



Rzeczpospolita
Polska

oznaczenie organu

Burmistrz Miastka
ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko
REGON: 000526357

DO/W/1

Wniosek o wydanie dowodu osobistego

Instrukcja wypełniania w 3 krokach

1. WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI
2. Pola wyboru zaznaczaj ☒ lub ☒
3. Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim

1. Dane osoby, która ma otrzymać dowód

Numer PESEL	
Imię (imiona)	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Data urodzenia	- -
Miejsce urodzenia	
Obywatelstwo	☐ polskie
Płeć	☐ kobieta ☐ mężczyzna

Dane rodziców

Imię ojca (pierwsze)	
Imię matki (pierwsze)	
Nazwisko rodowe matki	

2. Dane kontaktowe wnioskodawcy

Wpisz poniżej adres do korespondencji:

Ulica			
Numer domu		Numer lokalu	
Kod pocztowy	-	Miejscowość	
Numer telefonu			
Adres poczty elektronicznej			

☐ Wyrażam zgodę na przekazanie do rejestru danych kontaktowych imienia, nazwiska, numeru PESEL oraz:

☐ numeru telefonu komórkowego ☐ adresu poczty elektronicznej

☐ Jeśli wyrażasz zgodę na przekazanie danych, zaznacz co najmniej jedno pole wyboru.

Zgodę możesz wyrazić jedynie wtedy, gdy składasz wniosek w swoim imieniu. Przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych nie jest obowiązkowe. Mogą one umożliwić innym podmiotom (np. urzędowi) szybki kontakt z tobą celem sprawnego załatwienia sprawy i poinformowania cię o działaniach, jakie te podmioty podejmują w twoich sprawach. Zgodę możesz wycofać w każdej chwili.

Adres skrzynki ePUAP

 Wypełnij, jeśli chcesz otrzymać potwierdzenie złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego.

3. Powód ubiegania się o wydanie dowodu

- | | |
|---|---|
| ☐ pierwszy dowód | ☐ wymiana dowodu bez warstwy elektronicznej |
| ☐ zmiana danych zawartych w dowodzie | ☐ brak możliwości Identyfikacji i uwierzytelnienia lub złożenia podpisu osobistego |
| ☐ upływ terminu ważności dowodu | ☐ brak certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia lub certyfikatu podpisu osobistego |
| ☐ upływ terminu zawieszenia dowodu | ☐ kradzież tożsamości |
| ☐ utrata dowodu | ☐ wymiana dowodu bez odcisków palców |
| ☐ zmiana wizerunku twarzy | ☐ reklamacja |
| ☐ uszkodzenie dowodu | ☐ Inny |

miejsce
na fotografię
35 x 45 mm

4. Fotografia osoby, która ma otrzymać dowód

Do wniosku dołącz jedną fotografię.

5. Certyfikat podpisu osobistego

- ☐ Zaznacz, jeśli chcesz mieć certyfikat podpisu osobistego.
-  Podpis osobisty umożliwi ci elektroniczne załatwianie spraw urzędowych. Przy jego użyciu możesz też załatwiać elektronicznie inne sprawy, jeśli zgodzi się na to druga strona.

6. Oświadczenie, podpis

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Potwierdzam, że dane wymienione w pkt 1 i 3 są prawdziwe.

Miejscowość

Data

- -

 dd-mm-rrrr

 Składa osoba, która ukończyła 12 lat – podpis nie może dotykać ani przecinać ramki.

Własnoręczny czytelny podpis wnioskodawcy

Własnoręczny podpis osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego

Adnotacje urzędowe (wypełnia urzędnik)

Dane rodzica, opiekuna lub kuratora, jeśli składa wniosek o dowód w imieniu dziecka lub podopiecznego.

Imię (imiona)

Nazwisko

Nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

Sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu.

Odciski palców

☐ pobrano odciski palców

☐ nie pobrano odcisków palców

Adnotacje

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miastka, wykonujący czynności i zadania wynikające z przepisów prawa z którym można skontaktować się pisemnie - kierując korespondencję na adres ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko.
- 2) Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/ Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na adres siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu: +48 59 857 07 00 lub poprzez e-mail: iodo@um.miastko.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadania: „[DO/W/1] Wniosek o wydanie dowodu osobistego”.
Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. 2022 poz. 671)
Ustawa z dnia 14 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o dowodach osobistych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2021 poz. 1000, 1393 i 1978)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. 2023 poz. 2798)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie warstwy elektronicznej dowodu osobistego (Dz.U. 2022 poz. 1431 (uznany za uchylony))
Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. 2025 poz. 383);
w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa), art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym oraz sprawowanie władzy publicznej).
- 4) Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Burmistrza Miastka, stronom i uczestnikom postępowań administracyjnych, podmiotom realizującym na rzecz Urzędu Miejskiego w Miastku zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, podmiotom zaangażowanym w utrzymanie systemów służących do kontaktu z klientami Urzędu (poczta elektroniczna, serwis ePUAP).
- 5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 oraz nr 27 poz. 140).
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.
- 8) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawodawczym. W przypadku nie podania przez Panią/ Pana swoich danych osobowych, Administrator nie będzie mógł zrealizować przedmiotowego wniosku.
- 9) W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach ani do profilowania osób, których dane są przetwarzane.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.