

Lipowa, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres wnioskodawcy)

.....  
(seria i Nr dokumentu tożsamości, organ wydający)

.....  
(numer telefonu kontaktowego)

**Kierownik  
Urzędu Stanu Cywilnego  
w Lipowej**

**Wniosek o wpisanie wyroku rozwodowego orzeczonego poza granicami RP  
(dot. państw nie należących do UE na zasadach wzajemności i wyroków zapadłych po 1.07.2009 r.)**

Proszę o uznanie wyroku rozwodowego\*, separacji\* lub unieważnienia małżeństwa\*  
orzeczonego w .....i o wpisanie w akcie małżeństwa Nr .....  
sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lipowej na nazwiska:

.....  
wzmianki dodatkowej o rozwiązaniu małżeństwa.

Nazwa organu orzekającego rozwód, miejscowość, państwo:

.....  
.....

Data wydania orzeczenia:.....

Data prawomocności orzeczenia .....

Imiona i nazwiska stron:

Kobieta:.....

Mężczyzna:.....

Data i miejsce zawarcia związku małżeńskiego:.....

.....

## OŚWIADCZENIE

W trakcie postępowania sądowego oboje posiadaliśmy miejsce zamieszkania za granicą. Jednocześnie oświadczam, że orzeczenie o rozwodzie nie było wcześniej wpisane przeze mnie jak i współmałżonka do Rejestru Stanu Cywilnego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, ani nie toczyło się przed sądem polskim postępowanie o rozwód mojego małżeństwa. W postępowaniu sądowym braliśmy czynny udział i nie byliśmy pozbawieni możliwości obrony.

Informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i nie naruszają art. 233 i 272 Kodeksu karnego (dot. fałszywego zeznania i wyłudzenia poświadczenia nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego).

**W załączeniu przedkładam dokumenty niezbędne do uznania orzeczenia, wymienione w art. 1147 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego:**

1. Wniosek o wpisanie zagranicznego orzeczenia
2. Wyrok rozwodowy orzeczony w państwie nie należącym do Unii Europejskiej w postępowaniu wszczętym i zakończonym prawomocnym orzeczeniem po 01.07.2009r.
3. Dokument stwierdzający, że orzeczenie jest prawomocne, chyba że prawomocność orzeczenia wynika z jego treści,
4. Tłumaczenia zagranicznych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego lub polskiego konsula,
5. Jeżeli orzeczenie zostało wydane w postępowaniu, w którym pozwany nie wdał się w spór co do istoty sprawy, należy przedstawić dokument stwierdzający, że pismo wszczynające postępowanie zostało mu doręczone (art. 1147 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego).
6. Dokument stwierdzający tożsamość (ważny dowód osobisty lub paszport).
7. Pełnomocnictwo (Wnioskodawca może ustanowić pełnomocnika. Strona zamieszkała za granicą, jeśli nie ustanowiła pełnomocnika zamieszkałego w kraju jest obowiązana wskazać pełnomocnika do doręczeń w kraju.
8. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wys. 11,00 zł.

*\* niepotrzebne skreślić*

.....  
(czytelny podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KLIENTÓW URZĘDU STANU CYWILNEGO

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) informuje się klientów Urzędu Gminy Lipowa, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipowa danych osobowych klientów jest Wójt Gminy Lipowa z siedzibą przy ul. Wiejskiej 44, 34-324 Lipowa, kontakt e-mail: [sekretariat@lipowa.pl](mailto:sekretariat@lipowa.pl), tel. 33 860-15-50.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [inspektor@lipowa.pl](mailto:inspektor@lipowa.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania przez Urząd Stanu Cywilnego w Lipowej czynności i zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz innych ustaw, przepisów wykonawczych i regulacji.
4. Pozyskane od klientów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa - kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Klienci Urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Klienci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uznają, że przepisy RODO zostały naruszone.
8. Przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i ich podanie przez klienta jest obowiązkowe (wymóg ustawowy). W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
10. Administrator dopuszcza możliwość przekazywania danych osobowych do państw trzecich, jeżeli konieczność taka wynika ze szczególnych przepisów prawa.

**Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.**

.....  
( czytelny podpis)