

Art. 24 ust. 1 lit. a) - języki akceptowane przez państwo członkowskie w przypadku dokumentów urzędowych przedkładanych jego organom administracji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a)

Estonia akceptuje dokumenty w języku estońskim.

Poszczególne estońskie urzędy stanu cywilnego (władze lokalne i przedstawicielstwa dyplomatyczne Estonii) akceptują również dokumenty sporządzone w języku angielskim lub rosyjskim lub przetłumaczone na te języki.

Art. 24 ust. 1 lit. b) - wykaz zawierający dokumenty urzędowe objęte zakresem stosowania niniejszego rozporządzenia

akt urodzenia zarejestrowany w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

akt zgonu zarejestrowany w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

akt małżeństwa zarejestrowany w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

zaświadczenie o rozwodzie zarejestrowane w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

zaświadczenie o zmianie imienia lub nazwiska zarejestrowane w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

zaświadczenie o zdolności do zawarcia małżeństwa;

wyciąg z estońskiego rejestru ludności;

wyciąg z rejestru karnego stwierdzający niekaralność.

Art. 24 ust. 1 lit. c) - wykaz dokumentów urzędowych, do których mogą być załączane – jako stosowne tłumaczenie pomocnicze – wielojęzyczne standardowe formularze

akt urodzenia zarejestrowany w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

akt zgonu zarejestrowany w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

akt małżeństwa zarejestrowany w estońskim urzędzie stanu cywilnego;

zaświadczenie o zdolności do zawarcia małżeństwa;

wyciąg z estońskiego rejestru ludności potwierdzający pozostawanie osoby przy życiu;

wyciąg z estońskiego rejestru ludności potwierdzający stan cywilny;

wyciąg z estońskiego rejestru ludności dotyczący miejsca zamieszkania;

wyciąg z rejestru karnego stwierdzający niekaralność.

Art. 24 ust. 1 lit. d) - wykazy osób posiadających, zgodnie z prawem krajowym, kwalifikacje do sporządzania tłumaczeń uwierzytelnionych, jeżeli takie wykazy istnieją

W Estonii osobami uprawnionymi do sporządzania tłumaczeń uwierzytelnionych są tłumacze przysięgli.

Lista tłumaczy przysięgłych

Od 1 stycznia 2020 r. do sporządzania urzędowych tłumaczeń uprawnieni są wyłącznie tłumacze przysięgli. Poza tłumaczeniami wykonanymi przez estońskich tłumaczy przysięgłych organy estońskie mają również obowiązek przyjmować tłumaczenia dokumentów poświadczonych przez zagranicznego tłumacza przysięgłego, notariusza lub innego uprawnionego urzędnika.

Art. 24 ust. 1 lit. e) - wykaz zawierający rodzaje organów upoważnionych na mocy prawa krajowego do sporządzania kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem

Organy administracji upoważnione do wydawania dokumentów urzędowych lub przechowujące dokumenty w swoich archiwach mogą również wydawać kopie lub odpisy takich dokumentów lub wyciągi z takich dokumentów i poświadczać je za zgodność z oryginałem.

Notariusze są uprawnieni do wydawania odpisów poświadczonych notarialnie.

Nie wydaje się poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii aktów stanu cywilnego, a przetłumaczone formularze wydaje się wyłącznie w odniesieniu do oryginałów dokumentów.

Art. 24 ust. 1 lit. f) - informacje dotyczące środków, za pomocą których można zidentyfikować tłumaczenia uwierzytelnione i kopie poświadczane za zgodność z oryginałem**Tłumaczenia uwierzytelnione**

Tłumaczenia uwierzytelnione można rozpoznać po podpisie i pieczęci tłumacza przysięgłego. Tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego może mieć również postać cyfrową. W takim przypadku podpis cyfrowy tłumacza przysięgłego zastępuje jego podpis i pieczęć.

Kopie poświadczane urzędowo za zgodność z oryginałem

Urzędowe poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem wymaga umieszczenia pod tekstem formuły poświadczającej, która musi zawierać następujące informacje:

- 1) oznaczenie organu wydającego dokument, datę wydania oraz numer dokumentu w rejestrze;
- 2) poświadczenie, że kopia jest wiernym odtworzeniem oryginału;
- 3) jeżeli oryginał nie został wydany przez organ administracji poświadczający za zgodność kopii z oryginałem – adnotację, że kopię wydano wyłącznie w celu jej przedłożenia organom administracji, o których mowa w adnotacji;
- 4) informacje dotyczące wszelkich luk w dokumencie, skreśleń, dopisków, tekstu nieczytelnego, śladów usunięcia tekstu, innych elementów wskazujących na wprowadzenie zmian w pierwotnej treści dokumentu lub faktu, że połączony w sposób trwały kilkustronicowy dokument został rozłączony;
- 5) miejsce i datę poświadczenia, imię i nazwisko oraz podpis osoby poświadczającej kopię, a także pieczęć organu administracji.

Z rejestru karnego wydaje się podpisaną papierową kopię zaświadczenia o niekaralności.

Odpisy poświadczane notarialnie

W celu notarialnego potwierdzenia faktu notariusz sporządza poświadczenie notarialne, które musi zawierać oświadczenie notariusza dotyczące stwierdzonych faktów oraz podpis notariusza i odcisk jego pieczęci tuszowej. Na poświadczeniu należy wskazać datę i miejsce jego sporządzenia. Poświadczenie notarialne może mieć również formę cyfrową. W takim przypadku podpis cyfrowy notariusza zastępuje jego podpis i pieczęć. Poświadczenie w formie cyfrowej można stosować wyłącznie w przypadku dokumentów elektronicznych.

Przy poświadczaniu za zgodność z oryginałem notariusz umieszcza u góry pierwszej strony dokumentu słowo *ārakiri* [odpis]. Wymóg ten nie ma zastosowania w przypadku poświadczenia notarialnego w formie cyfrowej.

Ostatnia aktualizacja: 10/08/2022

Za wersję tej strony w języku danego kraju odpowiada właściwe państwo członkowskie. Tłumaczenie zostało wykonane przez służby Komisji Europejskiej.

Jeżeli właściwy organ krajowy wprowadził jakieś zmiany w wersji oryginalnej, mogły one jeszcze nie zostać uwzględnione w tłumaczeniu. Komisja

Europejska nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności w odniesieniu do danych lub informacji, które niniejszy dokument zawiera, lub do których się odnosi.

Informacje na temat przepisów dotyczących praw autorskich, które obowiązują w państwie członkowskim odpowiedzialnym za niniejszą stronę, znajdują się w informacji prawnej.