

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

Adres artykułu: <http://bip.jastrzebie.pl/arttykul/60088-wydanie-zaswiadczenia-o-stanie-cywilnym>

## Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym

<b>Sprawa:</b>	<a href="#">Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym</a>
<b>Kategoria:</b>	rejestracja stanu cywilnego
<b>Jednostka:</b>	Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego Jastrzębie-Zdrój  
44-335 Jastrzębie-Zdrój ul. Zielona 20B  
tel. +48 32 4785453

Godziny pracy: poniedziałek od 7:30 do 15:00, wtorek, środa od 8:30 do 15:00,  
czwartek 8:30 do 17:00, piątek 8:30 do 14:00

Karta informacyjna nr **USC-11**

### Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym

Data aktualizacji  
1-10-2022

#### Podstawa prawna

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

#### Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej.
3. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu)

#### Ogólny opis

1. Z rejestru stanu cywilnego wydaje się zaświadczenie o stanie cywilnym.
2. Zaświadczenie o stanie cywilnym stanowi oznaczenie stanu cywilnego jako sytuacji osoby w odniesieniu do małżeństwa.

3. Wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym składa się do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego.
4. Zaświadczenie o stanie cywilnym jest wydawane osobie, której dotyczy.
5. Wydane zaświadczenie o stanie cywilnym jest ważne przez okres 6 miesięcy od daty sporządzenia.

### **Miejsce złożenia dokumentów**

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
  - a. Przesłać drogą elektroniczną (<https://www.gov.pl/web/gov/uzyskaj-zaswiadczenie-o-stanie-cywilnym>).
  - b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
  - c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy:  
Urząd Stanu Cywilnego Jastrzębie-Zdrój, ul. Zielona 20 B
2. Dokumenty do wglądu należy przedstawić:
  - a. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu zgłoszenia.
  - b. W sytuacji korzystania z drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego zgłoszenia lub przesłać pocztą, a urząd po dokonaniu odpowiednich czynności dokumenty te odeśle na wskazany adres.
3. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.
4. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

### **Opłaty**

1. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia: 38 PLN.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN od każdego stosunku pełnomocnictwa.  
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.
4. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

Numer konta bankowego Urzędu Miasta  
Bank Spółdzielczy Jastrzębie-Zdrój  
96 8470 0001 2001 0017 6125 0002

## **Termin i sposób załatwienia**

1. Jeżeli wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nastąpiła rejestracja aktów stanu cywilnego, zaświadczenie wydaje się w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nie nastąpiła rejestracja aktów stanu cywilnego, zaświadczenie wydaje się w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Odmowa wydania zaświadczenia o stanie cywilnym następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej w terminie 1 miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych sprawach nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
4. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
  - a. Drogą elektroniczną.
  - b. Poprzez pocztę tradycyjną.
  - c. Osobiście w siedzibie urzędu.
5. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

## **Tryb odwoławczy**

1. Tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku wydania decyzji o odmowie wydania zaświadczenia.
2. 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:
  - a. Przesłać drogą elektroniczną opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)) za pomocą pisma ogólnego do podmiotu.
  - b. Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
  - c. Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
3. O zachowaniu terminu decyduje data nadania zażalenia.
4. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
5. 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.
6. Wniesienie zażalenia jest wolne od opłat.

## **Przetwarzanie danych osobowych**

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku

prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska

## **1. TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA**

Administratorami są:

Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ulicy Królewskiej 27 - odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru,

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ulicy Stefana Batorego 5 - odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska

W zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego administratorem jest:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Jastrzębiu-Zdroju mający siedzibę w Jastrzębiu-Zdroju (44-335) przy ulicy Zielonej 20B.

## **2. DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA**

Z administratorem - Ministrem Cyfryzacji można się skontaktować poprzez adres email [iod@mc.gov.pl](mailto:iod@mc.gov.pl), formularz kontaktowy pod adresem

<https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z administratorem - Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora.

Z administratorem - Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Jastrzębiu-Zdroju można się skontaktować pisemnie na adres siedziby, poprzez adres email [usc@um.jastrzebie.pl](mailto:usc@um.jastrzebie.pl) , lub telefonicznie pod numerem 32 4785450.

## **3. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

Administrator - Minister Cyfryzacji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email [iod@mc.gov.pl](mailto:iod@mc.gov.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator - Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

## **4. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA**

Dane mogą być przetwarzane w celu:

- sporządzenia aktu urodzenia dziecka
- sporządzenia aktu małżeństwa
- sporządzenia aktu zgonu
- przyjęcia oświadczeń o uznaniu ojcostwa i realizacji wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego uznanie ojcostwa

- przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
- przyjęcia oświadczeń o nazwisku pierwszego dziecka małżonków przy sporządzaniu aktu urodzenia
- przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko jednego z małżonków będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko
- przyjęcia oświadczeń o zmianie imienia lub imion
- wydania zaświadczenia o stanie cywilnym
- wydania odpisu aktu stanu cywilnego
- wydania zaświadczenia do zawarcia małżeństwa za granicą
- wydania zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego/wydania zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego
- sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia aktu stanu cywilnego
- realizacji wniosku o sporządzenie polskiego aktu stanu cywilnego na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego lub innych dokumentów potwierdzających urodzenie/małżeństwo/zgon za granicą
- realizacji wniosku o zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- realizacji wniosku o wydanie zaświadczenia o przyjętych sakramentach
- realizacji wniosku o zmianę imienia lub nazwiska.
- dołączenia do aktu stanu cywilnego wzmianki dodatkowej lub zamieszczenia przypisku przy akcie
- wydania dokumentów z akt zbiorowych
- zameldowania
- nadania numeru PESEL.

Dane osobowe z rejestru stanu cywilnego stanowią podstawę wpisów w rejestrze PESEL.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

## **5. ODBIORCY DANYCH**

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. PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Dane dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita

Polska.

## **7. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Akty stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego kierownik urzędu stanu cywilnego przechowuje przez okres:

- 1) 100 lat – akty urodzenia oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia;
- 2) 80 lat – akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu.

## **8. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH**

Przysługuje prawo dostępu do danych oraz prawo żądania ich sprostowania, a także danych osób, nad którymi sprawowana jest prawna opieka, np. danych dzieci.

## **9. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

## **10. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH**

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. INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH**

Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

## **Załączniki:**

[Wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym](#) pdf, 234 kB

<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Marek Mazur
<b>Data wytworzenia:</b>	12.10.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Katarzyna Abrahamczyk
<b>Data opublikowania:</b>	12.10.2021 11:09

<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Admin Admin
<b>Liczba pobrań:</b>	106

## Metryczka

<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Marek Mazur
<b>Data wytworzenia:</b>	14.11.2019
<b>Opublikował w BIP:</b>	Żaneta Ficek
<b>Data opublikowania:</b>	14.11.2019 11:56
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Ksenia Marzańska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	15.02.2023 13:39
<b>Liczba wyświetleń:</b>	904