|  |  |
| --- | --- |
| APW 3 | **ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE** |
| AKT STANU CYWILNEGO |

|  |
| --- |
| Informacje dla składającego - proszę przeczytać przed wypełnieniem:**- możliwości wysłania formularza - patrz zakładka *Kontakt/Dane teleadresowe* na stronie internetowej APW,** - zasady realizacji usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Warszawie i sposób ustalania opłat z tego tytułu określa Cennik. |
| A. Wnioskodawca |
| Imię i nazwisko |       |
| Adres / miejscowość, ulica, numer domu, kod pocztowy/ |       |
| Telefon |       | E-mail |       |
| B. Określenie przedmiotu zamówienia |
| Proszę o wydanie nieuwierzytelnionego/uwierzytelnionego\*wypisu, kserokopii, fotografii cyfrowej lub skanu aktu stanu cywilnego (zaznaczyć właściwy kwadrat): |
| [ ]  urodzenia | [ ]  małżeństwa | [ ]  zgonu |
| Wyznanie:       | Rok:       |
| Parafia/cyrkuł:       |
| Nazwisko i imię poszukiwanej osoby:       |
| Stosunek pokrewieństwa do wnioskodawcy:       |
| Inne dane uzupełniające:       |
| Dokumenty uprawdopodobniające interes prawny (np. postępowanie spadkowe) lub oświadczenie woli:       |
| C. Cel zamówienia – określić interes prawny w ubieganiu się o kopię (art. 217 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego) |
| W/w dokument potrzebny mi jest do celów:       |
| Zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie 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; dalej: **RODO**) Archiwum Państwowe w Warszawie (dalej: APW) informuje, iż:1. Administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie z siedzibą przy ulicy Krzywe Koło 7 w Warszawie (kod pocztowy 00-270).2. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań statutowych APW, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz c RODO, przez okres niezbędny do zrealizowania Pani/Pana wniosku o udostępnienie materiałów archiwalnych.3. Podane dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Mogą być udostępniane wyłącznie instytucjom upoważnionym z mocy prawa, np. organom wymiaru sprawiedliwości.4. Przekazane dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w celach innych niż realizacja zadań statutowych.5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych.7. Pytania, wnioski i żądania w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych może Pani/Pan kierować do naszego inspektora ochrony danych na adres:* e-mail: iod@warszawa.ap.gov.pl (podany adres mailowy nie służy do przesyłania podań);
* adres korespondencyjny: Archiwum Państwowe w Warszawie, ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji Pani/Pana wystąpienia o udostępnienie materiałów archiwalnych.9. Podane dane będą przechowywane przez APW przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym zarządzeniem nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r.10. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. |
| Miejscowość       | Data       | Podpis wnioskodawcy       |
| **D. Miejsce odbioru** |
| [ ]  biuro obsługi klienta  | [ ]  drogą korespondencyjną  |  [ ]  pocztą elektroniczną |

\*Niepotrzebne proszę skreślić

**Karta usług APW-3**

**Wydanie dokumentów z akt stanu cywilnego**

**Prosimy o zapoznanie się z poniższymi wskazówkami przed przystąpieniem do wypełnienia formularza.**

**1. Pole A – Wnioskodawca.** Wypełnia wnioskodawca.Prosimy o czytelne wypełnienie pola.

**2. Pole B – Określenie przedmiotu zamówienia.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o czytelne wypełnienie pola.

**3. Pole C – Cel zamówienia.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o określenie celu otrzymania poszukiwanych dokumentów
i złożenie czytelnego podpisu**.**

**4. Dokumenty niezbędne do załatwienia sprawy:**

* pełnomocnictwo w razie wnioskodawców reprezentujących osoby trzecie,
* postępowanie spadkowe w razie składania wniosku przez spadkobierców lub złożenie oświadczenia woli.

**5. Pole D – Miejsce odbioru.** Prosimy o zaznaczenie odpowiedniego kwadratu.

**6.** **Opłaty Skarbowe -** patrz Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16.11.2006 r. (DZ.U. Nr 225 poz. 1635 z póź. zm.)

* 17 PLN - za pełnomocnictwo – w przypadku złożenia pełnomocnictwa,
* 5 PLN - za potwierdzenie zgodności z oryginałem wydawanej kopii, za każdą stronę,
* 5 PLN - od wystawienia wypisu.

**Wpłaty proszę dokonać na konto Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy**:

* 60 1030 1508 0000 0005 5001 0038

Wpłaty z zagranicy:

* IBAN: PL60 1030 1508 0000 0005 5001 0038
* SWIFT CODE: CITIPLPX

Opłaty skarbowe prosimy uiszczać po otrzymaniu wezwania z Archiwum do zapłaty.

**Uwaga - do Archiwum należy dostarczyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej na konto organu podatkowego.**

**W razie konieczności uzyskania dokumentów do celów emerytalnych lub rentowych wnioskodawca zwolniony jest z opłat skarbowych.**

Opłaty za wykonanie kopii materiałów archiwalnych – patrz cennik usług.

**7. Termin odpowiedzi**

* Do 1 miesiąca.
* Powyżej 1 miesiąca - w razie szczególnie długotrwałych i skomplikowanych poszukiwań.

**8. Uwagi**

Wnioskodawca winien podać dane wymienione w polu B. W razie ich braku może zlecić usługę Archiwum według stawek podanych w cenniku usług. Archiwum może odmówić wykonania usługi w razie braku wystarczających danych pozwalających na przeprowadzenie poszukiwań, z przyczyn technicznych i organizacyjnych.