

 Urząd Gminy w Lipowej	KARTA USŁUGI	USC-19
	Urząd Stanu Cywilnego	
	WYDAWANIE ODPISÓW AKTÓW STANU CYWILNEGO I ZAŚWIADCZEŃ Z REJESTRU STANU CYWILNEGO	

NAZWA USŁUGI
Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego
PODSTAWA PRAWNA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 44, art. 45, art. 50 art. 133 ust.3 i 4 art. 125 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego. 2. Konwencja Nr 16 sporządzona w Wiedniu dnia 08 września 1976r. w sprawie wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego. 3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. 4. Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. 5. Ustawa z dnia 04.04.2019 r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej. 6. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. 7. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. 8. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydanie odpisu aktu stanu cywilnego z ksiąg przechowywanych w tutejszym urzędzie następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku. 2. Wydanie odpisu aktu stanu cywilnego z ksiąg przechowywanych w innych urzędach stanu cywilnego następuje, po przeniesieniu aktu do rejestru przez dany urząd, w terminie do 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku. <p>W celu uzyskania odpisu aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) lub zaświadczenia należy złożyć stosowny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego</p>
MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY / ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW
Urząd Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Lipowej I piętro, pokój Nr 8 Tel. (33) 860-15-64, (33) 867-18-49 wew.164 e-mail: usc-lipowa@lipowa.pl
WYMAGANE DOKUMENTY
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełniony formularz wniosku. 2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty. 3. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu). <p>W sytuacji składania wniosku w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego bezpiecznym podpisem weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem lub podpisem elektronicznym złożonym z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP (za pośrednictwem ePUAP),</p>

dostarczenie dokumentu tożsamości do wglądu nie jest wymagane.

4. Dokument wykazujący interes prawny - w przypadku osób, które nie są rodzicami, dziadkami, dziećmi, wnukami, rodzeństwem lub małżonkiem osoby, której akt dotyczy.
5. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty skarbowej.

WNIOSKI DO POBRANIA

1. Wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego
2. Wniosek o wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych
3. Wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym
4. Pełnomocnictwo
5. Wniosek o wydanie dodatkowego wielojęzycznego standardowego formularza

OPLĄTY

1. Opłata skarbową:
 - 22,00 zł - odpis skrócony
 - 22,00 zł - odpis skrócony wielojęzyczny
 - 33,00 zł - odpis zupełny
 - 38,00 zł - zaświadczenie o stanie cywilnym
 - 24,00 zł - zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze danych wskazanej osoby.
 - 17,00 zł - za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii (Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
2. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.

Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

Opłatę skarbową należy uiścić na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Lipowej

Bank Spółdzielczy w Żywcu

Nr rachunku: 39 8137 0009 0000 2538 2000 0010

3. Za wydanie dodatkowego wielojęzycznego formularza wnosi się opłatę w wysokości 17 zł

PRZEWIDYWANY TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Jeżeli wniosek o wydanie odpisu lub zaświadczenia złożony został do kierownika USC, który przechowuje księgę stanu cywilnego (USC w Lipowej) wydanie dokumentu następuje do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli wniosek o wydanie odpisu lub zaświadczenia złożony został do kierownika USC, który nie przechowuje księgi stanu cywilnego, wydanie zaświadczenia następuje do 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Do 1 miesiąca (w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego).

OSOBY DO KONTAKTU

Kierownik USC, tel. (33) 860-15-64 wew.164,
e-mail: usc-lipowa@lipowa.pl

TRYB ODWOŁAWCZY

Tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku wydania decyzji o odmowie wydania odpisu aktu stanu cywilnego lub zaświadczenia. Odwołanie wnosi się do Wojewody Śląskiego w Katowicach w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lipowej. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:

- przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej ePUAP – opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
- przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym),
- złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej.

Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.

UWAGI

- Wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego lub o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym lub zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby **składa się do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego**.
- Od 1 marca 2015r. istnieje możliwość złożenia w tutejszym USC wniosku o wydanie odpisu aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego w innym USC. Zamówiony dokument można odebrać po 10 dniach roboczych (taki czas ma USC miejsca zdarzenia na przeniesienie aktu do rejestru stanu cywilnego).
- Odpis aktu stanu cywilnego i zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby wydaje się osobie, której akt dotyczy, lub jej małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu, rodzeństwu, przedstawicielowi ustawowemu, opiekunowi, osobie, która wykaże w tym interes prawny, sądowi, prokuratorowi, organizacjom społecznym, jeżeli jest to zgodne z ich celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny, oraz organom administracji publicznej, jeżeli jest to konieczne do realizacji ich ustawowych zadań.
- Zaświadczenie o stanie cywilnym jest wydawane osobie, której dotyczy.
- Zaświadczenia są ważne przez okres 6 miesięcy od daty ich sporządzenia.
- Odpis aktu stanu cywilnego dotyczący wskazanej osoby może zostać wydany, na wniosek, w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

UWAGA! Posiadanie jedynie profilu zaufanego na platformie ePUAP nie jest wystarczające do otwarcia przesłanego dokumentu. Żądany odpis może zostać przesłany elektronicznie za pomocą platformy ePUAP, jednak warunkiem odbioru takiego dokumentu jest posiadanie oprogramowania odczytującego dokumenty opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

- Odpis wielojęzyczny aktu małżeństwa nie może zostać wydany, jeżeli przynajmniej jeden z małżonków zmienił nazwisko decyzją administracyjną lub poprzez powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- Odpis aktu stanu cywilnego wydany w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu uzyskany za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP może być wykorzystany wyłącznie w formie elektronicznej, gdyż tylko w tej formie posiada walor dokumentu urzędowego.
- W sprawach nieuregulowanych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego stosuje się przepisy ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, z wyłączeniem stosowania przepisów art. 40 §

4 i 5 kpa, w sprawach załatwianych za pośrednictwem konsula

- **Od 24 maja 2019r.** istnieje możliwość wydawania wielojęzycznych standardowych formularzy do wydanych po 1 marca 2015 roku skróconych odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zaświadczeń o stanie cywilnym. Wielojęzyczny formularz jest urzędowym tłumaczeniem załączanym do wydanego wcześniej odpisu skróconego aktu stanu cywilnego/zaświadczenia o stanie i tylko razem z tym odpisem/zaświadczeniem może być przedstawiany instytucjom na terenie Unii Europejskiej (formularz samodzielnie nie przedstawia żadnej wartości prawnej).

Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza można złożyć:

- jednocześnie z wnioskiem o wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego/zaświadczenia o stanie cywilnym, do którego ma być załączony wielojęzyczny formularz;
- po wydaniu odpisu skróconego aktu stanu cywilnego/zaświadczenia o stanie cywilnym, do którego ma być załączony wielojęzyczny formularz – w przypadku ubiegania się o wielojęzyczny formularz do zaświadczenia o stanie cywilnym należy załączyć oryginał tego zaświadczenia. Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza składa się do urzędu stanu cywilnego, w którym wydano odpis skrócony aktu stanu cywilnego/zaświadczenie o stanie cywilnym.

UWAGA: Należy odróżnić wielojęzyczny standardowy formularz, który jest dokumentem tłumaczeniowym dodatkowo dołączanym do polskiego odpisu skróconego aktu stanu cywilnego od wielojęzycznego odpisu skróconego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej: RODO (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorami danych osobowych są:

- Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Królewskiej 27 - odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru,
- Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5 - odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
- Wójt Gminy Lipowa z siedzibą przy ul. Wiejskiej 44, 34-324 Lipowa - w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego.

2. Z administratorem danych osobowych:

- Ministrem Cyfryzacji można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@mc.gov.pl, formularz kontaktowy pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt>, lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora,
- Wójtem Gminy Lipowa można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@lipowa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Administrator danych osobowych:

- Minister Cyfryzacji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@mc.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@mswia.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,

- Wójt Gminy Lipowa wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: inspektor@lipowa.pl lub pisemnie na adres administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz art.6 ust.1c RODO.
 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udostępnia dane z rejestru stanu cywilnego wydając uprawnionym podmiotom dokumenty określone w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego. Dostęp do danych mają także służby.
Dane osobowe z rejestru stanu cywilnego stanowią podstawę wpisów w rejestrze PESEL.
 6. Dane dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
 7. Pani/Pana dane osobowe po spełnieniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji.
 8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, a także danych osób, nad którymi sprawowana jest prawna opieka, np. danych dzieci.
 9. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przepisy RODO zostały naruszone.
 10. Pani/Pana dane do rejestru stanu cywilnego wprowadzane są przez następujące organy:
 - kierownik urzędu stanu cywilnego sporządzający akt urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz wprowadzający do nich zmiany;
 - kierownik urzędu stanu cywilnego wydający decyzję o zmianie imienia lub nazwiska.
 11. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą na karcie usługi w dziale "Przetwarzanie danych osobowych"