

 Urząd Gminy w Lipowej	KARTA USŁUGI	DO-7
	Urząd Stanu Cywilnego	
	Uzyskanie kserokopii dokumentu z koperty dowodowej	

NAZWA USŁUGI

Uzyskanie kserokopii dokumentu z koperty dowodowej

PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 73 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, organ gminy wydaje uwierzytelnioną kserokopię dokumentu z koperty dowodowej.
2. Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY / ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Urząd Gminy w Lipowej
I piętro, pokój Nr 8 lub 8a
tel. (33) 860-15-64 lub (33) 867-06-22 wew.164

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentu z koperty dowodowej
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty.
3. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu).
4. W przypadku, gdy wnioskodawca działa za pośrednictwem pełnomocnika należy dołączyć dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej za jego złożenie.

WNIOSKI DO POBRANIA

Wniosek o wydanie kserokopii dokumentu z koperty dowodowej

OPŁATY

1. Opłata skarbową – 5 zł. od każdej pełnej lub zaczętej strony
2. W przypadku składania dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa, należy uiścić opłatę skarbową 17 zł (nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu, albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej).
3. 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

PRZEWIDYWANY TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Bez zbędnej zwłoki.

OSOBY DO KONTAKTU

Kierownik USC, tel. (33) 860-15-64 lub (33) 867-06-22 wew.164

TRYB ODWOŁAWCZY

Nie przysługuje

UWAGI

1. Wniosek o wydanie poświadczonej kserokopii dokumentu z koperty dowodowej składa się w organie, który wydał ostatni dowód osobisty.
2. Wniosek o wydanie poświadczonej kserokopii dokumentu winien być uzasadniony wykazaniem interesem prawnym - zgodnie z art. 73 § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Przy składaniu wniosku należy zatem przedłożyć dokument uzasadniający wniosek, np. pismo Fundacji Polsko-Niemieckie Pojednanie, ZUS, Urzędu Wojewódzkiego, itp. - zawierające żądanie przedłożenia wymaganego dokumentu w przypadku złożenia wniosku drogą korespondencyjną lub faksem należy załączyć kserokopie w/wskazanych pism).
4. Odbiór poświadczonej kserokopii dokumentu następuje osobiście w Biurze Dowodów Osobistych Urzędu Gminy w Lipowej (I piętro, pok. Nr 8), a w przypadku osób zamieszkujących poza terenem Gminy Lipowa - za pośrednictwem organu gminy, na terenie której wnioskodawca zamieszkuje. Osobom zamieszkującym za granicą dokument jest doręczany za pośrednictwem konsulatu właściwego dla miejsca pobytu wnioskodawcy.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

Przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 obowiązków określonych w ustawie o dowodach osobistych oraz personalizację dowodów osobistych,
 - Wójt Gminy Lipowa z siedzibą przy ul. Wiejskiej 44, 34-324 Lipowa - w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych przez organ wydający dowód osobisty.
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 przetwarzania danych.

4. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

- wydania Pani/Panu dowodu osobistego,
- unieważnienia Pani/Pana dowodu osobistego z powodu:
 - - zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu,
 - - zmiany danych zawartych w dowodzie,
 - - upływu terminu ważności dowodu,
 - - utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu.,
 - - zmiany wizerunku twarzy,
 - - braku warstwy elektronicznej.
- uzyskania przez Panią/Pana zaświadczenia o danych własnych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- ustalenia przez Panią / Pana, jako posiadacza dowodu osobistego, kodów dla każdego z certyfikatów, tj.:
 - - certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia wraz z danymi – umożliwiającymi identyfikację elektroniczną i uwierzytelnienie,
 - - certyfikatu podpisu osobistego wraz z danymi do składania– podpisu;
- zmiany wcześniej ustalonych kodów dla każdego z certyfikatów, o których mowa powyżej;
- odblokowania certyfikatu przy użyciu kodu odblokowującego, który wydany został przy odbiorze dowodu osobistego, w przypadku zablokowania kodu dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia lub certyfikatu podpisu osobistego;
- przekazania Pani /Panu zabezpieczonego dokumentu z kodem PUK przy odbiorze dowodu osobistego w siedzibie organu gminy lub w każdym czasie po odbiorze dowodu osobistego;
- przywrócenia możliwość korzystania z certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia lub podpisu osobistego w siedzibie organu dowolnej gminy w przypadku utraty kodu PUK;
- zgłoszenie przez Panią/Pana zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.

5. Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o dowodach osobistych.

6. W celu sporządzenia dowodu osobistego Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA. Ponadto dane mogą być udostępniane zgodnie z przepisami ustawy o dowodach osobistych służbom, organom administracji publicznej, prokuraturze oraz innym podmiotom, jeżeli wykażą w tym interes prawny w otrzymaniu danych.
7. Pani/Pana dane dotyczące utraconego dowodu osobistego (skradzionego lub zagubionego) będą przekazywane do Systemu Informacyjnego Schengen II na podstawie ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym. Dane będą przekazywane za pośrednictwem Krajowego Systemu Informatycznego prowadzonego przez Komendanta Głównego Policji.
8. Dane w Rejestrze Dowodów Osobistych będą przetwarzane bezterminowo. Dokumentację związaną z dowodami osobistymi Wójta Gminy przechowuje się przez 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zgonu posiadacza dowodu osobistego, przy czym dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) - bezterminowo, a wydanych w okresie od 1980 do 2010 – przez 50 lat. Dokumentacja związana z udostępnianiem danych i wydawaniem zaświadczeń dot. wydanych dowodów osobistych będzie przechowywana przez 5 lat.
9. 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.
10. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przepisy RODO zostały naruszone.
11. Pani/Pana dane do Rejestru Dowodów Osobistych wprowadzane są przez następujące organy:
 - organ gminy, który wydaje lub unieważnia dowód osobisty,
 - ministra właściwego do spraw wewnętrznych, który personalizuje dowód osobisty.

Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy o dowodach osobistych.

Osoba, która uchyla się od obowiązku posiadania lub wymiany dowodu osobistego, zatrzymuje bez podstawy prawnej cudzy dowód osobisty lub nie zwraca dowodu osobistego w razie utraty obywatelstwa polskiego, podlega karze grzywny .