

SPROSTOWANIE DANYCH W AKCIE STANU CYWILNEGO

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Urząd Stanu Cywilnego z siedzibą w Urzędzie Gminy w Lipowej

Poziom 0, pokój Nr 3

Tel. (33) 860-15-64

e-mail: usc-lipowa@lipowa.pl

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
4. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
5. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej.
6. Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Akt stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego, podlega sprostowaniu przez kierownika urzędu stanu cywilnego, który go sporządził.
2. Sprostowania aktu stanu cywilnego dokonuje się na wniosek osoby, której ten akt dotyczy, lub jej przedstawiciela ustawowego, na wniosek osoby mającej w tym interes prawny lub prokuratora, w formie czynności materialno-technicznej.
3. W celu dokonania sprostowania należy złożyć stosowny wniosek.
4. Odmowa dokonania czynności następuje w formie decyzji administracyjnej.
5. Po sprostowaniu aktu stanu cywilnego wydaje się jeden odpis zupełny aktu stanu cywilnego.
6. Sprawa jest załatwiana niezwłocznie po zrealizowaniu zlecenia migracji aktu do Bazy Usług Stanu Cywilnego.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego
2. Do wglądu dokument tożsamości wnioskodawcy. Jeżeli sprawa załatwiana jest korespondencyjnie – kserokopia dokumentu tożsamości.
3. W sytuacji składania wniosku drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej e-PUAP, dostarczenie dokumentu tożsamości do wglądu nie jest wymagane
7. Wnioskując o sprostowanie aktu stanu cywilnego na podstawie materiałów archiwalnych, do wniosku należy załączyć uwierzytelniony odpis lub wypis lub reprodukcję uwierzytelnioną z tych materiałów.
8. Wnioskując o sprostowanie aktu stanu cywilnego na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, należy przedłożyć stosowny dokument, jeżeli w państwie wystawienia jest on uznawany za dokument stanu cywilnego lub inny dokument zagraniczny potwierdzający stan cywilny wydany w państwie, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego, jeżeli stwierdza zdarzenie wcześniejsze i dotyczy tej samej osoby lub jej wstępnych.
9. Pełnomocnictwo - w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika
10. Potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej.

Dokumenty, powinny być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

OPLATY
1. Opłata skarbową za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego potwierdzającego sprostowanie: 39,00zł. 2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa 17,00 zł (nie dotyczy pełnomocnictw udzielonych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej). Opłatę należy wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Lipowej Bank Spółdzielczy w Żywcu Nr rachunku: 21 8137 0009 0034 2751 2000 0490 Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.
PRZEWIDYWANY TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY
• Sprawa jest załatwiana niezwłocznie po zrealizowaniu zlecenia migracji aktu do Bazy Usług Stanu Cywilnego • Po sprostowaniu aktu stanu cywilnego wydawany jest odpis zupełny aktu stanu cywilnego potwierdzający sprostowanie aktu stanu cywilnego bądź decyzja o odmowie dokonania ww. sprostowania. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może ulec wydłużeniu do 2 miesięcy. • Dokument może być odebrany przez wnioskodawcę: drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową e-PUAP, poprzez pocztę tradycyjną lub osobiście w siedzibie urzędu. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.
OSOBY DO KONTAKTU
Kierownik USC, tel. (33) 860-15-64, e-mail: usc-lipowa@lipowa.pl
TRYB ODWOŁAWCZY
• Tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku wydania decyzji o odmowie sprostowania aktu stanu cywilnego. 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 e-PUAP – 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
1. Akt stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego, podlega sprostowaniu przez kierownika urzędu stanu cywilnego, który go sporządził.

2. Sprostowania aktu stanu cywilnego dokonuje się na wniosek osoby, której ten akt dotyczy, lub jej przedstawiciela ustawowego, na wniosek osoby mającej w tym interes prawny lub prokuratora, w formie czynności materialno-technicznej.
3. Jeżeli sprostowania aktu stanu cywilnego dokonuje się z urzędu lub na wniosek innej osoby niż ta, której akt dotyczy lub jej przedstawiciela ustawowego, kierownik urzędu stanu cywilnego powiadamia tę osobę o zamiarze sprostowania lub złożeniu wniosku o sprostowanie aktu stanu cywilnego.
4. Jeżeli sprostowania aktu małżeństwa dokonuje się na wniosek jednego z małżonków, kierownik urzędu stanu cywilnego powiadamia o złożeniu wniosku drugiego małżonka.
5. Istnieje możliwość działania strony przez pełnomocnika. Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione za pomocą mechanizmów określonych w art. 20a ust.1 albo 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
6. Zgodnie z art. 31 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego dokumenty w języku obcym przedkłada się z urzędowym tłumaczeniem na język polski dokonany przez:
 - tłumacza przysięgłego wpisanego na listę prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości;
 - tłumacza przysięgłego uprawnionego do dokonywania tłumaczeń w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG);
 - konsula.
7. Za dokumenty przetłumaczone przez konsula uznaje się również:
 - dokumenty w języku obcym przetłumaczone na język polski przez tłumacza w państwie przyjmującym i poświadczone przez konsula;
 - dokumenty przetłumaczone z języka rzadko występującego na język znany konsulowi, a następnie przetłumaczone przez konsula na język polski.
8. W przypadku braku tłumacza przysięgłego języka obcego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument zagraniczny może zostać przetłumaczony przez konsula lub uprawnionego pracownika przedstawiciela przedstawicielstwa dyplomatycznego państwa obcego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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.