

 Gmina Słupno	KARTA USŁUGI	USC- 2
	AKT URODZENIA – REJESTRACJA NOWORODKA	Wersja 1
		Data zatwierdzenia:
Komórka organizacyjna:	Urząd Stanu Cywilnego	
Tel./e-mail:	24 267 95 70 e-mail: ug@slupno.eu e-mail wydziałowy: usc@slupno.eu	
I. WYMAGANE DOKUMENTY		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Karta urodzenia dziecka lub karta martwego urodzenia przekazana przez podmiot wykonujący działalność leczniczą; 2. Dokumenty tożsamości rodziców (do wglądu). 		
II. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW		
<p>Rejestracja narodzin dziecka następuje w urzędzie stanu cywilnego na terenie działania którego miał miejsce fakt narodzin lub poprzez wysłanie zgłoszenie urodzenia dziecka, mając założony profil zaufany (szczegóły na stronie obywatel.gov.pl)</p> <p>W Słupnie jest to ; Urząd Stanu Cywilnego, ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, Pokój nr 2 (parter)</p>		
III. OPŁATY		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie aktu urodzenia dziecka oraz odpis skrócony aktu urodzenia dziecka wydawany po rejestracji są wolne od opłaty skarbowej. 2. Opłacie skarbowej w wysokości 17 zł podlegać będzie pełnomocnictwo, za wyjątkiem pełnomocnictw udzielonych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu, które zwolnione są z opłaty skarbowej. 3. Płatności można dokonać; <ul style="list-style-type: none"> • gotówką lub kartą w kasie urzędu, • przelewem na konto: Urzędu Gminy w Słupnie <p>Vistula Bank Spółdzielczy 22 9011 0005 0002 0981 2000 0020 (podając w tytule przelewu dane pełnomocnika i zakres pełnomocnictwa)</p>		
IV. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Z chwilą zgłoszenia się do USC, w terminie 21 dni od dnia sporządzenia karty urodzenia, 2. Z chwilą zgłoszenia się do USC, w terminie 3 dni od dnia sporządzenia karty martwego urodzenia. 		

V. TRYB ODWOŁAWCZY

Tryb odwoławczy występuje tylko wtedy, jeżeli kierownik Urzędu Stanu Cywilnego odmawia przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka. Odmowa sporządzenia aktu urodzenia następuje w formie decyzji, od której służy odwołanie do Wojewody Mazowieckiego za pośrednictwem kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

VI. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 roku prawo o aktach stanu cywilnego;
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów karty urodzenia i karty martwego urodzenia;
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
4. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego
6. Ustawa o ewidencji ludności z dnia 24 września 2010 r.;
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL;
8. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej;
10. Ustawa o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 lutego 1984 r.;
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestru stanu cywilnego;
12. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
13. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym

VII. INNE INFORMACJE (UZUPEŁNIAJĄCE)

1. Do zgłoszenia urodzenia dziecka są zobowiązani: matka lub ojciec dziecka (posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, matka lub ojciec dziecka, którzy ukończyli 16 lat, jeżeli posiadają ograniczona zdolność do czynności prawnych, w pozostałych przypadkach zgłoszenia dokonuje przedstawiciel ustawowy matki (np. jej rodzic) lub opiekun matki, bądź pełnomocnik.
2. Akt urodzenia sporządza się na podstawie karty urodzenia i protokołu dokumentującego zgłoszenie urodzenia, podpisanego przez osobę zgłaszającą urodzenie i kierownika USC.
3. Wybór imienia art. 59-posc: osoba zgłaszająca urodzenie składa oświadczenie o wyborze nie więcej niż dwóch imion dla dziecka; wybrane imię lub imiona nie mogą mieć formy zdrobniałej, charakteru ośmieszającego lub nieprzyzwoitego, mogą być imionami obcymi; odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia (jeśli jest niezgodna z art. 59 us.2-3) następuje w formie decyzji administracyjnej podlegającej natychmiastowemu wykonaniu celem sporządzenia aktu urodzenia i wówczas kierownik wybiera imię z urzędu;
4. Nazwisko dziecka : dziecko urodzone w trakcie małżeństwa lub przed upływem 300 dni od jego ustania nosi nazwisko będące wspólnym nazwiskiem małżonków (art. 88 § 1 k.r.i.o); przy sporządzeniu aktu urodzenia pierwszego wspólnego dziecka małżonkowie mogą złożyć oświadczenie, że dokonują zmiany wybranego wcześniej nazwiska dziecka (art. 88 § 3 k.r.i.o); jeżeli ojcostwo dziecka nie zostało ustalone, to dziecko będzie nosić nazwisko matki, zaś dziecku nieznanym rodziców nazwisko nadaje sąd opiekuńczy (89 § 3 i 4 k.r.i.o); jeżeli matka małoletniego dziecka zawarła małżeństwo z mężczyzną, który nie jest ojcem dziecka, małżonkowie mogą złożyć oświadczenie, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie by nosiło ich wspólne dziecko, do

zmiany nazwiska dziecka, które ukończyło 13 lat potrzebna jest jego zgoda (90 § 1 k.r.i.o) ; w ciągu 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia rodzice mogą złożyć przed wybranym kierownikiem USC lub przed konsulem oświadczenie o zmianie imienia lub imion dziecka (art. 70 p.o.s.c).

5. **Nadanie PESEL**- kierownik USC niezwłocznie po sporządzeniu aktu urodzenia melduje dziecko w miejscu stałego lub czasowego pobytu rodziców albo u tego z rodziców, u którego przebywa i występuje do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL oraz powiadamia osobę zgłaszającą urodzenie o jego nadaniu niezwłocznie po otrzymaniu informacji zwrotnej;
6. Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione za pomocą mechanizmów określonych w art. 20 a ust. 1 lub 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów, wykazujących ich umocowanie , z kolei jeżeli odpis pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie zostały sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, ich uwierzytelnienia dokonuje się przy użyciu mechanizmów określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
7. **Odpisy w formie elektronicznej funkcjonują tylko w obiegu elektronicznym** i mogą być wykorzystywane wyłącznie w systemach informatycznych instytucji, do których są przekazywane w sposób elektroniczny. Wydruk odpisu w formie elektronicznej nie jest dokumentem urzędowym.

VIII. PRACOWNICY UDZIELAJĄCY INFORMACJI W SPRAWIE

Monika Błaszczuk – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – (24) 267 95 70

- Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno
CENTRALA tel. (24) (24) 267 95 60