wypełnieniu formularza należy, w ramce umieszczonej w lewym dolnym rogu (na drugiej stronie), podać liczbę spisanych na formularzu osób (z wydzieleniem liczby osób przybyłych z zagranicy) w podziale na płeć.
14. Po wpisaniu danych wszystkich osób zameldowanych w danej gminie na pobyt czasowy ponad 3 miesiące – wypełnione formularze D-W2 należy ponumerować kolejno w ramce w prawym górnym rogu pierwszej strony formularza.
15. W przypadku, gdy na terenie gminy nie ma osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące – sprawozdania D-W2 nie wypełnia się.

Formularz D-W3 dane o ludności (stałych mieszkańcach gminy) nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące według stanu w dniu 31 XII

Uwaga: – Poniższe wyjaśnienia odnoszą się do sposobu wypełniania formularza. Zbiory przekazywane na dyskietkach powinny spełniać wymogi określone odrębnie.

1. W części adresowej formularza D-W3 należy wpisać nazwę jednostki sprawozdawczej (gminy), dla której wypełnia się dane sprawozdanie. Jednocześnie należy otoczyć obwódką odpowiednie określenie gminy (miejskiej /dzielnicy-delegatury/, miejsko-wiejskiej lub wiejskiej).
W gminach miejsko-wiejskich należy także zakreślić:
„miasto” – jeżeli sprawozdanie dotyczy stałych mieszkańców z terenów miejskich gminy,
„wieś” – jeżeli z terenów wiejskich gminy.
Ponadto we właściwym miejscu należy wpisać nazwę powiatu i województwa.
2. Jeden wiersz formularza D-W3 przeznaczony jest na wpisanie danych dotyczących jednej osoby.
3. Po wypełnieniu wszystkich wierszy jednego formularza należy dołączać kolejne formularze w zależności od liczby osób czasowo nieobecnych w związku z wyjazdem za granicę i podlegających spisaniu. Bez względu na liczbę formularzy D-W3 nie należy zmieniać, wydrukowanej w rubryce 1 formularza, liczby porządkowej. Numeracja wierszy powinna być zachowana w obrębie każdego formularza oddzielnie.
4. W rubryce 2 należy otoczyć obwódką właściwą płeć spisywanej osoby:
1.m – mężczyzna, 2.k – kobieta.
5. W rubryce 3 należy podać pełną datę urodzenia spisywanej osoby.
6. W rubryce 4 należy wpisać nazwę kraju czasowego pobytu za granicą.
7. Rubrykę 5 należy pozostawić pustą (symbolizacja w US).
8. Po wypełnieniu formularza należy, w ramce umieszczonej w lewym dolnym rogu (na drugiej stronie), podać liczbę spisanych na formularzu osób – w podziale na płeć.
9. Po wpisaniu danych wszystkich osób czasowo nieobecnych w związku z wyjazdem za granicę wypełnione formularze D-W3 należy ponumerować kolejno w ramce w prawym górnym rogu pierwszej strony formularza.
10. W przypadku, gdy na terenie gminy nie było zgłoszeń o czasowej nieobecności związanej z wyjazdem za granicę – sprawozdania D-W3 nie wypełnia się.