

**ZARZĄDZENIE NR 63/19  
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 11 czerwca 2019 r.

**w sprawie realizacji programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz § 9 uchwały nr V/69/19 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca (Dz. Urz. Woj. Zach. poz. 1622) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę wydawania, przedłużania ważności i unieważniania KKM w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wzór wniosku o:

- 1) Wydanie/przedłużenie Karty zawarty jest w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- 2) wydanie duplikatu KKM w formie plastikowej zawarty jest w załączniku nr 3 do zarządzenia,
- 3) unieważnienie Karty zawarty jest w załączniku nr 4 do zarządzenia,

2. Układ graficzny udostępnionych wniosków, o których mowa w ust. 1 może być modyfikowany.

**§ 3.** Wzór graficzny KKM stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 4.** Wzór naklejki o honorowaniu przez partnera programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 5.** W ramach realizacji programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca prowadzi się stronę internetową dedykowaną programowi pod adresem [www.kkm.kolobrzeg.pl](http://www.kkm.kolobrzeg.pl)

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Kołobrzeg.

**§ 7.** Za wdrożenie systemu informatycznego do obsługi programu odpowiada Kierownik Biura Informatyki.

**§ 8.** Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg do współpracy przy realizacji Programu Kołobrzaska Karta Mieszkańca, w tym podejmowania aktywnych działań na rzecz promocji i realizacji celów programu.

**§ 9.** Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

Prezydent Miasta  
Kołobrzeg

**Anna Mieczkowska**

## **Procedura wydawania, przedłużania ważności i unieważniania Karty**

### **§ 1**

#### **Definicje**

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Karcie Kołobrzeszkiej – oznacza to program pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca wprowadzony uchwałą Nr V/69/19 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 1622),
- 2) Karcie - oznacza to status Karty Kołobrzeszkiej, będący potwierdzeniem przysługujących w Karcie Kołobrzeszkiej zniżek, ulg, preferencji i uprawnień, który może być zapisywany na różnych nośnikach,
- 3) KKM – rozumie się przez to nośnik danych w formie elektronicznej lub plastikowej karty uprawniającej do korzystania z uprawnień, ulg, zwolnień i preferencji oferowanych przez Gminę Miasto Kołobrzeg i Partnerów programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca.
- 4) Mieście – oznacza to Gminę Miasto Kołobrzeg,
- 5) WOM – oznacza to Wydział Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Kołobrzeg,
- 6) rodzicu- oznacza to także rodzica zastępczego, osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka oraz opiekuna prawnego,
- 7) dziecku – oznacza to dziecko osoby uprawnionej do korzystania z programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca, w tym także dziecko, nad którym osoba ta sprawuje rodzinną pieczę zastępczą lub opiekę prawną.

### **§ 2.**

#### **Składanie wniosku i odbiór Karty KKM – zasady ogólne**

1. Z wnioskiem o uzyskanie Karty może wystąpić osoba, która ukończyła 18 rok życia.
2. Z wnioskiem w imieniu osoby do 18 roku życia występuje rodzic.
3. Wniosek składa się według stosownego wzoru.
4. Wnioski można składać w formie papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej [www.kkm.kolobrzeg.pl](http://www.kkm.kolobrzeg.pl)
5. Wnioskodawca składając wniosek w formie papierowej okazuje dokument potwierdzający tożsamość.
6. Osoba uprawniona do otrzymania Karty może objąć wnioskiem o wydanie KKM lub o przedłużenie ważności Karty dzieci, w wieku do 18 roku życia.

7. Wszelkie wymagane oświadczenia zamieszczone są we wnioskach.
8. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie kompletne wnioski.
9. Wnioski nieczytelne, niekompletnie wypełnione, złożone w niewłaściwy sposób, w przypadku których nie okazano lub nie udostępniono wymaganych dokumentów lub gdy z innej przyczyny nie można ich rozpoznać, pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, wnioskodawca, jeżeli jest to możliwe, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku otrzymuje na wskazany adres e-mail, lub telefonicznie informację o konieczności uzupełnienia lub skorygowania wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z pouczeniem, że niezastosowanie się do niej skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
11. W uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności w przypadku wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku lub gdy osoba, której KKM ma być wydana nie posiada numeru PESEL, wnioskodawca może zostać wezwany do okazania innych dokumentów niż określone w niniejszej procedurze, a w szczególności odpisów aktów urodzenia oraz dokumentów potwierdzających tożsamość, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
12. Wnioski rozpatrywane są niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
13. Wnioskodawca otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia wniosku, gdy wniosek nie został załatwiony na miejscu.
14. Informacja o negatywnie rozpatrzonym wniosku przesyłana jest na wskazany adres e-mail, a w przypadku braku adresu e-mail, na wskazany we wniosku adres zamieszkania. Informacja zawiera uzasadnienie.
15. KKM w formie plastikowej odbiera się w WOM.
16. KKM w formie plastikowej może odebrać w punkcie odbioru: wnioskodawca, osoba upoważniona przez wnioskodawcę, dziecko które ukończyło 18 rok życia i widnieje we wniosku.

### § 3

#### **Nośniki i sposób zapisywania Karty**

1. KKM wydawana jest w formie plastikowej karty, której wzór znajduje się w załączniku nr 5 do zarządzenia.
2. Warunkiem wydania KKM jest udostępnienie aktualnej fotografii. Wymagania dla fotografii: zdjęcie legitymacyjne, przedstawiające twarz równomiernie oświetloną, na jasnym tle, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych. Twarz na zdjęciu powinna zajmować ok. 2/3 powierzchni zdjęcia. W przypadku wniosków papierowych fotografię dołącza się do wniosku w formie papierowej. Na jej odwrocie należy zamieścić opis – imię i nazwisko. W przypadku wniosków elektronicznych fotografię załącza się jako plik graficzny w formacie JPG lub PNG, nie może być on większy niż 5 MB.

### § 4

## **Wydawanie i przedłużanie ważności Karty – zasady ogólne**

1. Uprawnienia do korzystania z Karty są ważne przez okres dwóch lat, licząc od dnia jej uzyskania tj.: od dnia pozytywnej weryfikacji kompletnego wniosku.
2. Dzieciom, o których mowa w § 2 ust. 6, wydaje się KKM jeżeli na dzień złożenia kompletnego wniosku nie ukończyły 18 roku życia.
3. Dzieciom, które nie ukończyły 6 roku życia nie wydaje się KKM, a zniżki, ulgi, preferencje i uprawnienia w ramach Karty Kołobrzeskiej przysługują im na podstawie KKM wydanej rodzicowi.
4. Osobie zameldowanej na pobyt stały na terenie Miasta oraz dzieciom, które otrzymały KKM na jej wniosek, ważność Karty przedłużana jest bez wniosku, z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Przedłużenie ważności Karty osobom niezameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta oraz ich dzieciom następuje na wniosek złożony w sposób, o którym mowa w § 8.
6. Wniosek o przedłużenie ważności Karty może być złożony nie wcześniej niż miesiąc przed upływem terminu jej ważności.
7. Dzieciom, o których mowa w ust. 2, nie przedłuża się ważności Karty, jeżeli w okresie jej ważności ukończą 18 rok życia. W takim wypadku składają one wnioski o przedłużenie ważności Karty samodzielnie i ważność ich Kart zostaje przedłużona w przypadku spełnienia co najmniej jednego z kryteriów uprawniających do Karty Kołobrzeskiej.
8. W przypadku, gdy rodzic, w trakcie ważności swojej Karty, wystąpi z wnioskiem o wydanie KKM dla dziecka ważność Karty dla dziecka ustala się do ostatniego dnia ważności Karty wydanej rodzicowi.

### **§ 5**

#### **Składanie wniosku o wydanie KKM przez osoby zameldowane na pobyt stały na terenie Miasta**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Jeżeli wnioskodawca chce, aby osoba wskazana we wniosku otrzymała Kartę, udostępnia fotografię tej osoby. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 2.
3. Wnioskodawca otrzymuje na wskazany adres e –mail, telefonicznie lub na wskazany adres informację o sposobie załatwienia sprawy.

### **§ 6**

#### **Składanie wniosku o wydanie KKM przez osoby niezameldowane na pobyt stały na terenie Miasta**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Składając wniosek w formie papierowej wnioskodawca okazuje dokument, o którym mowa w ust. 3, potwierdzający rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni,

z zastrzeżeniem ust. 4, w Urzędzie Skarbowym właściwym dla osoby zamieszkałej na terenie Miasta, ze wskazaniem Miasta jako miejsca zamieszkania.

3. W celu udokumentowania rozliczenia podatku dochodowego w sposób, o którym mowa w ust. 2 okazuje się jeden z poniższych dokumentów:
  - 1) pierwszą stroną PIT opatrzoną prezentatą Urzędu Skarbowego w Kołobrzegu (pieczętą wpływ) lub z potwierdzeniem jego złożenia, z zastrzeżeniem, że w przypadku PIT 40A nie wymaga się prezentaty/potwierdzenia złożenia,
  - 2) pierwszą stroną PIT wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru tego PIT (UPO),
  - 3) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego.
4. W przypadku, gdy wniosek o wydanie KKM składany jest w okresie styczeń – kwiecień danego roku, KKM wydaje się także w przypadku, gdy na dzień złożenia wniosku osoba nie rozliczyła się jeszcze z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni, ale rozliczyła ten podatek, za rok poprzedzający rok rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 2.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 są wyłącznie okazywane.
6. W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej wnioskodawca otrzymuje informację o tym, że wniosek został zapisany i aby otrzymać Kartę jest zobowiązany przy odbiorze KKM okazać jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 3 w WOM
7. Wniosek uznaje się za kompletny po okazaniu jednego z dokumentów, o których mowa w ust. 3.
8. Jeżeli wnioskodawca chce, aby osoba wskazana we wniosku otrzymała KKM udostępnia fotografię tej osoby. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust.2.
9. Wnioskodawca otrzymuje na wskazany adres e-mail informację o sposobie załatwienia sprawy.

## § 7

### **Przedłużenie ważności Karty osobom zameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta oraz ich dzieciom w wieku do 18 roku życia**

1. Osobom zameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta oraz ich dzieciom w wieku do 18 roku życia, ważność Karty przedłużana jest na okres kolejnych dwóch lat bez wniosku.
2. Przedłużenie ważności Karty następuje automatycznie.
3. Osoby zameldowane na pobyt stały na terenie Miasta składają wniosek o przedłużenie ważności Karty w przypadku, gdy ważność ich Kart nie została przedłużona na kolejne dwa lata automatycznie, z uwagi na utratę stałego zameldowania na terenie Miasta.

## § 8

### **Przedłużanie ważności Karty przez osoby niezameldowane na pobyt stały na terenie Miasta**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, na zasadach, o których mowa w § 6.
2. Przedłużenie ważności Karty na nośniku mobilnym następuje automatycznie.

## § 9

### **Wydawanie duplikatu Karty w formie plastikowej**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, wyłącznie w formie papierowej.
2. Duplikat KKM w formie plastikowej wydawany jest po spełnieniu jednego z warunków:
  - 1) złożenia oświadczenia o utracie KKM,
  - 2) zwrotu zniszczonej KKM
  - 3) zwrotu KKM wymagającej zmiany danych.
3. Oświadczenie, o którym mowa ust. 2 pkt 1 w imieniu dziecka w wieku do 18 roku życia składa rodzic.
4. Wnioskodawca udostępnia aktualną fotografię osoby, której ma zostać wydany duplikat KKM w formie plastikowej. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 2.
5. Duplikat KKM w formie plastikowej wydawany jest za opłatą w wysokości 10 zł
6. Potwierdzenie dokonania opłaty, o której mowa w ust. 5 dołącza się do wniosku.

## § 10

### **Unieważnienie Karty**

1. Karta może być w dowolnym czasie unieważniona na wniosek osoby, której została wydana, z zastrzeżeniem ust. 3 lub z urzędu.
2. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia, wyłącznie w formie papierowej w WOM.
3. W przypadku dzieci w wieku do 18 roku życia, które posiadają Kartę wydaną na wniosek rodzica, wniosek o unieważnienie Karty składa rodzic.
4. Unieważnienie Karty następuje z dniem złożenia wniosku.
5. Karta podlega unieważnieniu z urzędu w przypadku stwierdzenia, że dane posiadacza Karty nie są prawdziwe.

## § 11

### **Wydanie Karty w formie mobilnej**

1. Z wnioskiem o wydanie dodatkowej formy KKM może wystąpić osoba posiadająca KKM w formie plastikowej.
2. KKM w formie mobilnej wydaje się osobom w wieku powyżej 16 roku życia.
3. Do wydania KKM w formie mobilnej jest konieczne założenie konta na stronie [kkm.kolobrzeg.pl](http://kkm.kolobrzeg.pl).





Adres e-mail


Nr telefonu

+	4	8																		
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CZĘŚĆ II. DANE DZIECI, KTÓRYM MA BYĆ WYDANA KARTA** (poprzez dziecko rozumie się także dziecko, nad którym wnioskodawca sprawuje rodzinną pieczę zastępczą lub opiekę prawną. Należy podać dane osobowe dziecka.

1.

1. Imię

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

2. Nazwisko


3. Numer PESEL

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

4. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)

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

2.

1. Imię

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

2. Nazwisko


3. Numer PESEL

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

4. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)

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

3.

1. Imię

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

2. Nazwisko


3. Numer PESEL

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

4. Data urodzenia (dd/mm/rrrrr)

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

4.

1. Imię

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

2. Nazwisko


3. Numer PESEL

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

4. Data urodzenia (dd/mm/rrrrr)

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

### CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA I INFORMACJE

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe oraz że zapoznałam/em się ze wszystkimi regulacjami dotyczącymi realizacji przez Gminę Miasto Kołobrzeg programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca i w pełni je akceptuję. Jednocześnie wyrażam zgodę na przedłużanie ważności Kart, o których wydanie wnioskuję, bez konieczności składania kolejnego wniosku, jeżeli miejsce mojego stałego zameldowania będzie na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg. W takim przypadku, osobom zameldowanym na pobyt stały na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg oraz ich dzieciom w wieku do 18 roku życia, ważność Karty przedłużana jest automatycznie.

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### CZĘŚĆ IV. WYPEŁNIA PODMIOT WYDAJĄCY KKM

Data wpływu ..... Nr wniosku .....

Okazano dokument potwierdzający rozliczenie PIT w Urzędzie Skarbowym właściwym dla osoby zamieszkałej w Kołobrzegu, ze wskazaniem Kołobrzegu jako miejsca zamieszkania.

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby przyjmującej wniosek)

Potwierdzam odbiór ..... plastikowej/yh KKM.

.....  
(data i podpis osoby odbierającej)

## INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO):

### Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Prezydent Miasta Kołobrzeg. Siedzibą Administratora Danych jest Urząd Miasta Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul Ratuszowa 13.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z IOD możliwy jest poprzez: kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg – pok. nr 316, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, adres e-mail: iod@um.kolobrzeg.pl, lub nr tel. 94-35-51-584. Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie Nr V/69/19 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca w celu realizacji programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność Administratora Danych jak i podmiotu przetwarzającego.
6. Dane osobowe umieszczone na KKM będą udostępniane Partnerom programu pn. Kołobrzaska Karta Mieszkańca w celu weryfikacji uprawnień do oferowanych przez nich zniżek ulg i preferencji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone i przechowywane przez okres ściśle określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8.1. Wobec przysługującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20, art. 21 rozporządzenia UE.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże brak ich wskazania uniemożliwi realizację złożonego przez Pana/Panią wniosku.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.



Miejscowość


Kod pocztowy

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

Adres e-mail


Nr telefonu

+	4	8												
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**DANE OSOBY, KTÓREJ MA BYĆ WYDANY DUPLIKAT KKM W FORMIE  
PLASTIKOWEJ**

(wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy duplikat ma być wydany innej osobie niż wnioskodawca).

Imię

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

Nazwisko


Numer PESEL

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

Data urodzenia: (dd/mm/rrrr)

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

## OŚWIADCZENIE

(składają wyłącznie osoby, które utraciły KKM w formie plastikowej - właściwe zaznaczyć)

Oświadczenie w imieniu osoby do 18 roku życia składa rodzic.

Oświadczam, że:

- utraciłam/em KKM w formie plastikowej
- osoba, dla której wnioskuję o wydanie duplikatu KKM w formie plastikowej, utraciła ją.

.....

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Do wniosku dołączam (dotyczy wyłącznie osoby, która nie utraciła KKM, należy zaznaczyć właściwe pole):

- zniszczoną KKM
- KKM wymagającą zmiany danych
- Potwierdzam odbiór duplikatu KKM w formie plastikowej.

.....

(data) (podpis wnioskodawcy)

## CZĘŚĆ II. WYPEŁNIA PODMIOT WYDAJĄCY DUPLIKAT KKM

Data wpływu ..... Nr wniosku.....

Potwierdzam uiszczenie opłaty za wydanie duplikatu KKM.

.....

(data, podpis i pieczęć osoby przyjmującej wniosek)

## WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE KARTY

Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami.

Pola wyboru zaznaczaj **X**

### OBJAŚNIENIA

Karta może zostać w każdym czasie unieważniona na wniosek osoby, której została wydana. Wnioski o unieważnienie Karty składa się wyłącznie w formie papierowej.

W przypadku dzieci w wieku do 18 roku życia, które posiadają KKM wydaną na wniosek rodzica, wniosek o unieważnienie Karty składa rodzic.

### CZĘŚĆ I. DANE WNIOSKODAWCY

Imię

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

Nazwisko


Numer PESEL

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

Data urodzenia: (dd/mm/rrrr)

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

**Adres do korespondencji**

Ulica


Nr domu/mieszkania

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

Miejscowość


Kod pocztowy

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

Adres e-mail


Nr telefonu

+	4	8															
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--







Awers



Rewers





7 x 10 cm

14 x 20 cm