

**WYDANIE ODPISU I ZAŚWIADCZENIA Z REJESTRU
STANU CYWILNEGO**

URZĄD STANU CYWILNEGO

al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy

poniedziałek, wtorek, środa 7:30 – 15:30, czwartek 7:30 – 17:30, piątek 7:30 – 13:30

OGÓLNY OPIS

- z rejestru stanu cywilnego wydaje się:
 - odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu),
 - zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby
- odpis zupełny stanowi dosłowne powtórzenie treści aktu stanu cywilnego wraz ze wszystkimi wzmiankami dodatkowymi.
- odpis skrócony aktu stanu cywilnego zawiera treść aktu stanu cywilnego uwzględniającą treść wzmianek dodatkowych.
- odpis aktu stanu cywilnego i zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby wydaje się na wniosek:
 - osoby, której akt dotyczy
 - wstępnego (rodzica, dziadka, babci), zstępnego (dziecka, wnuka), rodzeństwa, małżonka
 - przedstawiciela ustawowego, opiekuna
 - osoby, która wykaże w tym interes prawny.
 - sądu, prokuratury
 - organizacji społecznej, jeżeli jest to zgodne z ich celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny
 - organom administracji publicznej, jeżeli jest to konieczne do realizacji ich ustawowych zadań
- 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.

**JAKIE DOKUMENTY
SĄ WYMAGANE?**

- wypełniony formularz wniosku.
- dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej.
- dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu).
W sytuacji składania wniosku w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, dostarczenie dokumentu tożsamości do wglądu nie jest wymagane.
- dokument wykazujący interes prawny - w przypadku osób, które nie są rodzicami, dziadkami, dziećmi, wnukami, rodzeństwem lub małżonkiem osoby, której akt dotyczy.
- pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

**W JAKI SPOSÓB
ZŁOŻYĆ
DOKUMENTY?**

- wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym)
 - złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy
 - przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej ePUAP - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
- dokumenty do wglądu należy przedstawić w sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu wniosku
- dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną
- w przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni

OPLATY	• opłata skarbową za wydanie: – odpisu skróconego aktu stanu cywilnego: 22 zł. – odpisu skróconego wielojęzycznego aktu stanu cywilnego: 22 zł. – odpisu pełnego aktu stanu cywilnego: 33 zł. • odpis skrócony aktu stanu cywilnego wydawany z urzędu, bezpośrednio po sporządzeniu aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu, osobie zgłaszającej to zdarzenie, nie podlega opłacie skarbowej. • odpisy wydawane w sprawach dokumentów stwierdzających tożsamość oraz w sprawach Karty Dużej Rodziny są zwolnione z opłaty skarbowej • odpisy wydawane do m.in. świadczeń rodzinnych, socjalnych, celów szkolnych nie podlegają opłacie skarbowej • opłata skarbową za wydanie zaświadczenia: 24 zł. • opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 zł. od każdego stosunku pełnomocnictwa • z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej • opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu • opłata skarbową za „Wydanie odpisu i zaświadczenia z rejestru stanu cywilnego” Wpłata na konto: Miasto Tychy Rachunek: 44 1240 6960 0693 9999 9999 9999 Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna • termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku
TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY	• jeżeli kompletny wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nastąpiła rejestracja zdarzenia (urodzenie, małżeństwo, zgon) odpis, zaświadczenie wydaje się w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. • jeżeli kompletny wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nie nastąpiła rejestracja zdarzenia (urodzenie, małżeństwo, zgon) odpis, zaświadczenie wydaje się w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. • odmowa wydania odpisu aktu stanu cywilnego, zaświadczenia następuje w formie postanowienia, wydanego w terminie 1 miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych sprawach nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku. • dokument może być odebrany przez wnioskodawcę: – poprzez pocztę tradycyjną – osobiście w siedzibie urzędu • o formie odbioru decyduje wnioskodawca w formularzu wniosku
INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY	Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem: • osobiście Urząd Stanu Cywilnego Aleja Niepodległości 49 43-100 Tychy Pawilon Ślubów lub pokój 314 • telefonicznie (32) 776-33-14 (32) 776-33-54 (32) 776-33-84

CZY MOŻNA SIĘ ODWOŁAĆ?

- tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku wydania decyzji o odmowie wydania odpisu aktu stanu cywilnego
- odwołanie wnosi się do Wojewody w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym)
 - bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy
 - poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP, opatrując dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym
- o zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
- w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
- z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji.
- wniesienie odwołania jest wolne od opłat.

PODSTAWA PRAWNA

- ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego
- Konwencja nr 16 Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego sporządzona w Wiedniu 8 września 1976 r. dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43–100 Tychy.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@umtychy.pl;
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym lub art. 4, 4a i 5 ustawy o samorządzie powiatowym, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez urząd miasta Tychy obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

- 1) przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której pan/pani jest stroną lub do podjęcia działań, na pani/pana żądanie, przed zawarciem umowy.
- 2) mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie pan/pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

**PRZETWARZANIE
DANYCH
OSOBOWYCH**

- 2) po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

- 1) tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 2) wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie pani/pan zobowiązana/y
- 2) w przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda pani/pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa,
- 3) w przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda pani/pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane