

	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- 04
---	---	--

Uzupełnienie aktu stanu cywilnego

1. Akt stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych, uzupełnia kierownik urzędu stanu cywilnego, który go sporządził, na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny.
2. Uzupełnienia aktu stanu cywilnego dokonuje się na wniosek osoby, której ten akt dotyczy, lub jej przedstawiciela ustawowego, na wniosek osoby mającej w tym interes prawny lub prokuratora, w formie czynności materialno-technicznej.
3. W celu dokonania uzupełnienia aktu stanu cywilnego należy złożyć stosowny wniosek.

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. W pozostałych sytuacjach dowód osobisty lub inny dokument tożsamości może być okazywany przy składaniu wniosku, w trakcie prowadzonego postępowania lub przy odbiorze dokumentu kończącego sprawę.
4. Uwierzytelniony odpis, wypis lub uwierzytelniona reprodukcja aktu stanu cywilnego (dotyczy sprostowania na podstawie materiałów archiwalnych).
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. W terminie do 1 miesiąca od złożenia kompletnego wniosku wydawany jest odpis zupełny aktu stanu cywilnego potwierdzający transkrypcję aktu stanu cywilnego bądź decyzja o odmowie dokonania ww. transkrypcji. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może ulec wydłużeniu do 2 miesięcy.
 2. Kierownik urzędu stanu cywilnego odmawia dokonania transkrypcji, jeżeli:
 - a) dokument w państwie wystawienia nie jest uznawany za dokument stanu cywilnego lub nie ma mocy dokumentu urzędowego, lub nie został wydany przez właściwy organ, lub budzi wątpliwości co do jego autentyczności, lub potwierdza zdarzenie inne niż urodzenie, małżeństwo lub zgon;
 - b) zagraniczny dokument powstał w wyniku transkrypcji w państwie innym niż państwo zdarzenia;
 - c) transkrypcja byłaby sprzeczna z podstawowymi zasadami porządku prawnego Rzeczypospolitej Polskiej.
 3. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - a) Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP.
 - b) Poprzez pocztę tradycyjną.
 - c) Osobiście w siedzibie urzędu.
 4. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.
 5. Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń (w przypadku gdy doręczenie nie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej) przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu. Strona powinna być również pouczona o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.
-

OPŁATY:

1. Opłata skarbową za wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego potwierdzającego uzupełnienie: 39 PLN.
 2. 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.
 3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu bądź w Urzędzie Stanu Cywilnego.
 4. 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

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 709).

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.