

	URZĄD STANU CYWILNEGO MYŚŁOWICE ul. STRUMIEŃSKIEGO 5, 41 – 400 Mysłowice tel. 32- 225-10-85, 32-225-10-59 Godziny urzędowania: poniedziałek godz. 7:30 – 17:00; wtorek – czwartek 7.30 – 15.30; piątek 7.30 – 14.00	Karta usługi SC- 06
---	---	--

Wydanie odpisu i zaświadczenia z rejestru stanu cywilnego

1. Z rejestru stanu cywilnego wydaje się:
 - a) odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu),
 - b) zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
2. Odpis zupełny stanowi dosłowne powtórzenie treści aktu stanu cywilnego wraz ze wszystkimi wzmiankami dodatkowymi.
3. Odpis skrócony aktu stanu cywilnego zawiera treść aktu stanu cywilnego uwzględniającą treść wzmianek dodatkowych.
4. Odpis aktu stanu cywilnego i zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby wydaje się na wniosek:
 - a) Osoby, której akt dotyczy.
 - b) Wstępnego (rodzica, dziadka, babci), zstępnego (dziecka, wnuka), rodzeństwa, małżonka.
 - c) Przedstawiciela ustawowego, opiekuna.
 - d) Osoby, która wykaże w tym interes prawny.
 - e) Sądu, prokuratury.
 - f) Organizacji społecznej, jeżeli jest to zgodne z ich celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny
 - g) Organom administracji publicznej, jeżeli jest to konieczne do realizacji ich ustawowych zadań.
5. W celu uzyskania odpisu aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) lub zaświadczenia należy złożyć stosowny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej.
3. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu). W sytuacji składania wniosku w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, dostarczenie dokumentu tożsamości do wglądu nie jest wymagane.
4. Dokument wykazujący interes prawny - w przypadku osób, które nie są rodzicami, dziadkami, dziećmi, wnukami, rodzeństwem lub małżonkiem osoby, której akt dotyczy.
5. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY:

Urząd Stanu Cywilnego
 ul. Strumieńskiego 5, 41-400 Mysłowice

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

1. Przesłać drogą elektroniczną - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo

- podpisem zaufanym.
2. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 3. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

Dokumenty do wglądu należy przedstawić:

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu wniosku.
2. W sytuacji korzystania ze skrzynki ePUAP lub drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego wniosku lub przesłać pocztą, a urząd po dokonaniu odpowiednich czynności dokumenty te odeśle na wskazany adres.
3. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.
4. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Jeżeli kompletny wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nastąpiła rejestracja zdarzenia (urodzenie, małżeństwo, zgon) odpis, zaświadczenie wydaje się w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli kompletny wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nie nastąpiła rejestracja zdarzenia (urodzenie, małżeństwo, zgon) odpis, zaświadczenie wydaje się w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Odmowa wydania odpisu aktu stanu cywilnego, zaświadczenia następuje w formie postanowienia, wydanego w terminie 1 miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych sprawach nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
4. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - a) Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP.
 - b) Poprzez pocztę tradycyjną.
 - c) Osobiście w siedzibie urzędu.
5. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

OPLATY:

1. Opłata skarbową za wydanie:
 - a) Odpisu skróconego aktu stanu cywilnego: 22 PLN.
 - b) Odpisu skróconego wielojęzycznego aktu stanu cywilnego: 22 PLN.
 - c) Odpisu pełnego aktu stanu cywilnego: 33 PLN.
2. Odpis skrócony aktu stanu cywilnego wydawany z urzędu, bezpośrednio po sporządzeniu aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu, osobie zgłaszającej to zdarzenie, nie podlega opłacie skarbowej.
3. Odpisy wydawane w sprawach dokumentów stwierdzających tożsamość oraz w sprawach Karty Dużej Rodziny są zwolnione z opłaty skarbowej.
4. Odpisy wydawane do m.in. świadczeń rodzinnych, socjalnych, celów szkolnych nie podlegają opłacie skarbowej.
5. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia: 24 PLN.
6. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN od każdego stosunku pełnomocnictwa. Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
7. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.
8. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

TRYB ODWOŁAWCZY:

1. Tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku wydania decyzji o odmowie odtworzenia dokumentu stanu cywilnego.
 2. Odwołanie wnosi się do Wojewody w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - a) Przy pomocy formularza elektronicznego **Odwołanie** dostępnego w dziale **Inne**, poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP, opatrując dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
 - b) Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - c) Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
 3. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.
 4. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
 5. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
 6. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji.
-

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
 - a) Pisemnie przy pomocy formularza elektronicznego **Skarga** lub **Wniosek** dostępnego w dziale **Inne**, poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP
 - b) Pisemnie pocztą tradycyjną.
 - c) Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
 - d) Ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
 2. Skargi i wnioski są wolne od opłat
-

DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego tel. 32 225 10 85 lub 32 225 10 59

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 709).
 2. Konwencja nr 16 Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego sporządzona w Wiedniu 8 września 1976 r. dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735).
-

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) wnioskodawca przyjmuje do wiadomości oraz oświadcza, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Mysłowice z siedzibą w Urzędzie Miasta

Mysłowice przy ul. Powstańców 1.

2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych - m.patalag@um.myslowice.pl, tel. 32 31-71-245, Urząd Miasta Mysłowice z siedzibą w Mysłowicach przy ul. Powstańców 1.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prawidłowego, zgodnego z przyjętymi zasadami, realizowania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. u. z 2020 r. poz 293 z późn. zm.)
4. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione do ich przetwarzania na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane oraz podczas okresu archiwizacji wskazanym przepisami prawa – 5 lat.
6. Posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Podanie danych osobowych we wniosku jest świadome, dobrowolne oraz niezbędne dla ważności złożonego wniosku. Wnioskodawca jest świadomy / a, że wycofanie wymaganych danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia/załatwienia sprawy.
8. Posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych osobowych niezgodne z przepisami prawa.