



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

1. Nazwa usługi

TRANSKRYPCJA AKTU STANU CYWILNEGO (przeniesienie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego)

2. Nazwa referatu realizującego usługę

Urząd Stanu Cywilnego
ul. Gminna 60, parter, pokój nr 1
tel. 22 708 91 94
e-mail: usc@lesznowola.pl

3. Organ właściwy do realizacji usługi

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

4. Formularz

- Wniosek o umiejscowienie aktu urodzenia
- Wniosek o umiejscowienie aktu małżeństwa
- Wniosek o umiejscowienie aktu zgonu

5. Wymagane dokumenty

- 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. W pozostałych sytuacjach dowód osobisty lub inny dokument tożsamości może być okazywany przy składaniu wniosku, w trakcie prowadzonego postępowania lub przy odbiorze dokumentu kończącego sprawę.
- Zagraniczny odpis aktu stanu cywilnego, który ma być wpisany do polskich ksiąg (oryginał lub kopia potwierdzona przez organ, który sporządził akt i jest uprawniony do wydawania z niego odpisów) wraz z urzędowym tłumaczeniem, dokonany przez tłumacza przysięgłego języka polskiego lub polskiego konsula.
- Zaświadczenie z USC Warszawa - Śródmieście i Łódź - Centrum o nieistnieniu w tamtejszych księgach aktu podlegającego odtworzeniu, o ile akt sporządzony był na dawnych terenach Polski, a obecnie znajdujących się w granicach państw powstałych po ZSRR.
- Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

6. Sposób dostarczenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy po uprzednim kontakcie telefonicznym z kierownikiem USC, dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

- 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 dokument 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.

7. Czas realizacji

W terminie do 1 miesiąca od złożenia kompletnego wniosku wydawany jest odpis zupełny aktu stanu cywilnego potwierdzający transkrypcję aktu stanu cywilnego bądź decyzja o odmowie dokonania ww. transkrypcji. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może ulec wydłużeniu do 2 miesięcy.

Kierownik urzędu stanu cywilnego odmawia dokonania transkrypcji, jeżeli:

- dokument w państwie wystawienia nie jest uznawany za dokument stanu cywilnego lub nie ma mocy dokumentu urzędowego, lub nie został wydany przez właściwy organ, lub budzi wątpliwości co do jego autentyczności, lub potwierdza zdarzenie inne niż urodzenie, małżeństwo lub zgon
- zagraniczny dokument powstał w wyniku transkrypcji w państwie innym niż państwo zdarzenia
- transkrypcja byłaby sprzeczna z podstawowymi zasadami porządku prawnego Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Sposób odbioru dokumentów

Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę poprzez pocztę tradycyjną lub osobiście w siedzibie urzędu. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń (w przypadku, gdy doręczenie nie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej) przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu. Strona powinna być również pouczona o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem

9. Opłaty

Opłata skarbową za „Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą” Opłata skarbową za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego potwierdzającego odtworzenie: 39 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 lub przekazem pocztowym, najpóźniej w dniu składania wniosku.



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

10. Tryb odwoławczy

Tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku wydania decyzji o odmowie odtworzenia dokumentu 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. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego. 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.

11. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.

12. Podstawowe informacje

Zagraniczny dokument stanu cywilnego, będący dowodem zdarzenia i jego rejestracji, może zostać przeniesiony do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji. Transkrypcja polega na wiernym i literalnym przeniesieniu treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego zarówno językowo, jak i formalnie, bez żadnej ingerencji w pisownię imion i nazwisk osób wskazanych w zagranicznym dokumencie stanu cywilnego. Transkrypcji podlega dokument, który w państwie wystawienia jest uznawany za dokument stanu cywilnego i ma moc dokumentu urzędowego, jest wydany przez właściwy organ oraz nie budzi wątpliwości co do autentyczności. Wniosek do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego o dokonanie transkrypcji może złożyć osoba, której dotyczy zdarzenie podlegające transkrypcji, lub inna osoba, która wykaże interes prawny w transkrypcji lub interes faktyczny w transkrypcji dokumentu potwierdzającego zgon. Transkrypcja jest obowiązkowa, jeżeli obywatel polski, którego dotyczy zagraniczny dokument stanu cywilnego, posiada akt stanu cywilnego potwierdzający zdarzenia wcześniejsze sporządzone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i żąda dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego lub ubiega się o polski dokument tożsamości lub nadanie numeru PESEL. Transkrypcja może zostać dokonana również z urzędu. Dokonując transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, który dotyczy obywateli polskich posługujących się również aktami stanu cywilnego sporządzonymi w Rzeczypospolitej Polskiej, kierownik urzędu stanu cywilnego dostosowuje, na wniosek osoby, której akt dotyczy, w formie czynności materialno-technicznej, pisownię danych zawartych w zagranicznym dokumencie do reguł pisowni polskiej, jeżeli wniosek taki został złożony z wnioskiem o dokonanie transkrypcji.

13. Przetwarzanie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

1. Administrator
Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Lesznowola ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola
2. Inspektor Ochrony Danych
W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), w następujący sposób – listownie na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: rodo@lesznowola.pl.
3. Cel i podstawy przetwarzania
Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez Administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z rozpatrzeniem sprawy i odbywa się w oparciu o przepisy prawa, w szczególności na podstawie przepisów Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska. Podanie danych kontaktowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu oraz usług związanych z konserwacją i opravą ksiąg stanu cywilnego.
5. Okres przechowywania danych
Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności: Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. -Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 100 lat- akty urodzenia oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia, 80 lat- akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i zgonu. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych dla celów poinformowania na jakim etapie jest prowadzona sprawa, dane te będą przechowywane do momentu jej odwołania lub realizacji celu, który został w niej wskazany.
6. Prawa osób, których dane dotyczą
Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
 - żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy: dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane; nie ma podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych; wniesiono sprzeciw wobec przetwarzaniai nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania; dane przetwarzane są niezgodnie z prawem; dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - żądania sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją; dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

osobowych ,nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

- wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Lesznowola (na adres Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa) ;
- wycofania zgody w dowolnym momencie – w stosunku do danych przetwarzanych na jej podstawie;

7. Informacja o wymogu podania danych

Przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, dlatego podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Wyjątkiem są dane kontaktowe (numer telefonu), podane przez Państwa dobrowolnie.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

Dane przez Państwa udostępnione nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w RODO.