

Zgłoszenie (rejestracja) urodzenia dziecka

Ogólny opis

1. Zgłoszenia urodzenia dziecka należy dokonać w ciągu 21 dni od dnia sporządzenia karty urodzenia, a w przypadku gdy dziecko urodziło się martwe w terminie 3 dni od dnia sporządzenia karty martwego dziecka.
2. Jeżeli nie dokonano zgłoszenia w terminie 21 dni od dnia sporządzenia karty urodzenia, lub w terminie 3 dni od dnia sporządzenia karty martwego urodzenia, kierownik urzędu stanu cywilnego sporządza z urzędu akt urodzenia na podstawie karty urodzenia albo karty martwego dziecka.
3. Do zgłoszenia urodzenia dziecka są zobowiązani:
 - a. ojciec lub matka dziecka posiadający pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b. matka lub ojciec dziecka, którzy ukończyli 16 lat, jeżeli posiadają ograniczoną zdolność do czynności prawnych,
 - c. przedstawiciel ustawowy lub opiekun matki.

Zgłoszenia urodzenia można dokonać przez pełnomocnika.

Osoba wymieniona w pkt c. powinna posiadać pełnomocnictwo rodziców

4. Urodzenie dziecka rejestruje się w urzędzie stanu cywilnego właściwym ze względu na miejsca urodzenia.

Wymagane dokumenty

1. Dla dziecka pochodzącego z małżeństwa:
 - a. dowody osobiste rodziców (do wglądu).
 - b. *akt małżeństwa w rejestrze stanu cywilnego*
2. Dla dziecka gdy matka jest panną (bez uznania przez biologicznego ojca):
 - a. dowód osobisty matki dziecka (do wglądu).
 - c. *akt małżeństwa w rejestrze stanu cywilnego*
3. Dla dziecka gdy matka jest panną (z uznaniem przez biologicznego ojca) :
 - a. obecność obojga rodziców,
 - b. *dowody osobiste rodziców (do wglądu).*
 - c. *odpis aktu urodzenia matki i ojca (w przypadku jego posiadania), gdy urodzenie było zostało zawarte poza Gminą i Miastem Czerwionka-Leszczyny*
4. Dla dziecka gdy matka jest osobą rozwiedzioną lub pozostającą w separacji :
 - a. dowód osobisty matki dziecka (do wglądu),
 - b. akt urodzenia w rejestrze stanu cywilnego matki i ojca jeżeli urodzenie ma być z uznaniem,
 - c. akt małżeństwa w rejestrze stanu cywilnego z adnotacją o jego rozwiązaniu.
5. Dla dziecka gdy matka jest wdową :

- a. dowód osobisty matki dziecka (do wglądu).
- b. akt urodzenia w rejestrze stanu cywilnego matki i ojca, jeżeli urodzenia ma być z uznaniem,
- c. akt zgonu męża rejestrze stanu cywilnego.

W przypadku braku powyższych dokumentów czas oczekiwania na sporządzenie aktu urodzenia uzależniony będzie od wprowadzenia aktu do systemu przez USC miejsca urodzenia lub małżeństwa lub zgonu.

6. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis).

Sposób dostarczania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w urzędzie osobiście w godzinach jego pracy.

Miejsce dostarczenia dokumentów:

Urząd Stanu Cywilnego

ul. Parkowa 9a

44-230 Czerwionka-Leszczyny

Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek – w godz. 7.30 – 17.00

wtorek - czwartek – w godz. 7.30 – 15.30

piątek – w godz. 7.30 – 14.00

Oplaty

Zgłoszenia urodzenia jest zwolnione z opłaty skarbowej.

Przy rejestracji 1 odpis skrócony aktu urodzenia dziecka jest wydawany bezpłatnie.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. Zgłoszenia urodzenia dziecka dokonuje się ustnie.
2. Kartę urodzenia przekazują, w terminie 3 dni od dnia jej sporządzenia, a kartę martwego urodzenia w terminie 1 dnia od dnia jej sporządzenia, podmioty wykonujące działalność leczniczą.
3. Sprawa załatwiana jest niezwłocznie.
4. Odpis aktu urodzenia wydawany jest bezpośrednio po sporządzeniu aktu urodzenia.

Informacje na temat przebiegu sprawy

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.

Informacji udziela Urząd Stanu Cywilnego

ul. Parkowa 9a

44-230 Czerwionka-Leszczyny

2. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Pod numerem telefonu: 32 429 59 53

Tryb odwoławczy

1. Tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku jeżeli kierownik Urzędu Stanu Cywilnego odmawia przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka.
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:
 1. Przy pomocy formularza elektronicznego **Odwołanie** dostępnego w dziale **Inne**, poprzez skrzynkę kontaktową PeUP, opatrując dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 2. Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 3. Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
4. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
5. 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.
6. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.

Skargi i wnioski

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

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie wzorów karty urodzenia i karty martwego urodzenia.