

## 1743

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>

z dnia 27 grudnia 2010 r.

**w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych**

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

## Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania;
- 2) wzory formularzy zgłoszeń meldunkowych;
- 3) wzór wniosku o nadanie numeru PESEL;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji ludności;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

## Rozdział 2

**Sposób zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania**

§ 2. 1. Dokonując zameldowania na pobyt stały, osoba przedstawia zaświadczenie o wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca pobytu stałego oraz zgłasza dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy, przez wypełnienie i podpisanie formularza „Zgłoszenie pobytu stałego”.

2. Wzór formularza „Zgłoszenie pobytu stałego” stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Zameldowania dziecka, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy, na pobyt stały dokonuje się na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia, przekazanego przez urząd stanu cywilnego, który sporządził ten akt, bez konieczności wypełniania formularza „Zgłoszenie pobytu stałego”.

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, z 2007 r. Nr 21, poz. 125, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 171, poz. 1056, Nr 195, poz. 1198 i Nr 220, poz. 1414, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 39, poz. 306, Nr 69, poz. 595 i Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 167, poz. 1131 i Nr 239, poz. 1593.

§ 4. 1. Zameldowania na pobyt stały osoby, o której mowa w art. 6 ust. 2 albo art. 7 ust. 2 ustawy, dokonuje w organie gminy właściwym ze względu na siedzibę przedsiębiorstwa, odpowiednio, kierownik przedsiębiorstwa żeglugowego zatrudniającego tę osobę albo kierownik zakładu pracy zatrudniającego tę osobę.

2. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. Dokonując zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, osoba zgłasza w organie gminy dane, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy, oraz zamierzony okres pobytu przez wypełnienie i podpisanie formularza „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”.

2. Wzór formularza „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 6. Zameldowania dziecka, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy, na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące dokonuje się na podstawie odpisu skróconego aktu urodzenia, przekazanego przez urząd stanu cywilnego, który sporządził ten akt, bez konieczności wypełniania formularza „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”.

§ 7. 1. Zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące osoby, o której mowa w art. 6 ust. 2 albo art. 7 ust. 2 ustawy, dokonuje w organie gminy właściwym ze względu na siedzibę przedsiębiorstwa, odpowiednio, kierownik przedsiębiorstwa żeglugowego zatrudniającego tę osobę albo kierownik zakładu pracy zatrudniającego tę osobę.

2. Przepis § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. Zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące w zakładach wymiennych w art. 13 i 18 ustawy dokonuje w organie gminy kierownik zakładu, zgłaszając dane, o których mowa w art. 44b ust. 2 ustawy.

2. Przepisy § 2, § 5 i § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Zameldowania na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy dokonuje się ustnie w organie gminy, w obecności właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu, zgłaszając dane, o których mowa w art. 44a ust. 5 ustawy, oraz przedstawiając dowód osobisty lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości.

2. Zameldowania na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy osoba, o której mowa w art. 6 ust. 2 albo art. 7 ust. 2 ustawy, dokonuje, odpowiednio, u kierownika przedsiębiorstwa żeglugowego zatrudniającego tę osobę albo kierownika zakładu pracy zatrudniającego tę osobę.

§ 10. 1. Osoba dopełniająca obowiązku zameldowania na pobyt stały otrzymuje potwierdzenie zameldowania, ważne przez okres 2 miesięcy od dnia wystawienia.

2. W potwierdzeniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia osoby meldującej się, numer PESEL, jeżeli został nadany, serię i numer jej dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości oraz oznaczenie organu, który go wydał, adres zameldowania na pobyt stały.

§ 11. 1. Osoba dopełniająca obowiązku zameldowania na pobyt czasowy otrzymuje potwierdzenie zameldowania, ważne do czasu upływu terminu zameldowania.

2. W potwierdzeniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się: imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia osoby meldującej się, numer PESEL, jeżeli został nadany, serię i numer jej dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości oraz oznaczenie organu, który go wydał, adres jej zameldowania na pobyt stały oraz adres i okres zameldowania na pobyt czasowy.

### Rozdział 3

#### **Sposób zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do wymeldowania**

§ 12. 1. Dokonując wymeldowania z dotychczasowego miejsca pobytu stałego, osoba zgłasza organowi gminy dane, o których mowa w art. 15 ust. 1a ustawy, przez wypełnienie i podpisanie formularza „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”.

2. Wzór formularza „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego” stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Dokonując wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu, osoba wymeldowująca się zgłasza organowi gminy dane, o których mowa w ust. 1, przez wypełnienie i podpisanie formularza „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”.

4. Wzór formularza „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące” stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 13. 1. Przy wymeldowaniu z pobytu stałego osoby, o której mowa w art. 6 ust. 2 albo art. 7 ust. 2 ustawy, albo przebywającej w zakładach, o których mowa w art. 13 ustawy, przepisy § 12 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

2. Przy wymeldowaniu z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące osoby, o której mowa w art. 6 ust. 2 i art. 7 ust. 2 ustawy, albo przebywającej w zakładach, o których mowa w art. 13 i 18 ustawy, przepisy § 12 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 14. Wymeldowania z miejsca pobytu czasowego do 3 miesięcy przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu dokonuje się ustnie w organie gminy.

§ 15. Wymeldowania z pobytu stałego osoby zmarłej dokonuje z urzędu właściwy organ gminy na podstawie odpisu skróconego aktu zgonu, przesłanego przez urząd stanu cywilnego, który akt ten sporządził, bez konieczności wypełniania formularza „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”.

### Rozdział 4

#### **Sposób wykonywania obowiązku meldunkowego przez cudzoziemca**

§ 16. Przy dopełnianiu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemca, obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej i członka jego rodziny niebędącego obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisy § 2, 7, 9—11, 12 i 14 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Dokonując zameldowania na pobyt stały, cudzoziemiec przedstawia dokument, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy.

2. Dokonując zameldowania na pobyt stały, obywatel państwa członkowskiego Unii Europejskiej i członek jego rodziny niebędący obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej przedstawia dokument, o którym mowa w art. 26 ust. 2 ustawy.

§ 18. Cudzoziemiec dokonuje zameldowania na pobyt czasowy na czas nie dłuższy niż okres legalnego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wynikający z dokumentu potwierdzającego jego prawo pobytu.

§ 19. 1. Dokonując zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, cudzoziemiec przedstawia dokument, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy.

2. Dokonując zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, obywatel państwa członkowskiego Unii Europejskiej i członek jego rodziny niebędący obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej przedstawia dokument, o którym mowa w art. 26 ust. 4 ustawy.

§ 20. Zameldowania na pobyt czasowy w zakładach hotelarskich lub w zakładach udzielających pomieszczenia w związku z pracą, nauką, leczeniem lub wypoczynkiem cudzoziemiec, obywatel państwa członkowskiego Unii Europejskiej i członek jego rodziny niebędący obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej dokonuje u kierownika zakładu lub upoważnionej przez niego osoby, przedstawiając dokument uprawniający do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgłaszając dane, o których mowa w art. 44b ust. 2 ustawy.

§ 21. Wymeldowania z zakładów, o których mowa w § 20, cudzoziemiec, obywatel państwa członkowskiego Unii Europejskiej i członek jego rodziny niebędący obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej dokonuje ustnie u kierownika zakładu.

## Rozdział 5

**Sposób prowadzenia ewidencji ludności**

§ 22. Ewidencja ludności jest prowadzona przez organy gmin, wojewodów i ministra właściwego do spraw wewnętrznych w formie i na zasadach określonych w ustawie, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 23. Kierownik zakładu, o którym mowa w art. 13, 18 i 20 ustawy, prowadzi zbiór danych osób przebywających w zakładzie w formie książki zameldowań na pobyt czasowy do 3 miesięcy lub w systemie teleinformatycznym.

§ 24. Organ gminy przyjmując zgłoszenie zameldowania na pobyt stały, wprowadza do zbioru danych stałych mieszkańców:

- 1) dane określone w art. 11 ust. 1 ustawy — na podstawie formularza zgłoszenia pobytu stałego, o którym mowa w § 2;
- 2) dane określone w art. 44a ust. 2 pkt 1–10, 14–16 i 18 ustawy, a także dane określone w art. 44a ust. 1 pkt 12 i numer PESEL małżonka w przypadku osoby, która zawarła małżeństwo — na podstawie danych przekazanych z organu gminy poprzedniego miejsca pobytu stałego osoby.

§ 25. Organ gminy przyjmując zgłoszenie zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, wprowadza do zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące dane określone w art. 44a ust. 4 ustawy na podstawie formularza zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, o którym mowa w § 5.

§ 26. 1. Organ gminy aktualizuje dane w gminnym zbiorze meldunkowym na podstawie:

- 1) zameldowania lub wymeldowania;
- 2) zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego;
- 3) zmiany imienia lub nazwiska;
- 4) zmiany obywatelstwa;
- 5) zmiany dowodu osobistego;
- 6) zmiany numeru PESEL;
- 7) zmiany danych niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego.

2. Wzór wniosku o nadanie numeru PESEL stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

## Rozdział 6

**Sposób prowadzenia ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych**

§ 27. Ewidencje wydanych i unieważnionych dowodów osobistych prowadzone są przez organy gmin oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych w formie i na zasadach określonych w ustawie, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 28. 1. Dokumenty złożone w celu wydania dowodu osobistego, dowody osobiste osób zmarłych i osób, które utraciły obywatelstwo polskie, oraz osób, które nie odebrały dowodu osobistego, organ gminy przechowuje w archiwum, w kopertach dowodowych według kolejności numerów dowodów osobistych w ramach poszczególnych serii.

2. Na kopercie dowodowej oznacza się: imię i nazwisko osoby, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL oraz serię i numer dowodu osobistego.

3. Koperty dowodowe mogą być oznakowane w inny sposób, jeżeli usprawni to pracę archiwum i zapewni szybkie odszukanie żądanej koperty.

§ 29. 1. Organ przyjmujący wniosek o wymianę dowodu osobistego lub wydanie nowego dowodu osobistego w miejsce utraconego, jeżeli nie posiada koperty dowodowej dotyczącej poprzedniego dowodu osobistego, wzywa organ gminy, który wydał poprzedni dowód osobisty, do nadesłania tej koperty.

2. Organ gminy, który wydał poprzedni dowód osobisty, przekazując kopertę dowodową, odnotowuje fakt utraty ważności tego dowodu osobistego.

3. Organ gminy, który wydał poprzedni dowód osobisty, przesyła kopertę dowodową niezwłocznie po otrzymaniu wezwania, o którym mowa w ust. 1, a wezwanie umieszcza w dotychczasowym miejscu przechowywania koperty.

## Rozdział 7

**Przepisy końcowe**

§ 30. Formularze określone według wzorów ustalonych w załącznikach 1–5 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999, z późn. zm.) mogą być stosowane do dnia 31 lipca 2011 r.

§ 31. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.<sup>3)</sup>

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

w z. *T. Siemoniak*

<sup>3)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999 oraz z 2003 r. Nr 38, poz. 333).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. (poz. 1743)

Załącznik nr 1

ZGŁOSZENIE POBYTU STAŁEGO

WZÓR

1. NUMER PESEL \*

2. PLEĆ\*\*  K  M

3. NAZWISKO .....

4. IMIĘ PIERWSZE .....

5. KOLEJNE IMIONA .....

6. NAZWISKO RODOWE .....

7. NAZWISKA POPRZEDNIE .....

8. IMIONA POPRZEDNIE .....

9. IMIĘ OJCA .....

10. IMIĘ MATKI .....

11. NAZWISKO RODOWE OJCA .....

12. NAZWISKO RODOWE MATKI .....

13. DATA URODZENIA (dzień-miesiąc-rok)    -    -

14. MIEJSCE URODZENIA (nazwa miejscowości) .....

15. STAN CYWILNY\*\*

1.kawaler 2.panna 3.zonaty 4.zamężna 5.wdowiec 6.wdowa 7.rozwiedziony 8.rozwiedziona

16. IMIĘ I NAZWISKO MAŁŻONKA ORAZ JEGO NAZWISKO RODOWE .....

17. ADRES NOWEGO MIEJSCA POBYTU STAŁEGO .....

MIEJSCOWOŚĆ - DZIELNICA .....

ULICA .....

NR DOMU .....

NR LOKALU .....

18. ADRES POPRZEDNIEGO MIEJSCA POBYTU STAŁEGO\*\*\*

MIEJSCOWOŚĆ - DZIELNICA .....

ULICA .....

NR DOMU .....

NR LOKALU .....

19. OBYWATELSTWO .....

20. DOKUMENT STWIERDZAJĄCY TOŻSAMOŚĆ .....

RODZAJ, SERIA I NUMER DOKUMENTU WYDAJĄCEGO DOKUMENT ORAZ DATA JEGO WĄŻNOŚCI .....

21. OBOWIĄZKOWI WOJSKOWEMU PODLEGA - NIE PODLEGA\*\*

STOPIEŃ WOJSKOWY, NAZWA, SERIA I NUMER WOJSKOWEGO DOKUMENTU OSOBISTEGO LUB POŚWIADCZENIE O ZGŁOSZENIU SIĘ DO REJESTRACJI PRZEDPOBOROWYCH

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN, W KTÓREJ EWIDENCJI OSOBA POZOSTAJE

22. WYKSZTAŁCENIE\*\*

- 1. wyższe
- 2. policealne
- 3. średnie
- 4. zasadnicze zawodowe
- 5. gimnazjalne
- 6. podstawowe
- 7. niepełne podstawowe
- 8. nie podlega obowiązkowi szkolnemu

Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba przebywa pod wskazanym adresem

NAZWISKO I IMIĘ .....

RODZAJ, SERIA I NUMER DOKUMENTU STWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ

(miejscowość, data)

(własnoręczny, czytelny podpis właściciela lokalu lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu) \*

Stwierdzam wiarygodność powyższych danych

(miejscowość, data)

(własnoręczny, czytelny podpis osoby zgłaszającej pobyt stały)

POUCZENIE

Zgłoszenie należy wypełnić komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami.

\* W przypadku braku numeru PESEL pozostawia się puste pole.

\*\* Zaznaczyć właściwie.

\*\*\* W przypadku braku dotychczasowego miejsca pobytu stałego należy podać ostatnie miejsce pobytu stałego, a w przypadku braku miejsca pobytu stałego pozostawia się puste pole.

ZGŁOSZENIE PRZYJĘTO

(data i podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenie)





Załącznik nr 4

ZGŁOSZENIE WYMELDOWANIA Z MIEJSCA POBYTU CZASOWEGO TRWAJĄCEGO PONAD 3 MIESIĄCE  
WZÓR

1. NUMER PESEL

2. PŁEĆ\*  
K M

3. NAZWISKO I IMIĘ / IMIONA

4. NAZWISKO RODOWE

5. NAZWISKA I IMIONA POPRZEDNIE

6. IMIONA I NAZWISKA RODOWE RODZICÓW

7. DATA URODZENIA (dzień-miesiąc-rok)

□□ - □□ - □□

8. MIEJSCE URODZENIA (nazwa miejscowości)

9. STAN CYWILNY\*

1. kawaler 2. panna 3. żonaty 4. zamężna 5. wdowiec 6. wdowa 7. rozwiedziony 8. rozwiedziona

10. IMIĘ I NAZWISKO MAŁŻONKA ORAZ JEGO NAZWISKO RODOWE

11. ADRES MIEJSCA POBYTU CZASOWEGO TRWAJĄCEGO PONAD 3 MIESIĄCE

MIEJSCOWOŚĆ – DZIELNICA GMINA WOJEWÓDZTWO KOD POCZTOWY

ULICA NR DOMU NR LOKALU

12. DATA OPUSzcZENIA MIEJSCA POBYTU CZASOWEGO (dzień-miesiąc-rok)

□□ - □□ - □□

13. NAZWA KRAJU, DO KTÓREGO OSOBA ZGŁOSIŁA WYJAZD NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE\*\*

14. OBYWATELSTWO

15. DOKUMENT STWIERDZAJĄCY TOŻSAMOŚĆ

RODZAJ, SERIA I NUMER DOKUMENTU, OZNACZENIE ORGANU WYDAJĄCEGO DOKUMENT ORAZ DATA JEGO WAZNOŚCI

16. OBOWIĄZKOWI WOJSKOWEMU PODLEGA – NIE PODLEGA \*

STOPIEŃ WOJSKOWY, NAZWA, SERIA I NUMER WOJSKOWEGO DOKUMENTU OSOBISTEGO LUB POŚWIADCZENIE O ZGŁOSZENIU SIĘ DO REJESTRACJI PRZEDPOBOROWYCH

WOJSKOWA KOMENDA UZUPENNIENI, W KTÓREJ EWIDENCJI OSOBA POZOSTAJE

17. WYKSZTAŁCENIE\*

1. wyższe 2. policealne 3. średnie 4. zasadnicze zawodowe  
5. gimnazjalne 6. podstawowe 7. niepełne podstawowe 8. nie podlega obowiązkowi szkolnemu

NAZWA KRAJU, DO KTÓREGO OSOBA ZGŁASZA WYJAZD NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE\*\*

WIARYGODNOŚĆ POWYŻSZYCH DANYCH POTWIERDZAM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM

(data i podpis osoby zgłaszającej)

POUCZENIE

Zgłoszenie należy wypełnić komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami.

\* Zaznaczyć właściwie.

\*\* Wypełnia osoba zgłaszająca wyjazd za granicę.

ZGŁOSZENIE PRZYJĘTO

(data i podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenie)

### WNIOSEK O NADANIE NUMERU PESEL WZÓR

I. WNIOSKODAWCA.....  
(imię i nazwisko osoby składającej wniosek/nazwa podmiotu)

.....  
(adres do korespondencji)

II. DANE OSOBY, KTÓREJ WNIOSEK DOTYCZY:

1. NUMER PESEL\*

2. PŁEĆ\*\*  
 K  M

3. NAZWISKO

4. IMIĘ PIERWSZE

5. IMIĘ DRUGIE

6. IMIONA KOLEJNE

7. DATA URODZENIA (dzień-miesiąc-rok):  
 -  -

8. OBYWATELSTWO

9. RODZAJ DOKUMENTU STWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ ORAZ OZNACZENIE ORGANU WYDAJĄCEGO DOKUMENT  
.....

SERIA I NUMER DOKUMENTU STWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ

III. DODATKOWE DANE OSOBY, KTÓREJ WNIOSEK DOTYCZY, ORAZ DANE JEJ RODZICÓW:

1. NAZWISKO RODOWE

2. MIEJSCE URODZENIA (nazwa miejscowości)

3. IMIĘ OJCA

4. IMIĘ MATKI

5. NAZWISKO RODOWE MATKI

IV. ADRES ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE:\*\*\*

1. RODZAJ ZAMELDOWANIA\*\* NA POBYT STAŁY  NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE

2. KOD TERYTORIALNY\*\*\*\*

3. WOJEWÓDZTWO



