



**KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**  
**URZĄD MIASTA RYPIN**  
 ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin  
 REGON: 000523488

1 Numer sprawy oraz data wpływu dokumentu  
*(Wypełnia Urząd)*

## WNIOSEK O WYDANIE ODPISU AKTU ZGONU

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2026 poz. 393)

### A DANE WNIOSKODAWCY

|                              |                                 |              |  |
|------------------------------|---------------------------------|--------------|--|
| 2 Nazwisko                   | 3 Imię/Imiona                   |              |  |
| 4 Numer PESEL (jeśli nadano) | 5 Kraj                          |              |  |
| 6 Miejscowość                | 7 Kod pocztowy                  |              |  |
| 8 Ulica                      | 9 Nr domu                       | 10 Nr lokalu |  |
| 11 E-mail (nieobowiązkowo)   | 12 Nr telefonu (nieobowiązkowo) |              |  |

### A1 DANE PEŁNOMOCNIKA

|                                |                                 |              |  |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------|--|
| 13 Nazwisko                    | 14 Imię/Imiona                  |              |  |
| 15 Numer PESEL (jeśli nadano)  | 16 Kraj                         |              |  |
| 17 Miejscowość                 | 18 Kod pocztowy                 |              |  |
| 19 Ulica                       | 20 Nr domu                      | 21 Nr lokalu |  |
| 22 Rodzaj dokumentu tożsamości | 23 Seria i numer dokumentu      |              |  |
| 24 E-mail (nieobowiązkowo)     | 25 Nr telefonu (nieobowiązkowo) |              |  |

### B TREŚĆ WNIOSKU

Proszę o wydanie odpisu aktu zgonu

- a) Skrócony **TAK / NIE**  
 b) Zpełny **TAK / NIE**  
 c) Wielojęzyczny **TAK / NIE**

### B1 DANE OSOBY ZMARŁEJ

|                                                                                                     |                            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 26 Odpis dotyczy (rodzeństwa, dzieci, współmałżonka, rodziców, babci, dziadka, wnuków, innej osoby) |                            |                    |
| 27 Nazwisko                                                                                         | 28 Imię (imiona)           | 29 Nazwisko rodowe |
| 30 Data zgonu (dzień-miesiąc-rok)                                                                   | 31 Miejsce zgonu           |                    |
| 32 Ojciec – Imię (imiona)                                                                           | 33 Ojciec - Nazwisko       |                    |
| 34 Matka – Imię (imiona)                                                                            | 35 Matka – Nazwisko rodowe |                    |
| 36 Akt zgonu sporządzony – podać USC                                                                |                            |                    |

|                                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 37 Cel pobrania odpisu: sprawy: (prywatne, spadkowe, Sqd, PZU, ZUS, firma ubezpieczeniowa, inne: )  |                        |
| 38 Ilość egzemplarzy do wydania                                                                     |                        |
| <b>B2 SPOSÓB ODBIORU DOKUMENU</b>                                                                   |                        |
| a) Osobiście w USC <b>TAK / NIE</b><br>b) Wysyłka pocztą na adres korespondencyjny <b>TAK / NIE</b> |                        |
| b1 Jeśli wybrano wysyłkę pocztą – należy podać adres, jeżeli jest inny niż powyżej                  |                        |
| <b>C PODPIS</b>                                                                                     |                        |
| 39 Miejscowość                                                                                      | 40 Podpis wnioskodawcy |
| 41 Data wypełnienia (dzień-miesiąc-rok)                                                             |                        |

DRUK wg standardu WCAG 2.1 AA

## CHCESZ ZAŁATWIĆ SPRAWĘ W URZĘDZIE?

### Zapraszamy do kontaktu



elektronicznie **rypin@rypin.eu**



telefonicznie **+48 54 280 96 00**



bezpośrednio **Urząd Miasta Rypin  
ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin**

|                                              |                      |
|----------------------------------------------|----------------------|
| <b>POKWITOWANIE ODBIORU (wypełnia Urząd)</b> |                      |
| Data odbioru (dzień-miesiąc-rok)             | Podpis odbierającego |

|                                            |                                  |
|--------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>ADNOTACJE URZĘDOWE (wypełnia Urząd)</b> |                                  |
| Nr aktu                                    | Data wydania (dzień-miesiąc-rok) |
| Nr blankietu                               | Podpis osoby wydającej           |

# **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)**

## **TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA:**

Administratorami są:

1. Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru,
2. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ul. 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 Rypinie

## **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 Rypinie można się skontaktować poprzez adres e-mail: [rypin@rypin.eu](mailto:rypin@rypin.eu) lub pisemnie na adres: ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin

## **DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH:**

Administrator – Minister Cyfryzacji wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan 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 może się Pani / Pan skontaktować poprzez email [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator – Burmistrz Miasta Rypin wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres e-mail [iod@rypin.eu](mailto:iod@rypin.eu)

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

## **CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA :**

Pani / Pana 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 rozwiedzonego 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/malżeństwo/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.

Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

**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.

**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.

**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.

**PRAWA PODMIOTÓW DANYCH:**

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

**PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO:**

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

**ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH:**

Pani / Pana 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.

**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.