

## DOWODY OSOBISTE

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / I</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2016 r. poz. 391 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2015 r. poz. 212),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046),
- ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2016 r. poz. 1030 ze zm.),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

### Wymagane dokumenty:

Wniosek o wydanie/ wymianę dowodu osobistego składa się w dowolnym organie gminy:

- OSOBIŚCIE
- w postaci elektronicznej - podpisany podpisem potwierdzonym profilem zaufanym, ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu

**UWAGA:** osoba, która nie ma możliwości złożenia osobiście w siedzibie organu gminy wniosku o wydanie dowodu osobistego spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub nie nadającą się pokonać przeszkodą, powiadamia organ gminy, który zapewnia przyjęcie wniosku w miejscu pobytu tej osoby, chyba że okoliczności nie pozwalają na przyjęcie tego wniosku wtedy organ gminy odmawia przyjęcia wniosku w miejscu wskazanym przez wnioskodawcę.

### Załączniki do wniosku o wydanie dowodu osobistego

- FOTOGRAFIA - wykonana nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, wykonana na papierze fotograficznym lub papierze fotograficznym przeznaczonym do drukarek, **kolorowa**, o wymiarach 35 x 45 mm, wykonana na jednolitym jasnym tle, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii, pokazująca wyraźne oczy, zwłaszcza źrenice i przedstawiająca osobę w **pozycji frontальной**, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nie przesłoniętymi włosami z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.

### Dopuszcza się fotografię :

- w ciemnych okularach dla osoby z wadą wzroku potwierdzoną przez orzeczenie o niepełnosprawności,
- w nakryciu głowy zgodnie z wymogami wyznawanej religii potwierdzone przez zaświadczenie wspólnoty wyznaniowej zarejestrowanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
- dokument (oryginał do wglądu) o ustanowieniu opiekunem prawnym lub kuratorem nad wnioskodawcą,
- dotychczasowy dowód osobisty lub ważny dokument paszportowy (do wglądu)

### Opłaty:

Nie pobiera się.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Dowody Osobiste, Sala Obsługi Interesanta, parter, stanowisko nr 12, 13 i 14.

### Godziny pracy:

poniedziałek 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Dowody Osobiste, Sala Obsługi Interesanta, parter, stanowisko nr 12, 13 i 14.

### Kontakt:

tel. 67 210 42 95, 67 210 43 18, 67 210 43 49, e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia spraw:

#### Wniosek składa:

- osoba pełnoletnia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
- osoba, której do ukończenia 18 roku życia pozostało nie więcej niż 30 dni,

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

- rodzic/opiekun prawny - dla osoby małoletniej lub osoby, której ubezwłasnowolnienie potwierdzone jest postanowieniem sądu,
- kurator - dla osoby, której ograniczenie do czynności prawnych zostało potwierdzone wyrokiem sądu

Osoba powyżej 5 roku życia dla której ma być wydany dowód osobisty musi być obecna przy składaniu wniosku.

**Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się:**

- a) co najmniej 30 dni przed upływem terminu ważności dowodu osobistego,
- b) niezwłocznie w przypadku :
  - zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym z wyjątkiem zmiany nazwy organu wydającego,
  - utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza,
  - zmiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stosunku do wizerunku twarzy zamieszczonego w dowodzie osobistym w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza.

**Wszystkie dowody wydane przed dniem 01 marca 2015r. zachowują ważność do upływu terminów w nich określonych.**

**UWAGA:** Zmiana adresu dokonana przed 1 marca 2015 r. skutkuje unieważnieniem dowodu osobistego po 3 miesiącach i wymaga złożenia wniosku o wydanie nowego dokumentu.

Zmiana adresu zameldowania posiadacza dowodu osobistego po 01 MARCA 2015 r. nie stanowi podstawy do jego wymiany.

**Odbiór dowodu osobistego**

Dowód Osobisty odbiera się w urzędzie gminy, w którym został złożony wniosek.

Dowód odbiera :

- wnioskodawca (składający wniosek w swoim imieniu),
- rodzic / opiekun prawny - dowód wydany osobie małoletniej lub osobie ubezwłasnowolnionej,
- osoba posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych (np. osoba powyżej 13 roku życia ), rodzic tej osoby albo kurator tej osoby,
- pełnomocnik legitymujący się pełnomocnictwem szczególnym do dokonania odbioru dla osób, których wniosek został przyjęty w miejscu ich pobytu z uwagi na ich chorobę, niepełnosprawność lub inną nie dającą się pokonać przeszkodę.

Osoba odbierająca dowód przedkłada dotychczasowy dowód osobisty (który podlega unieważnieniu w chwili odbioru ) lub dokument potwierdzający legalność pobytu osoby, która nabyła obywatelstwo polskie (który zwraca przy odbiorze dowodu osobistego )

**Tryb odwoławczy:**

Nie przysługuje

**Inne informacje:**

**Utrata / uszkodzenie dowodu osobistego**

Utratę lub uszkodzenie dowodu zgłasza niezwłocznie osobiście lub drogą elektroniczną:

- posiadacz dowodu osobistego,
- rodzic / opiekun prawny / kurator w imieniu osoby nie posiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych,

Utratę dowodu lub uszkodzenie należy zgłosić na formularzu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego:

- w formie dokumentu elektronicznego - tylko w organie gminy, który wydał dowód osobisty, poświadczenie zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu wydawane jest na żądanie,
- osobiście - w organie dowolnej gminy - zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego wydaje się nieodpłatnie,
- w dowolnej placówce konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej - osoby przebywające poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście lub pisemnie za pomocą poczty lub telefaksu.

**Uszkodzony dowód stanowi załącznik do formularza.**

Zaświadczenie ważne jest do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej niż przez 2 miesiące.

- dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość i obywatelstwo polskie osoby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie należących do Unii Europejskiej oraz państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz na podstawie jednostronnych decyzji innych państw, uznających ten dokument za wystarczający do przekraczania ich granic.
- prawo do posiadania dowodu osobistego przysługuje każdemu obywatelowi Rzeczypospolitej Polskiej. Pełnoletni obywatel Rzeczypospolitej Polskiej zamieszkujący na jej terytorium jest obowiązany posiadać ważny dowód osobisty.
- dowód osobisty wydany osobie, która nie ukończyła 5 roku życia, jest ważny przez okres 5 lat, wydany osobie, która ukończyła 5 rok życia, jest ważny przez okres 10 lat od daty wydania dowodu osobistego.

Formularze wniosków o wydanie dowodu osobistego dostępne są na parterze w Biurze Obsługi Klienta oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych w Sali Obsługi Interesanta, parter, stanowiska nr 12,13,14, natomiast wnioski w postaci elektronicznej dostępne są w zakładce „elektroniczna skrzynka podawcza Urzędu Miasta Piły”.

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny



## Wniosek o wydanie dowodu osobistego

### Instrukcja wypełniania w trzech krokach

1. **WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI**

2. Pole wyboru zaznaczaj  lub

3. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim

Przykład wypełnionego wniosku znajdziesz na stronie internetowej prowadzonej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

### 1. Dane osoby, dla której dowód zostanie wydany

Numer PESEL

Imię (imiona)

Nazwisko

Nazwisko rodowe

*Podaj je zarówno kobiety, jak i mężczyźni.*

Data urodzenia  -  -

*dd-mm-rrrr*

Miejsce urodzenia

Obywatelstwo  polskie

Płeć  kobieta

mężczyzna

#### Dane rodziców

Imię ojca (pierwsze)

Imię matki (pierwsze)

Nazwisko rodowe matki

### 2. Dane kontaktowe osoby składającej wniosek

Wpisz poniżej adres do korespondencji:

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Kod pocztowy  -  Miejscowość

Adres elektroniczny

*Adres skrzynki ePUAP. Wypełnij jeśli chcesz otrzymać potwierdzenie złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego.*

Numer telefonu

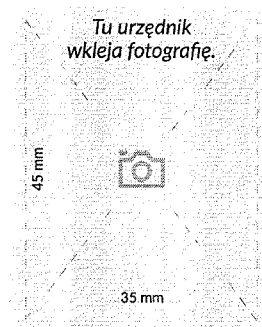
*① Numer nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie dowodu.*

Adres e-mail

*① E-mail nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie dowodu.*

### 3. Fotografia osoby, która ma otrzymać dowód

*Do wniosku dołącz jedną fotografię.*



### 4. Powód ubiegania się o wydanie dowodu

- pierwszy dowód
- zmiana danych zawartych w dowodzie
- upływ terminu ważności dowodu
- utrata dowodu
- zmiana wizerunku twarzy
- uszkodzenie dowodu
- inny (wpisz jaki)

### 5. Oświadczenie, podpis

**Jeśli ktoś podaje nieprawdę lub zataja prawdę we wniosku, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.**

**Oświadczam, że rozumiem odpowiedzialność karną za zatajenie prawdy lub podanie nieprawdy w tym wniosku. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że powyższe dane są prawdziwe.**

Podstawa prawna: art. 233 § 1 w związku z § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Miejscowość

Data  -  -

*① dd-mm-rrrr*

Własnoręczny czytelny podpis wnioskodawcy

Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik)	
	Dane rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora, jeśli składa wniosek o dowód w imieniu dziecka lub podopiecznego.
Imię (imiona)	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości	<input type="text"/>
	Sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu.
	<input type="text"/>
Adnotacje	<input type="text"/>

## ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 2</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosownych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2015 r. poz 1852).

### Wymagane dokumenty:

1. Formularz „Zgłoszenie pobytu stałego” (dla każdej osoby odrębny).
2. Dowód osobisty lub paszport.
3. Potwierdzenie pobytu w lokalu osoby zgłaszającej pobyt stały, dokonane na formularzu przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu, oraz do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu tego podmiotu.

### Opłaty:

Nie pobiera się.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych - Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Godziny pracy:

poniedziałek 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Kontakt:

tel. 67 210 42 93, 67 210 43 34, 67 210 43 37 e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Bez zbędnej zwłoki.

### Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

### Inne informacje:

- osoba dopełniająca obowiązku zameldowania się na pobyt stały otrzymuje z urzędu zaświadczenie stwierdzające dopełnienie obowiązku zameldowania,
- przy zameldowaniu na pobyt stały właściciel lub podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu potwierdza fakt pobytu osoby w tym lokalu, przedkłada tytuł prawny (umowa cywilno – prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu ) i dowód osobisty do wglądu,
- obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany zameldować się w miejscu pobytu stałego najpóźniej w 30 dniu od dnia przybycia do tego miejsca,
- formularze „Zgłoszenie pobytu stałego” dostępne są w Biurze Obsługi Klienta oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych w Sali Obsługi Interesanta – parter, pokój nr 20,
- formularze dostępne są także na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły w zakładce elektroniczna skrzynka podawcza.

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny



9. ADRES NOWEGO MIEJSCA POBYTU STAŁEGO/ADDRESS OF THE NEW PLACE OF PERMANENT RESIDENCE

KOD POCZTOWY/POSTAL CODE

						-						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

MIEJSCOWOŚĆ - DZIELNICA/CITY - CITY DISTRICT

.....  
GMINA/COMMUNE

.....  
WOJEWÓDZTWO/VOIVODESHIP

.....  
ULICA/STREET

.....  
NUMER DOMU/HOUSE NUMBER

.....  
NUMER LOKALU/FLAT NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. NAZWISKO I IMIĘ PEŁNOMOCNIKA\*\*/SURNAME AND FIRST NAME OF THE PROXY\*\*

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

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(własnoręczny czytelny podpis właściciela lokalu lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu)/(handwritten legible signature of the owner of the flat or a person who holds a legal title of the flat)*

**Stwierdzam wiarygodność powyższych danych/I hereby certify that the above information is true and correct**

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(własnoręczny czytelny podpis osoby zgłaszającej)/(handwritten legible signature of the applicant)*

**POUCZENIE/INSTRUCTION**

Zgłoszenie należy wypełnić w języku polskim, komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami./Complete the application form in Polish by typing (printing) or in handwriting, in blue or black using capital letters

\* W przypadku braku dotychczasowego miejsca pobytu stałego pozostawia się puste pole./If there is no previous place of permanent stay, leave the box blank.

\*\* Wypełnić w przypadku wykonywania obowiązku meldunkowego przez pełnomocnika./Complete if the registration requirement is performed by a proxy

.....  
Część "B" wypełnia urzędnik/Section B to be completed by an official

**Przyjęto zgłoszenie pobytu stałego/The permanent residence registration form is hereby accepted**

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(pieczęć i podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenie pobytu stałego)/(seal and signature of the official accepting the permanent residence registration form)*

## WYMELDOWANIE Z POBYTU STAŁEGO

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 3</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosownych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2015 r. poz 1852).

### Wymagane dokumenty:

1. Formularz „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”.
2. Dowód osobisty lub paszport.

### Oplaty:

Nie pobiera się.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych - Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Godziny pracy:

poniedziałek 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Kontakt:

tel. 67 21 04 293, 67 210 43 34, 67 210 43 37 e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Bez zbędnej zwłoki.

### Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

### Inne informacje:

- osoba, która opuszcza miejsce pobytu stałego jest obowiązana wymeldować się osobiście, najpóźniej w dniu opuszczenia tego miejsca. W imieniu małoletnich dzieci obowiązku wymeldowania dokonują rodzice lub opiekunowie prawni. Formularze „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego” dostępne są w Biurze Obsługi Klienta oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych w Sali Obsługi Interesanta – parter, pokój nr 20,
- formularze dostępne są także na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły w zakładce elektroniczna skrzynka podawcza,
- formularz składany w formie dokumentu elektronicznego musi być uwierzytelniony przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu podpisu osobistego lub profilu zaufanego e-PUAP.

RADCA PRAWNY  
mgr Łukasz Czarny





7. NAZWISKO I IMIĘ PEŁNOMOCNIKA\*/SURNAME AND FIRST NAME OF THE PROXY\*

Stwierdzam wiarygondność powyższych danych/I hereby certify that the above information is true and correct

(miejsowość, data)/(place/date)

(własnoręczny czytelny podpis osoby zgłaszającej)/(handwritten legible signature of the applicant)

POUCZENIE/INSTRUCTION

Zgłoszenie należy wypełnić w języku polskim, komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami./Complete the application form in Polish by typing (printing) or in handwriting, in blue or black using capital letters

\* Wypełnić w przypadku wykonywania obowiązku meldunkowego przez pełnomocnika./Complete if the registration requirement is performed by a proxy

Część "B" wypełnia urzędnik/Section B to be completed by an official

Przyjęto zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego/The notification of a change of permanent residence is hereby accepted

(miejsowość, data)/(place/date)

(pieczęć i podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego)/(seal and signature of the official accepting the notification of a change of permanent residence)

## ZAMELDOWANIE NA POBYT CZASOWY

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 4</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosownych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2015 r. poz 1852).

### Wymagane dokumenty:

1. Formularz „Zgłoszenie pobytu czasowego“.
2. Dowód osobisty lub paszport
3. Potwierdzenie pobytu w lokalu osoby zgłaszającej pobyt czasowy dokonane na formularzu przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu oraz do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu.
4. W celu zameldowania na pobyt czasowy nie ma konieczności wymeldowania się w dotychczasowym miejscu pobytu (czasowego) - wymeldowanie z poprzedniego miejsca pobytu następuje na podstawie formularza zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy

### Oplaty:

Zgodnie z art. 32, ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności "organ dokonujący zameldowania na pobyt czasowy **wydaje osobie, na jej wniosek, zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy**". Zgodnie z art. 1 ust.1, pkt 1, lit. b ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1827) **wydanie zaświadczenia na wniosek podlega opłacie skarbowej w wysokości 17,00 zł.**

### Miejsce złożenia dokumentów:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Godziny pracy:

poniedziałek 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Kontakt:

tel. 67 21 04 293, 67 210 43 34, 67 210 43 37 e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Bez zbędnej zwłoki.

### Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

### Inne informacje:

- w tym samym czasie można mieć tylko jedno miejsce pobytu czasowego,
- obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązany zameldować się w miejscu pobytu czasowego najpóźniej w 30 dniu od dnia przybycia do tego miejsca,
- formularze „Zgłoszenie pobytu czasowego” dostępne są w Biurze Obsługi Klienta oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych w Sali Obsługi Interesanta – parter, pokój nr 20,
- formularze dostępne są także na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły w zakładce elektroniczna skrzynka podawcza.



GMINA/COMMUNE

WOJEWÓDZTWO/VOIVODESHIP

ULICA/STREET

NUMER DOMU/HOUSE NUMBER

NUMER LOKALU/FLAT NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. ADRES NOWEGO MIEJSCA POBYTU CZASOWEGO/ADDRESS OF THE NEW PLACE OF TEMPORARY RESIDENCE

KOD POCZTOWY/POSTAL CODE

--	--	--	--	--	--

MIEJSCOWOŚĆ – DZIELNICA/CITY – CITY DISTRICT

GMINA/COMMUNE

WOJEWÓDZTWO/VOIVODESHIP

ULICA/STREET

NUMER DOMU/HOUSE NUMBER

NUMER LOKALU/FLAT NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. DEKLAROWANY OKRES POBYTU/PERIOD OF INTENDED STAY

OD/FROM

DO/TO

11. NAZWISKO I IMIĘ PEŁNOMOCNIKA\*\*/SURNAME AND FIRST NAME OF THE PROXY\*\*

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

(miejsowość, data)/(place/date)

(własnoręczny czytelny podpis właściciela lokalu lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu)/(handwritten legible signature of the owner of the flat or a person who holds a legal title of the flat)

Stwierdzam wiarygodność powyższych danych/I hereby certify that the above information is true and correct

(miejsowość, data)/(place/date)

(własnoręczny czytelny podpis osoby zgłaszającej)/(handwritten legible signature of the applicant)

POUCZENIE/INSTRUCTION

Zgłoszenie należy wypełnić w języku polskim, komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami./Complete the application form in Polish by typing (printing) or in handwriting, in blue or black using capital letters

\* W przypadku braku dotychczasowego miejsca pobytu stałego pozostawia się puste pole./If there is no previous place of permanent stay, leave the box blank.

\*\* Wypełnić w przypadku wykonywania obowiązku meldunkowego przez pełnomocnika./Complete if the registration requirement is performed by a proxy

Część "B" wypełnia urzędnik/Section B to be completed by an official

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

(miejsowość, data)/(place/date)

(pieczęć i podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenie pobytu czasowego)/(seal and signature of the official accepting the temporary residence registration form)

## WYMELDOWANIE Z POBYTU CZASOWEGO

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 5</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosownych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2015 r. poz 1852).

### Wymagane dokumenty:

1. Formularz „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego” (tylko w sytuacji gdy osoba opuszcza miejsce pobytu czasowego przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu).
2. Dowód osobisty lub paszport.

### Oplaty:

Nie pobiera się.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20

### Godziny pracy:

poniedziałek 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Kontakt:

tel. 67 21 04 293, 67 210 43 34, 67 210 43 37 e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Bez zbędnej zwłoki.

### Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

### Inne informacje:

- jeżeli okres pobytu czasowego odpowiada okresowi zgłoszonemu przy zameldowaniu, osoba opuszczająca miejsce tego pobytu jest zwolniona od obowiązku wymeldowania się. Osoba, która opuszcza miejsce pobytu czasowego przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu, dokonuje tego obowiązku osobiście,
- osoba, która wyjeżdża za granicę na okres dłuższy niż 6 miesiące, jest obowiązana zgłosić swój wyjazd oraz powrót właściwemu ze względu na miejsce pobytu stałego organowi. Zgłoszenia wyjazdu dokonuje się najpóźniej w dniu opuszczenia dotychczasowego miejsca pobytu,
- formularze „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego” dostępne są w Biurze Obsługi Klienta oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych w Sali Obsługi Interesanta – parter, pokój nr 20,
- formularze dostępne są także na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły w zakładce elektroniczna skrzynka podawcza,
- formularz składany w formie dokumentu elektronicznego musi być uwierzytelniony przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu podpisu osobistego lub profilu zaufanego e-PUAP.

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny



**7. ADRES DOTYCHCZASOWEGO MIEJSCA POBYTU CZASOWEGO\*/ADDRESS OF THE PREVIOUS PLACE OF TEMPORARY RESIDENCE\***

KOD POCZTOWY/POSTAL CODE

			-				
--	--	--	---	--	--	--	--

MIEJSCOWOŚĆ - DZIELNICA/CITY - CITY DISTRICT

.....  
GMINA/COMMUNE

WOJEWÓDZTWO/VOIVODESHIP

.....  
ULICA/STREET

.....  
NUMER DOMU/HOUSE NUMBER

.....  
NUMER LOKALU/FLAT NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**8. NAZWISKO I IMIĘ PEŁNOMOCNIKA\*\*/SURNAME AND FIRST NAME OF THE PROXY\*\***

.....  
Stwierdzam wiarygodność powyższych danych/I hereby certify that the above information is true and correct

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(własnoręczny czytelny podpis osoby zgłaszającej)/(handwritten legible signature of the applicant)*

**POUCZENIE/INSTRUCTION**

Zgłoszenie należy wypełnić w języku polskim, komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami./Complete the application form in Polish by typing (printing) or in handwriting, in blue or black using capital letters

\* W przypadku braku miejsca pobytu stałego pozostawia się puste pole./If there is no place of permanent stay, leave the box blank.

\*\* Wypełnić w przypadku wykonywania obowiązku meldunkowego przez pełnomocnika./Complete if the registration requirement is performed by a proxy.

.....  
Część "B" wypełnia urzędnik/Section B to be completed by an official

**Przyjęto zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego/The notification of a change of temporary residence is hereby accepted**

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(pieczęć i podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenie)/(seal and signature of the official accepting the notification of a change of temporary residence)*



## ZAMELDOWANIE CUDZOZIEMCA

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 6</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosownych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1852).

### Wymagane dokumenty:

1. Formularz „Zgłoszenie pobytu stałego” lub formularz „Zgłoszenie pobytu czasowego”.
2. Zameldowania na pobyt stały lub czasowy można dokonać osobiście lub przez pełnomocnika legitymującego się pisemnym pełnomocnictwem - udzielonym na podstawie art. 33 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Wypełniony **formularz meldunkowy z potwierdzeniem pobytu** dokonany przez właściciela lokalu/domu lub osobę dysponującą innym tytułem prawnym do lokalu (np. najemcę). Potwierdzenia pobytu dokonuje się w formie czytelnego podpisu z oznaczeniem daty jego złożenia.
4. **Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu** (do wglądu). Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być: wypis (odpis) z księgi wieczystej, akt notarialny, umowa najmu, decyzja administracyjna lub inny dokument potwierdzający prawo do lokalu.
5. Paszport lub karta pobytu, a w przypadku obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, obywateli państwa członkowskiego EFTA i Szwajcarii także inny ważny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo.

### Przy zameldowaniu na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące:

- dla obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, obywateli państwa członkowskiego EFTA i Szwajcarii: "zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu" lub "dokument potwierdzający prawo stałego pobytu",
- dla obywateli innych państw: karta pobytu, wiza, zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na osiedlenie się, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej lub decyzja o nadaniu st. uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej, udzieleniu w Rzeczypospolitej Polskiej ochrony uzupełniającej lub zgody na pobyt tolerowany.

### Przy zameldowaniu na pobyt stały:

- dla obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, obywateli państw członkowskiego EFTA i Szwajcarii: "dokument potwierdzający prawo stałego pobytu",
- dla obywateli innych państw: karta pobytu wydana w związku z zezwoleniem na osiedlenie się, zezwolenie na osiedlenie się, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej lub decyzja o nadaniu st. uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej, udzieleniu w Rzeczypospolitej Polskiej ochrony uzupełniającej lub zgody na pobyt tolerowany.

W przypadku zgłoszenia zameldowania przez pełnomocnika dodatkowo:

- pisemne pełnomocnictwo do zameldowania,
- dowód osobisty pełnomocnika lub paszport.

Cudzoziemcy z innych państw, których obywatele mogą podróżować do Polski bez wiz - przy zameldowaniu na okres do 3 miesięcy nie przedstawiają wizy lub innego dokumentu zezwalającego na pobyt na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych (niepełnoletni dzieci) czynności meldunkowe wykonuje jej przedstawiciel ustawowy.

### Oplaty:

Nie pobiera się opłaty za wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały.

Zgodnie z art. 32, ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności "organ dokonujący zameldowania na pobyt czasowy **wyda je osobie, na jej wniosek, zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy**". Zgodnie z art. 1 ust.1, pkt 1, lit.b ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1827) **wydanie zaświadczenia na wniosek podlega opłacie skarbowej w wysokości 17,00 zł.**

### Miejsce złożenia dokumentów:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

### Godziny pracy:

poniedziałek 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

**Kontakt:**

tel. 67 21 04 293, 67 210 43 34, 67 210 43 37 e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

**Termin załatwienia sprawy:**

Bez zbędnej zwłoki.

**Tryb odwoławczy:**

Nie przysługuje.

**Inne informacje:**

- zameldowania na pobyt czasowy do 3 miesięcy cudzoziemiec dokonuje ustnie w organie gminy, w obecności właściciela lub najemcy lokalu, przedstawiając dokumenty tożsamości oraz tytuł prawny do lokalu,
- formularze „Zgłoszenie pobytu stałego” i „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” dostępne są w Biurze Obsługi Klienta oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych w Sali Obsługi Interesanta – parter, pokój nr 20,
- formularze dostępne są także na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły w zakładce elektroniczna skrzynka podawcza.



9. ADRES NOWEGO MIEJSCA POBYTU STAŁEGO/ADDRESS OF THE NEW PLACE OF PERMANENT RESIDENCE

KOD POCZTOWY/POSTAL CODE

--	--	--	--	--	--	--

MIEJSCOWOŚĆ - DZIELNICA/CITY - CITY DISTRICT

.....  
GMINA/COMMUNE

.....  
WOJEWÓDZTWO/VOIVODESHIP

.....  
ULICA/STREET

.....  
NUMER DOMU/HOUSE NUMBER

.....  
NUMER LOKALU/FLAT NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. NAZWISKO I IMIĘ PEŁNOMOCNIKA\*\*/SURNAME AND FIRST NAME OF THE PROXY\*\*

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

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(własnoręczny czytelny podpis właściciela lokalu lub innego podmiotu dysponującego tytułem  
prawnym do lokalu)/(handwritten legible signature of the owner of the flat or a person who holds  
a legal title of the flat)*

**Stwierdzam wiarygodność powyższych danych/I hereby certify that the above information is true and correct**

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(własnoręczny czytelny podpis osoby zgłaszającej)/(handwritten legible signature of the applicant)*

**POUCZENIE/INSTRUCTION**

Zgłoszenie należy wypełnić w języku polskim, komputerowo (maszynowo) lub piśmem odręcznym kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami./Complete the application form in Polish by typing (printing) or in handwriting, in blue or black using capital letters

\* W przypadku braku dotychczasowego miejsca pobytu stałego pozostawia się puste pole./If there is no previous place of permanent stay, leave the box blank.

\*\* Wypełnić w przypadku wykonywania obowiązku meldunkowego przez pełnomocnika./Complete if the registration requirement is performed by a proxy

.....  
Część "B" wypełnia urzędnik/Section B to be completed by an official

**Przyjęto zgłoszenie pobytu stałego/The permanent residence registration form is hereby accepted**

.....  
*(miejscowość, data)/(place/date)*

.....  
*(pieczęć i podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenie pobytu stałego)/(seal and signature of the  
official accepting the permanent residence registration form)*





## WYMELDOWANIE W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 7</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.) - w tym: art. 35 lub 31 ust. 1,
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330).

### Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o wymeldowanie osoby, która nie przebywa w miejscu zameldowania i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się.
2. Wnioskodawca ubiegający się o wymeldowanie osoby nie przebywającej w miejscu zameldowania powinien:
  - złożyć podanie, ze szczegółowym wyjaśnieniem czasu i okoliczności opuszczenia mieszkania lub wskazania bezprawności dokonanego zameldowania (wymeldowania), podać aktualny adres miejsca pobytu lub oświadczyć o braku informacji o miejscu pobytu osoby, której dotyczy podanie,
  - przedłożyć - do wglądu - oryginały dokumentów potwierdzających fakty opisane w podaniu (np. sentencję wyroku rozwodowego, wyrok orzekający eksmisję, tytuł prawny do lokalu lub nieruchomości: umowa cywilnoprawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu), których kserokopię należy dołączyć do akt sprawy.
3. Dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej.

### Opłaty:

- **10,00 zł** - opłata skarbową od decyzji administracyjnej

Opłaty skarbowej można dokonać przelewem lub przekazem na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły **PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

### Godziny pracy:

poniedziałek – piątek                      7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, II piętro, pok. 225, 226.

### Kontakt:

tel. 67 21 04 264, 67 21 04 337, e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Po złożeniu podania przeprowadza się szczegółowe postępowanie wyjaśniające, polegające m.in. na przesłuchaniu stron i świadków wskazanych przez strony lub wezwanych z urzędu, informacji uzyskanych od organów Policji, Sądów, organów paszportowych, polskich placówek dyplomatycznych, Biura Informacji i Statystyki Centralnego Zarządu Służby Więziennej lub Krajowego Rejestru Karnego, oględzin w lokalu. Załatwienie sprawy - wydanie decyzji administracyjnej – następuje w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia wymaganych dokumentów (w przypadku skomplikowanego postępowania termin może ulec przedłużeniu).

### Tryb odwoławczy:

Od decyzji służy stronom prawo złożenia odwołania do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

Odwołanie składa się za pośrednictwem Prezydenta Miasta Piły.

### Inne informacje:

Meldunek (wymeldowanie) jest czynnością techniczną i porządkową. Organ wydaje decyzję o wymeldowaniu bądź o odmowie wymeldowania. Prowadzone postępowanie ma na celu ustalenie czy dana osoba faktycznie opuściła miejsce pobytu stałego bądź czasowego i w nim nie przebywa.

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

Piła, dnia .....



**PREZYDENT MIASTA PIŁY**  
**PL. STASZICA 10**  
**64-920 PIŁA**

**WNIOSEK O WYMELDOWANIE W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM**

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....  
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:.....  
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:.....  
(adres)

4. Adres do korespondencji:.....

5. Telefon, .....

6. Wnoszę o wymeldowanie: .....

(dane osoby lub osób, których wniosek dotyczy)

z adresu:.....  
(podać dokładny adres)

**UZASADNIENIE**

7. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....  
czytelny podpis

**Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10 zł;
2. ....;
3. ....



## ZAMELDOWANIE W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 8</b>
---	---

### Podstawa prawna:

- ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.) - w tym: art. 35 lub 31 ust. 1,
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 ),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330).

### Wymagane dokumenty:

- podanie z umotywowanym wyjaśnieniem, dlaczego wnioskodawca nie może dopełnić obowiązku meldunkowego w trybie czynności materialno-technicznej (czyli bez konieczności prowadzenia postępowania administracyjnego),
- wypełniony i podpisany formularz meldunkowy,
- do wglądu - w przypadku posiadania tytułu prawnego do lokalu (nieruchomości) - tytuł prawny do lokalu (nieruchomości), w którym (w której) zameldowanie ma nastąpić, a kserokopię tego tytułu prawnego należy dołączyć do podania.

### Oplaty:

- **10,00 zł** - opłata skarbową od decyzji administracyjnej

Opłaty skarbowej można dokonać przelewem lub przekazem na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły **PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

### Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, II piętro, pok. 225, 226.

### Kontakt:

tel. 67 21 04 264, 67 21 04 337, e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

- po złożeniu podania Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych przeprowadza postępowanie wyjaśniające, polegające m.in. na przesłuchaniu stron i świadków wskazanych przez strony lub wezwanych z urzędu, przeprowadzeniu rozprawy administracyjnej, oględzin w lokalu, itp.,
- termin załatwienia sprawy - wydania decyzji administracyjnej - wynosi do 2 miesięcy od daty złożenia wymaganych dokumentów (w przypadku skomplikowanego postępowania termin może ulec przedłużeniu).

### Tryb odwoławczy.

Od decyzji służy stronom prawo wniesienia odwołania do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Piły.

### Inne informacje:

Meldunek (zameldowanie) jest czynnością techniczną i porządkową. Organ wydaje decyzję o zameldowaniu bądź o odmowie zameldowania.

RADCA PRAWNY

*mgr Łukasz Czarny*

Piła, dnia .....



**PREZYDENT MIASTA PIŁY**  
**PL. STASZICA 10**  
**64-920 PIŁA**

**WNIOSEK O ZAMELDOWANIE W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM**

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....  
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:.....  
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:.....  
(adres)

4. Adres do korespondencji:.....

5. Telefon, .....

6. Proszę o zameldowanie: .....  
(dane osoby lub osób, których wniosek dotyczy)

pod adresem: .....  
(podać dokładny adres)

na pobyt:  stały;  
 czasowy (trwający ponad 3 miesiące) od dnia .....do dnia.....

**UZASADNIENIE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

czytelny podpis

**Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10 zł;
2. ....;
3. ....

## ZAŚWIADCZENIE O ZAMELDOWANIU / WYMELDOWANIU

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 9</b>
---	---

**Podstawa prawna:**

- ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.) - w tym: art. 35 lub 31 ust. 1,
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330).

**Wymagane dokumenty:**

Wniosek osoby o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu lub wymeldowaniu zawierający:

- imię, nazwisko, adres i podpis wnioskodawcy,
- dowód osobisty do wglądu,
- dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej.

**Opłaty:**

- 17,00 zł opłata skarbową

Opłaty skarbowej można dokonać przelewem lub przekazem na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły – **PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.

**Miejsce złożenia dokumentów:**

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

**Godziny pracy:**

poniedziałek 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Miejsce załatwienia sprawy:**

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – Sala Obsługi Interesanta, parter, pokój nr 20.

**Kontakt:**

tel. 67 21 04 293, 67 210 43 34, 67 210 43 37 e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

**Termin załatwienia sprawy:**

Bez zbędnej zwłoki.

**Tryb odwoławczy:**

Nie przysługuje.

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

Piła, dnia .....



**URZĄD MIASTA PIŁY  
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH  
I SPOŁECZNYCH  
PL. STASZICA 10  
64-920 PIŁA**

### WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O ZAMELDOWANIU

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....  
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:.....  
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Siedziba:.....  
(adres)

4. Adres do korespondencji:.....

5. Telefon, .....

6. Proszę o wydanie zaświadczenia o:

stałym

czasowym

zameldowaniu w Piłe w lokalu przy ul.....

7. Zaświadczenie potrzebne mi jest celem przedłożenia w (podać dokładną nazwę instytucji).....

8. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....  
czytelny podpis

#### Załącznik:

1. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł

Piła, dnia .....



**URZĄD MIAST PIŁY  
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH  
I SPOŁECZNYCH  
PL. STASZICA 10  
64-920 PIŁA**

**WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WYMELDOWANIU**

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....  
(nazwisko i imię, nazwa)  
.....
2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:.....  
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)  
.....
3. Siedziba:.....  
(adres)  
.....
4. Adres do korespondencji:.....
5. Telefon, .....
6. Proszę o wydanie zaświadczenia o wymeldowaniu z Piły z lokalu przy ul.....  
.....
7. Zaświadczenie potrzebne mi jest celem przedłożenia w (podać dokładną nazwę instytucji).....  
.....

8. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną służącą do zbierania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły – zakładka „Jak załatwić sprawę w Urzędzie”.  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie ujętym w niniejszym wniosku w celu jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Piła, dnia.....

.....

czytelny podpis

**Załącznik:**

1. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł

## DANE Z REJESTRU MIESZKAŃCÓW, REJESTRU ZAMIESZKANIA CUDZOZIEMCÓW I REJESTRU PESEL

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 10</b>
---	--

### Podstawa prawna:

- ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722 ze zm.),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL (Dz. U. z 2015 r. poz. 1388 ),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 836),
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

### Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Wykazanie interesu prawnego do pozyskania danych (dołączenie do wniosku kserokopii dokumentów świadczących o interesie prawnym w pozyskaniu danych - oryginały do wglądu).
3. Uwiarygodnienie interesu faktycznego, w przypadku niewykazania interesu prawnego w otrzymaniu danych.
4. Dowód dokonania opłaty.

### Opłaty:

1. Opłata za udostępnienie jednostkowych danych (jednej osoby lub imion i nazwisk osób zameldowanych w jednym lokalu) zgromadzonych w rejestrze mieszkańców Piły lub w rejestrze zamieszkania cudzoziemców w Piłe wynosi **31,00 zł** wpłacona na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły – **PKO BP S.A. 96 1020 4027 0000 1602 1119 3275** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.
2. **17,00 zł** od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa (od każdego stosunku pełnomocnictwa), gdy strona działa przez pełnomocnika wpłacona na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły **PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.
3. Opłata skarbową od decyzji administracyjnej w wysokości **10,00 zł** dokonana na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

### Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, II piętro, pok. 225.

### Kontakt:

tel. 67 210 43 34, e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Bez zbędnej zwłoki.

### Tryb odwoławczy:

Tryb odwoławczy przysługuje w przypadku wydania decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych.

### Inne informacje:

Dane z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL nieodpłatnie udostępnia się, o ile są one niezbędne do realizacji ich ustawowych zadań, następującym podmiotom:

- organom administracji publicznej, sądom i prokuraturze,
- Policji, Straży Granicznej, Służbie Więziennej, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Celnej, Żandarmerii Wojskowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Biuru Ochrony Rządu, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu i strażom gminnym (miejskim),
- organom kontroli skarbowej i wywiadu skarbowego,

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

- państwowym i komunalnym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach,
- Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi – w zakresie danych osób poszukiwanych.

Dla następujących podmiotów dane udostępniane są odpłatnie po dołączeniu do wniosku dowodu opłaty:

- osobom i jednostkom organizacyjnym – jeżeli wykażą w tym interes prawny,
- jednostkom organizacyjnym – jeżeli po ich wykorzystaniu w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej lub rynku, dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osób, których dane dotyczą,
- innym osobom i podmiotom – jeżeli uwiarygodnią one interes faktyczny w otrzymaniu danych i za zgodą osób, których dane dotyczą.

Opłaty pobrane za udostępnienie danych stanowią dochód budżetu państwa.

Organ rozpatrujący wniosek odmawia, w drodze decyzji administracyjnej, udostępnienia danych osobowych, jeżeli udostępnienie danych spowodowałoby naruszenie dóbr osobistych osoby, której dane dotyczą, lub innych osób.

Odmowa udostępnienia danych albo cofnięcie zgody na ich udostępnienie w drodze weryfikacji, następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Formularze „Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL” dostępne są w Sali Obsługi Interesanta – parter, pokój nr 20, II piętro, pok. nr 225.

..... ..... ..... ..... (dane organu, do którego kierowany jest wniosek)		<b>WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH</b> <input type="checkbox"/> Z REJESTRU MIESZKAŃCÓW <input type="checkbox"/> Z REJESTRU ZAMIESZKANIA CUDZOZIEMCÓW <input type="checkbox"/> Z REJESTRU PESEL		Adnotacja o wpływie wniosku	
<b>I.A. DANE WNIOSKODAWCY</b>					
1. Imię		2. Drugie imię		3. Adres	
5. Nazwisko				4. Adres korespondencyjny	
6. Nazwa		7. Tel.		8. Faks	
				9. E-mail	
<b>I.B. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>					
1. Imię		2. Drugie imię		3. Adres	
5. Nazwisko				4. Adres korespondencyjny	
6. Nazwa		7. Tel.		8. Faks	
				9. E-mail	
<b>II. DANE OSOBY, KTÓREJ WNIOSEK DOTYCZY<sup>1</sup></b>					
1. Nazwisko		2. Poprzednie nazwisko		3. Nazwisko rodowe	
4. Imię		5. Drugie imię		6. Numer PESEL	
7. Data urodzenia					
8. Miejsce urodzenia		9. Imię ojca		10. Imię matki	
11. Seria i nr dowodu osobistego					
12. Ostatnie znane miejsce zameldowania		12a. Kod pocztowy		12b. Miejscowość	
12c. Ulica		12d. Nr domu		12e. Numer lokalu	
13. Inne					
<b>III. ZAKRES ŻĄDANYCH DANYCH O OSOBIE WSKAZANEJ W PKT II</b>					
<input type="checkbox"/> Adres i data zameldowania na pobyt stały		<input type="checkbox"/> Adres i data zameldowania na pobyt czasowy			
<input type="checkbox"/> Numer PESEL		<input type="checkbox"/> Inne <sup>2</sup> .....			
.....		.....			
.....		.....			
<b>IV. UZASADNIENIE POTRZEBY UZYSKANIA DANYCH<sup>3</sup></b>					
.....					
<b>V. ZAŁĄCZNIKI</b>					
1. Dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie danych <sup>4</sup>					
2. Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej za jego złożenie <sup>5</sup>					
3. Inne .....					

Zobowiązuję się do wykorzystania uzyskanych danych wyłącznie do realizacji celu wykazanego w pkt IV wniosku.

.....  
(data wypełnienia wniosku  
(dd/mm/rr))

.....  
(podpis/pieczczę wnioskodawcy lub pełnomocnika)

<sup>1</sup> Wnioskodawca wskazuje jedynie te dane o osobie, której wniosek dotyczy, które są mu znane i które pozwolą na jej wyszukanie we wskazanym rejestrze.

<sup>2</sup> Pełny zakres danych gromadzonych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców określony został w art. 8, w art. 44 ust. 2 w związku z art. 30 ust. 1 i 2, art. 34 ust. 1 i 2 oraz art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.

<sup>3</sup> Potrzeba uzyskania danych może wynikać z interesu faktycznego bądź prawnego. W przypadku powoływania się na interes prawny wnioskodawca jest zobowiązany wskazać przepis prawa materialnego, na podstawie którego jest uprawniony do żądania udostępnienia danych osobowych innej osoby, lub załączyć dokumenty potwierdzające ten interes. Przykładowe sytuacje wskazujące na posiadanie interesu prawnego to: przysługujące wierzytelności; postępowanie sądowe w sprawie: nabycia spadku, zniesienia współwłasności, o ochronę dóbr osobistych.

<sup>4</sup> Nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 46 ust. 1 ww. ustawy, w szczególności: organów administracji publicznej, sądów, prokuratury i Polskiego Czerwonego Krzyża.

<sup>5</sup> Dotyczy sytuacji, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika.



**DANE Z REJESTRU DOWODÓW OSOBISTYCH ORAZ UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ  
Z DOWODEM OSOBISTYM**

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 11</b>
---	--

**Podstawa prawna:**

- ustawa z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2016 r. poz. 391 ze zm.),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21.11.2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 319),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1604),
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

**Wymagane dokumenty:**

- wypełniony formularz wniosku,
- wykazanie interesu prawnego do pozyskania danych (dołączenie do wniosku kserokopii dokumentów świadczących o interesie prawnym w pozyskaniu danych - oryginały do wglądu),
- uwiarygodnienie interesu faktycznego, w przypadku niewykazania interesu prawnego w otrzymaniu danych,
- dowód dokonania opłaty.

**Opłaty:**

- opłata za udostępnienie jednostkowych danych (dane dotyczące jednego dokumentu lub dane dotyczące jednej osoby) zgromadzonych w rejestrze zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych lub za udostępnienie dokumentacji związanej z jednym dowodem osobistym wynosi **31,00 zł** wpłacona na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły – **PKO BP S.A. 96 1020 4027 0000 1602 1119 3275** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.
- **17,00 zł** od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa (od każdego stosunku pełnomocnictwa), gdy strona działa przez pełnomocnika wpłacona na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły **PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.
- opłata skarbową od decyzji administracyjnej w wysokości **10,00 zł** dokonana na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piły – **PKO BP S.A. 09 1020 4027 0000 1202 1119 3291** lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Piły.

**Miejsce złożenia dokumentów:**

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

**Godziny pracy:**

poniedziałek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Miejsce załatwienia sprawy:**

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, parter stanowisko 12, 13, 14.

**Kontakt:**

tel. 67 210 42 95, 67 210 43 49 e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

**Termin załatwienia sprawy:**

Bez zbędnej zwłoki.

**Tryb odwoławczy:**

Tryb odwoławczy przysługuje w przypadku wydania decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych.

**Inne informacje:**

Udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych uzyskuje się po złożeniu wypełnionego formularza wniosku lub po przesłaniu zapytania o informację o danych z ww. rejestru drogą korespondencyjną lub w formie dokumentu elektronicznego, na zasadach określonych w ustawie z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Wnosząc o udostępnienie danych z ww. rejestru /dokumentacji związanej z dowodem osobistym, należy wykazać interes prawny żądania udostępnienia danych/dokumentacji związanej z dowodem osobistym (wskazanie przepisu prawa materialnego, na podstawie którego wnioskodawca jest uprawniony do żądania udostępnienia wskazanych przez siebie danych/dokumentacji z ww. rejestru lub załączyć dokumenty potwierdzające ten interes. Przykładowe sytuacje wskazujące na posiadanie interesu prawnego to: wezwanie sądowe lub komorniczym, prowadzone postępowanie w sprawie o sfalszowanie dokumentu tożsamości, postępowanie egzekucyjne) lub przy niemożności wykazania interesu prawnego - wykazanie interesu faktycznego w otrzymaniu danych z ww. rejestru/ udostępnienia dokumentacji, a także należy wskazać informacje

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

o osobie czy dokumencie tożsamości, umożliwiające wyszukanie w ww. rejestrze, a ponadto należy wskazać jakie dane/dokumentacja mają być udostępnione.

Odmowa udostępnienia danych z ww. rejestru następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Formularze „Wniosek o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych” dostępne są w Sali Obsługi Interesanta – parter, stanowisko 12, 13, 14.

..... ..... ..... (dane organu, do którego kierowany jest wniosek)	<b>WNIOSK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH W TRYBIE JEDNOSTKOWYM Z REJESTRU DOWODÓW OSOBISTYCH</b>	Adnotacja o wpływie wniosku
---	--	-----------------------------

<b>I.A. DANE WNIOSKODAWCY</b>				
1. Imię	2. Drugie imię	3. Adres	4. Adres korespondencyjny	
5. Nazwisko				
6. Nazwa	7. Tel.	8. Faks	9. E-mail	

<b>I B. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>				
1. Imię	2. Drugie imię	3. Adres	4. Adres korespondencyjny	
5. Nazwisko				
6. Nazwa	7. Tel.	8. Faks	9. E-mail	

<b>II. DANE OSOBY, KTÓREJ WNIOSK DOTYCZY<sup>1</sup></b>				
1. Nazwisko		2. Poprzednie nazwisko		3. Nazwisko rodowe
4. Imię	5. Drugie imię	6. Numer PESEL		7. Data urodzenia
8. Miejsce urodzenia		9. Imię ojca	10. Imię matki	11. Seria i nr dowodu osobistego
12. Ostatnie znane miejsce zameldowania		12a. Kod pocztowy		12b. Miejscowość
12c. Ulica		12d. Numer domu		12e. Numer lokalu
13. Inne				

<b>III. ZAKRES ŻĄDANYCH DANYCH O OSOBE WSKAZANEJ W PKT II</b>	
<input type="checkbox"/> Seria i numer aktualnego dowodu osobistego	<input type="checkbox"/> Inne <sup>2</sup> .....
.....	.....
.....	.....

<b>IV. UZASADNIENIE POTRZEBY UZYSKANIA DANYCH<sup>3</sup></b>

<b>V. ZAŁĄCZNIKI</b>
<input type="checkbox"/> 1. Dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie danych <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/> 2. Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej za jego złożenie <sup>5</sup>
<input type="checkbox"/> 3. Inne .....

Zobowiązuję się do wykorzystania uzyskanych danych wyłącznie do realizacji celu wykazanego w pkt IV wniosku

.....

(data wypełnienia wniosku (dd/mm/rr) (podpis/pieczęć wnioskodawcy lub pełnomocnika)

<sup>1</sup> Wnioskodawca wskazuje jedynie te dane o osobie, której wniosek dotyczy, które są mu znane i które pozwolą na jej wyszukanie w Rejestrze Dowodów Osobistych

<sup>2</sup> Pełny zakres danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych określony został w art 56 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r o dowodach osobistych

<sup>3</sup> Potrzeba uzyskania danych może wynikać z interesu faktycznego bądź prawnego. W przypadku powoływania się na interes prawny wnioskodawca jest obowiązany wskazać przepis prawa materialnego, na podstawie którego jest uprawniony do żądania udostępnienia danych osobowych innej osoby, lub załączyć kopie dokumentów potwierdzających ten interes. Przykładowe sytuacje wskazujące na posiadanie interesu prawnego to: prowadzone postępowanie w sprawie o sfalszowanie dokumentu tożsamości, postępowanie egzekucyjne

<sup>4</sup> Nie dotyczy podmiotów wymienionych w art 72 ust 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r o dowodach osobistych, realizujących na podstawie ustaw szczególnych zadania publiczne

<sup>5</sup> Dotyczy sytuacji, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika

..... ..... ..... (dane organu, do którego kierowany jest wniosek)	<b>WNIOSK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z DOWODEM OSOBISTYM</b>	Adnotacja o wpływie wniosku
---	--	-----------------------------

<b>I.A. DANE WNIOSKODAWCY</b>				
1. Imię	2. Drugie imię	3. Adres	4. Adres korespondencyjny	
5. Nazwisko				
6. Nazwa	7. Tel.	8. Faks	9. E-mail	

<b>I.B. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>				
1. Imię	2. Drugie imię	3. Adres	4. Adres korespondencyjny	
5. Nazwisko				
6. Nazwa	7. Tel.	8. Faks	9. E-mail	

<b>II. DANE OSOBY, KTÓREJ WNIOSK DOTYCZY<sup>1</sup></b>				
1. Nazwisko	2. Poprzednie nazwisko		3. Nazwisko rodowe	
4. Imię	5. Drugie imię	6. Numer PESEL	7. Data urodzenia	
8. Miejsce urodzenia	9. Imię ojca	10. Imię matki	11. Seria i numer dowodu osobistego	
12. Ostatnie znane miejsce zameldowania	12a. Kod pocztowy	12b. Miejscowość		
12c. Ulica	12d. Numer domu	12e. Numer lokalu		
13. Inne				

<b>III. ŻĄDANE DOKUMENTY</b>	
<input type="checkbox"/> Formularz odbioru dowodu osobistego	<input type="checkbox"/> Unieważnione dowody osobiste nieprzekazane posiadaczom lub członkom rodziny zgłaszającym zgon
<input type="checkbox"/> Nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy od ich wydania	<input type="checkbox"/> Unieważnione dowody osobiste znalezione przez osoby trzecie
	<input type="checkbox"/> Inne.....

<b>IV. UZASADNIENIE POTRZEBY UZYSKANIA DOKUMENTACJI<sup>2</sup></b>

<b>V. ZAŁĄCZNIKI</b>
<input type="checkbox"/> 1. Dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie danych. <sup>3</sup>
<input type="checkbox"/> 2. Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej za jego złożenie. <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/> 3. Inne.....

Zobowiązuję się do wykorzystania uzyskanych danych wyłącznie do realizacji celu wykazanego w pkt IV wniosku.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(data wypełnienia wniosku (dd/mm/rr)      .....  
(podpis/ pieczęć wnioskodawcy lub pełnomocnika)

<sup>1</sup> Wnioskodawca wskazuje jedynie te dane o osobie, której wniosek dotyczy, które są mu znane i które pozwolą na jej wyszukanie.

<sup>2</sup> W przypadku powoływania się na interes prawny wnioskodawca jest zobowiązany wskazać przepis prawa materialnego, na podstawie którego jest uprawniony do żądania udostępnienia dokumentacji.

<sup>3</sup> Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art.66 ust. 3 pkt 1-12 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, sądów oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, którym żądana dokumentacja niezbędna jest do realizacji zadań określonych w ustawach szczególnych.

<sup>4</sup> Dotyczy sytuacji, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika.

## WPISANIE DO STAŁEGO REJESTRU WYBORCÓW

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 12</b>
---	--

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. 2011 Nr 21, poz. 112 z ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. 2011 Nr 158, poz. 941 ze zm.).

### Wymagane dokumenty:

Formularz wniosku o wpisanie do stałego rejestru wyborców zawierający następujące dane:

- nazwisko i imiona,
- imię ojca,
- data urodzenia,
- numer PESEL,
- adres zamieszkania wyborcy,
- adres ostatniego zameldowania na pobyt stały poza obszarem gminy,
- kserokopia ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

### Oplaty:

Nie pobiera się.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

### Godziny pracy:

poniedziałek – piątek                      7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, II piętro, pok. 226.

### Kontakt:

tel. (67) 210 42 64, e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Organ wydaje decyzję o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru w terminie 3 dni od dnia wniesienia wniosku zapewniając niezwłoczne doręczenie jej wnioskodawcy.

### Tryb odwoławczy:

Od decyzji w sprawie odmowy wpisania do rejestru przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego miejscowo sądu rejonowego. Skargę wnosi się za pośrednictwem organu który wydał decyzję, w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji.

### Inne informacje:

Stały rejestr wyborców obejmuje osoby stale zamieszkałe na obszarze gminy, którym przysługuje prawo wybierania. Można być ujętym tylko w jednym rejestrze wyborców. Wyborcy będący obywatelami polskimi, zameldowani na obszarze gminy na pobyt stały, są wpisywani do rejestru wyborców z urzędu.

Uprawnionymi do złożenia wniosku o wpisanie do stałego rejestru wyborców są:

- wyborcy stale zamieszkali na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały,
- wyborcy nigdzie niezamieszkali, przebywający stale na obszarze gminy,
- wyborcy stale zamieszkali na obszarze gminy pod innym adresem aniżeli adres ich zameldowania na pobyt stały na obszarze tej gminy.

Formularze „Wniosek o wpisanie do rejestru wyborców” dostępne są w Sali Obsługi Interesanta – parter, pokój nr 20.

RADCA PRAWNY  
mgr Łukasz Czarny

## WNIOSEK O WPISANIE WYBORCY DO REJESTRU WYBORCÓW

.....  
(nazwisko i imiona)

Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta  
w .....

### WNIOSEK O WPISANIE DO REJESTRU WYBORCÓW W CZĘŚCI A/B

W związku z art. 18 § 9/art. 19\* ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 ze zm.)  
wnoszę o wpisanie mnie do rejestru wyborców

1. Nazwisko.....
2. Imię (imiona).....
3. Imię ojca.....
4. Data urodzenia: .....
5. Nr ewidencyjny PESEL \*\*:.....
6. Adres zameldowania na pobyt stały lub adres ostatniego zameldowania na pobyt stały:
  - a) nazwa gminy (miasta, dzielnicy).....
  - b) miejscowość.....
  - c) ulica.....
  - d) nr domu.....
  - e) nr mieszkania .....

Do wniosku załączam:

- 1) kserokopię ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość:

.....  
(nazwa i numer dokumentu)

- 2) pisemną deklarację, o której mowa w art. 19 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy.

Data.....  
(dd/mm/rrrr)

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* w przypadku wyborcy posiadającego obywatelstwo Unii Europejskiej niebędącego obywatelem polskim należy podać numer paszportu lub nazwę i numer innego dokumentu stwierdzającego tożsamość wyborcy

**PISEMNA DEKLARACJA ZAWIERAJĄCA INFORMACJE NIEZBĘDNE DO WPISANIA  
DO REJESTRU WYBORCÓW**

.....dnia .....  
(miejscowość) (dd/mm/rrrr)

Imię (imiona) .....

Nazwisko (nazwiska) .....

Zgodnie z art. 19 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21, poz. 112, ze zm.)  
oświadczam, że

a) posiadam obywatelstwo:.....  
(nazwa kraju)

b) stale zamieszkuję w .....  
gmina (miasto, dzielnica .....  
miejscowość .....  
ulica.....  
nr domu.....  
nr mieszkania.....

Powyższe przekazuję w celu dołączenia do wniosku o wpisanie do rejestru wyborców.

.....  
(podpis)

## SKREŚLENIE ZE STAŁEGO REJESTRU WYBORCÓW

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 13</b>
---	--

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. 2011 Nr 21, poz. 112 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. 2011 Nr 158, poz. 941 ze zm.).

### Wymagane dokumenty:

Wniosek o skreślenie ze stałego rejestru wyborców zawierający następujące dane:

- nazwisko i imiona,
- imię ojca,
- data urodzenia,
- nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- adres zameldowania.

### Oplaty:

Nie pobiera się.

### Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

### Godziny pracy:

poniedziałek – piątek                      7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, II piętro, pok. 226.

### Kontakt:

tel. 67 21 04 264, e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Organ wydaje decyzję o skreśleniu ze stałego rejestru wyborców w terminie 3 dni od dnia wniesienia wniosku.

### Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego miejscowo sądu rejonowego. Skargę wnosi się za pośrednictwem organu który wydał decyzję, w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji.



## WNIOSEK O SKREŚLENIE Z REJESTRU WYBORCÓW

.....  
(nazwisko i imiona)

Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta\*

w .....

1. Na podstawie art. 18 § 10 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, ze zm.) wnoszę o skreślenie mnie z rejestru wyborców:

a) miejscowość .....

b) ulica .....

c) nr domu .....

d) nr mieszkania .....

2. Nazwisko .....

3. Imię (imiona) .....

4. Imię ojca .....

5. Data urodzenia .....

6. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej .....

7. Nr paszportu lub nazwa i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość .....

8. Adres zameldowania na pobyt stały \*\*: .....

gmina .....

miejscowość .....

ulica .....

nr domu .....

nr mieszkania .....

Do wniosku załączam kserokopię ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....  
(nazwa i nr dokumentu)

Data.....

(dd/mm/rrrr)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podaje się tylko w przypadku, gdy wyborca stale zamieszkuje pod innym adresem niż adres zameldowania na pobyt stały

## KARTA DUŻEJ RODZINY

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez</b> <b>Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> <b>KARTA USŁUG nr SOS / 14</b>
---	--

### Podstawa prawna

- ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2016 r. poz. 785 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie sposobu unieważnienia Karty Dużej Rodziny, wzorów graficznych oraz wzoru wniosku w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r., poz. 1954).

### Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o przyznanie Karty Dużej Rodziny/wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny (KDR).
2. Załączniki (oryginały dokumentów do wglądu):
  - w przypadku rodzica lub małżonka rodzica - dokument potwierdzający tożsamość;
  - w przypadku dzieci w wieku do 18 roku życia - odpis aktu urodzenia lub dokument potwierdzający tożsamość;
  - w przypadku dzieci w wieku powyżej 18 roku życia - dokument potwierdzający tożsamość oraz zaświadczenie ze szkoły lub ze szkoły wyższej o planowanym terminie ukończenia nauki w danej placówce;
  - w przypadku dzieci legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w wieku powyżej 18 roku życia - dokument potwierdzający tożsamość oraz orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
  - w przypadku dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka – postanowienie o umieszczeniu w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
  - w przypadku osób pełnoletnich pozostających w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka - zaświadczenie o pozostawaniu w dotychczasowej rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
  - w przypadku cudzoziemców, mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - odpowiedni dokument potwierdzający: zezwolenie na pobyt stały, zezwolenie na pobyt rezydenta, zezwolenie na pobyt czasowy, zgodę na pobyt ze względów humanitarnych lub zgodę na pobyt tolerowany;
  - w przypadku obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin (dzieci, rodzice), mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument potwierdzający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - w celu umożliwienia nawiązania sprawnego kontaktu, niezbędnym jest pozostawienie przez Wnioskodawcę przy składaniu wniosku adresu e-mail i numeru telefonu kontaktowego.

### Oplaty:

Za wydanie karty po raz pierwszy opłaty nie pobiera się.

W przypadku utraty karty, za DUPLIKAT pobiera się opłatę w wysokości **9,21 zł** - opłatę można uiścić w siedzibie Urzędu lub na konto – **PKO BP S.A. 96 1020 4027 0000 1602 1119 3275**

### Miejsce złożenia dokumentów:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – parter, pok. 20.

### Godziny pracy:

poniedziałek – piątek                      7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – parter, pok. 20.

### Kontakt:

tel. 67 210 42 93, e-mail: [wso@um.pila.pl](mailto:wso@um.pila.pl)

e-mail: [aborowicz@um.pila.pl](mailto:aborowicz@um.pila.pl)

### Termin załatwienia sprawy:

Przyjęcie wniosku - na bieżąco.

Do 2 miesięcy.

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

### Tryb odwoławczy:

W przypadku otrzymania decyzji o odmowie wydania Karty Dużej Rodziny, lub orzekającej o utracie uprawnień, Wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem Prezydenta Miasta Piły (odwołanie składa się w Kancelarii Głównej Urzędu - I piętro). Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowej decyzji.

### Inne informacje:

Karta przysługuje wszystkim członkom rodziny wielodzietnej, rozumianej jako rodziny mającej na utrzymaniu co najmniej troje dzieci, zamieszkałej na terenie Gminy Piła, bez względu na posiadany dochód:

1. Rodzicowi (rodzicom) - przez których rozumie się także rodzica (rodziców) zastępczych lub osobę (osoby) prowadzącą rodzinny dom dziecka – karta przyznawana jest na czas nieokreślony;
2. Małżonkowi rodzica - karta przyznawana jest na czas nieokreślony.
3. Dziecku:

- dziecku w wieku do 18 roku życia - **karta przyznawana jest na okres do ukończenia 18 roku życia;**
- dziecku w wieku do 18 roku życia, przebywającemu w rodzinnej pieczy zastępczej - **karta przyznawana jest na czas umieszczenia w danej rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;**
- osobie w wieku powyżej 18 roku życia - **karta przyznawana jest odpowiednio do końca roku szkolnego lub akademickiego, w którym jest planowane ukończenie nauki w danej placówce, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;**
- osobie w wieku powyżej 18 roku życia, legitymującej się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności - **karta przyznawana jest na okres ważności orzeczenia;**
- osobie w wieku powyżej 18 roku życia, w sytuacji, gdy osiągnęła pełnoletność w czasie przebywania w pieczy zastępczej, przebywająca w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka albo placówce opiekuńczo-wychowawczej, jeżeli:
  - a) uczy się:
    - w szkole,
    - w zakładzie kształcenia nauczycieli,
    - w uczelni
  - u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego

lub

- b) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:
  - w szkole,
  - w zakładzie kształcenia nauczycieli,
  - w uczelni,
  - na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
  - u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

**Karta przyznawana jest odpowiednio do końca roku szkolnego lub akademickiego, w którym jest planowane ukończenie nauki w danej placówce, nie dłużej niż do 25 roku życia.**

Wniosek o wydanie karty może złożyć w imieniu wszystkich członków rodziny: rodzic, opiekun prawny oraz inny upoważniony, pełnoletni członek rodziny.

Posiadacz karty uprawniony jest do korzystania z systemu ulg / zniżek wymienionych na stronie [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl), [www.rodzina.gov.pl](http://www.rodzina.gov.pl) oraz [www.pila.pl](http://www.pila.pl)

Członek rodziny posiadający Kartę ma obowiązek poinformowania o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z programu.

Formularze wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny dostępne są w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych - parter, pok. 20.

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE KARTY DUŻEJ RODZINY  
LUB WYDANIE DUPLIKATU KARTY DUŻEJ RODZINY**

**NAZWA ORGANU WŁAŚCIWEGO PROWADZĄCEGO POSTĘPOWANIE W SPRAWIE KARTY DUŻEJ RODZINY (1)**

.....

.....

**ADRES ORGANU WŁAŚCIWEGO PROWADZĄCEGO POSTĘPOWANIE W SPRAWIE KARTY DUŻEJ RODZINY (1)**

01. Gmina / Dzielnica

.....

02. Kod pocztowy

03. Miejscowość

-

.....

04. Ulica

.....

05. Numer domu

06. Numer lokalu

(1) Wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania członka rodziny wielodzietnej.

**CZĘŚĆ I - Dane wnioskodawcy**

**DANE IDENTYFIKACYJNE**

01. Numer PESEL (1)

02. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

03. Numer dokumentu (1)

04. Nazwisko

05. Imię pierwsze

06. Imię drugie

(1) W przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, należy podać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**MIEJSCE ZAMIESZKANIA**

01. Gmina / Dzielnica

.....

02. Kod pocztowy

03. Miejscowość

-

.....

04. Ulica

.....

05. Numer domu

06. Numer lokalu

**ADRES DO KORESpondENCJI** (Wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż miejsce zamieszkania.)

01. Gmina / Dzielnica

.....

02. Kod pocztowy

03. Miejscowość

-

.....

04. Ulica

.....

05. Numer domu

06. Numer lokalu

**DANE KONTAKTOWE**

01. Numer telefonu stacjonarnego (1)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

02. Numer telefonu komórkowego (1)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

03. Adres poczty elektronicznej (2)

(1) Dotyczy osoby, która posiada telefon kontaktowy.

(2) Dotyczy osoby, która posiada adres poczty elektronicznej.

**CZĘŚĆ II - Członkowie rodziny wielodzietnej:**

W przypadku gdy liczba członków rodziny wielodzietnej jest większa niż przewidziana liczba na formularzu, należy powielić i wypełnić stronę 4-tą niniejszego formularza. Dotyczy wniosku składanego w formie papierowej.

**DANE IDENTYFIKACYJNE CZŁONKA RODZINY WIELODZIETNEJ - 1**

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego poniżej: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

 wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny  nie wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny wnoszę o wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny dla nowego członka rodziny wielodzietnej  wnoszę o przyznanie nowej Karty Dużej Rodziny dla członka rodziny wielodzietnej, który był wcześniej jej posiadaczem

Numer PESEL: (1)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data urodzenia: (dd / mm / rrrr)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer dokumentu: (1)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nazwisko:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię pierwsze:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię drugie:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Powyższe dane identyfikacyjne dotyczą: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> rodzica   | <input type="checkbox"/> małżonka   |
| <input type="checkbox"/> dziecka w wieku do 18. roku życia   | <input type="checkbox"/> dziecka w wieku powyżej 18. roku życia kontynuującego naukę w szkole lub szkole wyższej  |
| <input type="checkbox"/> dziecka w wieku do 18. roku życia umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka                              | <input type="checkbox"/> osoby, w wieku powyżej 18. roku życia, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej |
| <input type="checkbox"/> dziecka w wieku powyżej 18. roku życia legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności |   |

Okres ważności orzeczenia: (2) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Data: (dd / mm / rrrr)

Planowany termin ukończenia nauki w danej szkole lub szkole wyższej: (3)

Data: (dd / mm / rrrr)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) W przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, należy podać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

(2) Wypełnić zgodnie z orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności.

(3) Wypełnić zgodnie z zaświadczeniem ze szkoły lub szkoły wyższej o planowanym terminie ukończenia nauki w danej placówce.

**MIEJSCE ZAMIESZKANIA CZŁONKA RODZINY WIELODZIETNEJ - 1** (Wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy miejsce zamieszkania członka rodziny wielodzietnej jest inne niż miejsce zamieszkania wnioskodawcy.)

Gmina / Dzielnica:

Kod pocztowy:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer lokalu:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**DANE IDENTYFIKACYJNE CZŁONKA RODZINY WIELODZIECNEJ - 2**

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego poniżej: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny  | <input type="checkbox"/> nie wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny  |
| <input type="checkbox"/> wnoszę o wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny                                   |   |
| <input type="checkbox"/> wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny dla nowego członka rodziny wielodzietnej | <input type="checkbox"/> wnoszę o przyznanie nowej Karty Dużej Rodziny dla członka rodziny wielodzietnej, który był wcześniej jej posiadaczem |

Numer PESEL: (1)	Data urodzenia: (dd / mm / rrrr)	Numer dokumentu: (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwisko:		
<input type="text"/>		
Imię pierwsze:		
<input type="text"/>		
Imię drugie:		
<input type="text"/>		

Powyższe dane identyfikacyjne dotyczą: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> rodzica   | <input type="checkbox"/> małżonka   |
| <input type="checkbox"/> dziecka w wieku do 18. roku życia   | <input type="checkbox"/> dziecka w wieku powyżej 18. roku życia kontynuującego naukę w szkole lub szkole wyższej  |
| <input type="checkbox"/> dziecka w wieku do 18. roku życia umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka                              | <input type="checkbox"/> osoby, w wieku powyżej 18. roku życia, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej |
| <input type="checkbox"/> dziecka w wieku powyżej 18. roku życia legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności |   |

Okres ważności orzeczenia: (2)	Data: (dd / mm / rrrr)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Planowany termin ukończenia nauki w danej szkole lub szkole wyższej: (3)	Data: (dd / mm / rrrr)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) W przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, należy podać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

(2) Wypełnić zgodnie z orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności.

(3) Wypełnić zgodnie z zaświadczeniem ze szkoły lub szkoły wyższej o planowanym terminie ukończenia nauki w danej placówce.

**MIejsce zamieszkania członka rodziny wielodzietnej - 2** (Wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy miejsce zamieszkania członka rodziny wielodzietnej jest inne niż miejsce zamieszkania wnioskodawcy.)

Gmina / Dzielnica:

Kod pocztowy:  -  Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:  Numer lokalu:

**DANE IDENTYFIKACYJNE CZŁONKA RODZINY WIELODZIENTEJ - 3**

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego poniżej: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

 wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny nie wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny wnoszę o wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny dla nowego członka rodziny wielodzietnej wnoszę o przyznanie nowej Karty Dużej Rodziny dla członka rodziny wielodzietnej, który był wcześniej jej posiadaczem

Numer PESEL: (1)

Data urodzenia: (dd / mm / rrrr)

Numer dokumentu: (1)

Nazwisko:

Imię pierwsze:

Imię drugie:

Powyższe dane identyfikacyjne dotyczą: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

 rodzica małżonka dziecka w wieku do 18. roku życia dziecka w wieku powyżej 18. roku życia kontynuującego naukę w szkole lub szkole wyższej dziecka w wieku do 18. roku życia umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka osoby, w wieku powyżej 18. roku życia, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dziecka w wieku powyżej 18. roku życia legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawnościOkres ważności orzeczenia: (2) 

Data: (dd / mm / rrrr)

Planowany termin ukończenia nauki w danej szkole lub szkole wyższej: (3)

Data: (dd / mm / rrrr)

(1) W przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, należy podać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

(2) Wypełnić zgodnie z orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności.

(3) Wypełnić zgodnie z zaświadczeniem ze szkoły lub szkoły wyższej o planowanym terminie ukończenia nauki w danej placówce.

**MIEJSCE ZAMIESZKANIA CZŁONKA RODZINY WIELODZIENTEJ - 3**

(Wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy miejsce zamieszkania członka rodziny wielodzietnej jest inne niż miejsce zamieszkania wnioskodawcy.)

Gmina / Dzielnica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

**DANE IDENTYFIKACYJNE CZŁONKA RODZINY WIELODZIELNEJ - 4**

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego poniżej: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny

nie wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny

wnoszę o wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny

wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny dla nowego członka rodziny wielodzietnej

wnoszę o przyznanie nowej Karty Dużej Rodziny dla członka rodziny wielodzietnej, który był wcześniej jej posiadaczem

Numer PESEL: (1)

Data urodzenia: (dd / mm / rrrr)

Numer dokumentu: (1)

Nazwisko:

Imię pierwsze:

Imię drugie:

Powyższe dane identyfikacyjne dotyczą: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

rodzica

małzonka

dziecka w wieku do 18. roku życia

dziecka w wieku powyżej 18. roku życia kontynuującego naukę w szkole lub szkole wyższej

dziecka w wieku do 18. roku życia umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka

osoby, w wieku powyżej 18. roku życia, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

dziecka w wieku powyżej 18. roku życia legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności

Okres ważności orzeczenia: (2)

Data: (dd / mm / rrrr)

Planowany termin ukończenia nauki w danej szkole lub szkole wyższej: (3)

Data: (dd / mm / rrrr)

(1) W przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, należy podać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

(2) Wypełnić zgodnie z orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności.

(3) Wypełnić zgodnie z zaświadczeniem ze szkoły lub szkoły wyższej o planowanym terminie ukończenia nauki w danej placówce.

**MIEJSCE ZAMIESZKANIA CZŁONKA RODZINY WIELODZIELNEJ - 4** (Wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy miejsce zamieszkania członka rodziny wielodzietnej jest inne niż miejsce zamieszkania wnioskodawcy.)

Gmina / Dzielnica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:



**DANE IDENTYFIKACYJNE CZŁONKA RODZINY WIELODZIETNEJ - 5**

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego poniżej: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

- wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny  nie wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny
- wnoszę o wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny
- wnoszę o przyznanie Karty Dużej Rodziny dla nowego członka rodziny wielodzietnej  wnoszę o przyznanie nowej Karty Dużej Rodziny dla członka rodziny wielodzietnej, który był wcześniej jej posiadaczem

Numer PESEL: (1)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data urodzenia: (dd / mm / rrrr)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer dokumentu: (1)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nazwisko:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię pierwsze:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię drugie:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Powyższe dane identyfikacyjne dotyczą: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

- rodzica  małżonka
- dziecka w wieku do 18. roku życia  dziecka w wieku powyżej 18. roku życia kontynuującego naukę w szkole lub szkole wyższej
- dziecka w wieku do 18. roku życia umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka  osoby, w wieku powyżej 18. roku życia, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- dziecka w wieku powyżej 18. roku życia legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności

Okres ważności orzeczenia: (2)

Data: (dd / mm / rrrr)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Planowany termin ukończenia nauki w danej szkole lub szkole wyższej: (3)

Data: (dd / mm / rrrr)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) W przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, należy podać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

(2) Wypełnić zgodnie z orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności.

(3) Wypełnić zgodnie z zaświadczeniem ze szkoły lub szkoły wyższej o planowanym terminie ukończenia nauki w danej placówce.

**MIEJSCE ZAMIESZKANIA CZŁONKA RODZINY WIELODZIETNEJ - 5**

(Wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy miejsce zamieszkania członka rodziny wielodzietnej jest inne niż miejsce zamieszkania wnioskodawcy.)

Gmina / Dzielnica:

Kod pocztowy:

		-																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer lokalu:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

**CZĘŚĆ III - Oświadczenia:**

Oświadczam, że:

- powyższe dane są prawdziwe,
- jestem umocowany/umocowana do złożenia wniosku o przyznanie Karty Dużej Rodziny lub wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny oraz do odebrania Karty Dużej Rodziny lub duplikatu Karty Dużej Rodziny w imieniu członków rodziny wielodzietnej, wskazanych w niniejszym wniosku.

*Potwierdzam dane zawarte w oświadczeniu powyżej*

.....  
(Data: dd / mm / rrrr)

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

*Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*

.....  
(Data: dd / mm / rrrr)

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

.....  
(Miejscowość)

.....  
(Data: dd / mm / rrrr)

.....  
(Podpis wnioskodawcy)