

 Urząd Miasta Krakowa	Karta Usługi
	symbol: SC-15
	tytuł: Sprostowanie aktu stanu cywilnego

1. Krótki opis usługi

Jeśli chcesz załatwić sprawę związaną ze sprostowaniem w akcie stanu cywilnego błędnych danych:

1. Dokonaj opłaty skarbowej w kwocie 39,00 zł za sprostowanie aktu stanu cywilnego.
2. Wypełnij druk wniosku o sprostowanie aktu stanu cywilnego (w zależności od tego, w jaki sposób chcesz załatwić sprawę) oraz przygotuj pozostałe dokumenty (szczegóły w sekcji „Wymagane dokumenty”). W przypadku, jeśli chcesz złożyć wniosek osobiście lub pocztą, wypełnij następujący [wniosek](#).
3. Przyjdź do Urzędu Stanu Cywilnego, zabierając ze sobą wymagane dokumenty lub złóż [wniosek elektronicznie](#).
4. Będąc osobiście w urzędzie okaż ważny dowód osobisty, ważny dokument mDowód w aplikacji mObywatel lub ważny paszport oraz dowód opłaty skarbowej.

2. Zarys usługi

Chcesz sprostować błędne dane w akcie stanu cywilnego dotyczącym ciebie lub innej osoby, jeśli posiadasz w tym interes prawny? Złóż w tej sprawie podanie do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt osobiście, korespondencyjnie lub za pośrednictwem platformy ePUAP.

3. Kogo dotyczy usługa

Usługa dotyczy każdej osoby wymienionej w akcie, oraz:

- jej przedstawiciela ustawowego (rodzic w przypadku małoletniego dziecka),
- osoby, która wykaże interes prawny w sprostowaniu aktu (należy przedłożyć dokument, który wykaże interes prawny Wnioskodawcy - np. Wezwanie Sądu),
- prokuratora.

4. Kryteria dla realizacji usługi

Z wnioskiem o sprostowanie błędnych danych w akcie stanu cywilnego możesz wystąpić w przypadku kiedy akt dotyczy:

- Ciebie,
- Twojego małoletniego dziecka,
- dowolnej osoby, jeśli wykażesz interes prawny w sprostowaniu aktu stanu cywilnego osoby, której ten akt dotyczy (należy przedłożyć dokument, który wykaże interes prawny Wnioskodawcy, np. wezwanie sądu).

5. Wymagane dokumenty

1. Ważny dowód osobisty, ważny dokument mDowód w aplikacji mObywatel lub ważny paszport (do okazania, w przypadku osobistej wizyty w urzędzie).
2. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej za sprostowanie aktu.
3. W przypadku, gdy będziesz wnioskował/-a o sprostowanie aktu na podstawie materiałów archiwalnych - uwierzytelniony odpis lub wypis, lub uwierzytelniona przez właściwy organ reprodukcja tych materiałów.
4. Gdy będziesz wnioskował/-a o sprostowanie aktu na podstawie zagranicznego dokumentu - zagraniczny dokument stanu cywilnego lub inny zagraniczny dokument potwierdzający stan cywilny (wydany w państwie w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego) wraz z urzędowym przekładem na język polski.
5. Dokumenty w przypadkach szczególnych:

Nazwa dokumentu	Kogo dotyczy	W jakim przypadku
Prawomocne postanowienie sądu o ustanowieniu opieki prawnej	Osoby, której akt dotyczy	Opiekuna prawnego, który występuje z wnioskiem o sprostowanie aktu
Pełnomocnictwo pisemne lub zgłoszone do protokołu	Pełnomocnika	W przypadku działania przez Pełnomocnika
Dokument wykazujący interes prawny	Innej osoby	W przypadku wykazania interesu prawnego

6. Opłaty

1. Opłata skarbową od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
2. Opłatę dokonywaną z zagranicy przelewem bankowym międzynarodowym należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Krakowa:
Numer rachunku/ IBAN: PL49 1020 2892 2276 3005 0000 0000 PKO Bank Polski
Numer BIC/ SWIFT: BPKOPLPW.
3. [Punkty kasowe](#) Urzędu Miasta Krakowa.

Tytuł opłaty	Wysokość opłaty	Formy płatności	Nr rachunku bankowego
Opłata skarbową od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa	17.00 zł	○ kasa ○ przelew UMK	49 1020 2892 2276 3005 0000 0000 (PKO Bank Polski SA)

		○ płatność kartą ○ poczta ○ gotówka	
Opłata skarbową za odmowę sprostowania aktu stanu cywilnego	10.00 zł	○ kasa UMK ○ przelew ○ płatność kartą ○ poczta ○ gotówka	49 1020 2892 2276 3005 0000 (PKO Bank Polski SA)
Opłata skarbową za sprostowanie aktu stanu cywilnego	39.00 zł	○ kasa UMK ○ przelew ○ płatność kartą ○ poczta ○ gotówka	49 1020 2892 2276 3005 0000 (PKO Bank Polski SA)

7. Miejsce przyjmowania dokumentów

Informacje na temat miejsc w których można składać dokumenty:

Komórka organizacyjna	Adres	Telefon	Godziny otwarcia	System kolejkowy
I Referat Rejestracji Stanu Cywilnego	ul. Lubelska 29, 30-003 Kraków	12 616 55 55	Czynne od poniedziałku do środy i w piątek w godzinach 7:40 - 18:00 oraz w czwartek w godzinach 8:00 - 18:00	
Kancelaria Magistratu	Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków	12 616 55 55	Czynne od poniedziałku do środy i w piątek w godzinach 7:40 - 15:30 oraz w czwartek w godzinach 8:00 - 15:30	
III Referat Rejestracji Stanu Cywilnego	os. Zgody 2, 31-949 Kraków	12 616 55 55	Czynne od poniedziałku do środy i w piątek w godzinach 7:40 - 18:00 oraz w czwartek w godzinach 8:00 - 18:00	
Referat Archiwum Aktów Stanu Cywilnego	ul. Lubelska 27, 30-003 Kraków	12 616 55 55	Czynne od poniedziałku do środy i w piątek w godzinach 7:40 - 15:30 oraz w czwartek w godzinach 8:00 - 15:30	

II Referat Rejestracji Stanu Cywilnego	ul. Wadowicka 8W, 30-415 Kraków	12 616 55 55	Czynne od poniedziałku do środy i w piątek w godzinach 7: 40 - 18:00 oraz w czwartek w godzinach 8:00 - 18:00	
---	--	-----------------	--	--

8. Dostępność usługi elektronicznej

Nazwa	Wytyczne
Sprostowanie błędu pisarskiego w treści aktu stanu cywilnego – formularz na ePUAP	Aby skorzystać z formularza wymagane jest posiadanie skrzynki e-Doręczeń. 1. Kliknij link "Sprostowanie błędu pisarskiego w treści aktu stanu cywilnego – formularz na ePUAP". 2. Wybierz "Załatw sprawę". 3. Zaloguj się do usługi. 4. Wypełnij wniosek oraz opcjonalnie dodaj załączniki. 5. Kliknij "Dalej", aby przejść do kolejnego etapu. Przycisk "Zapisz" umożliwia zapisanie wersji roboczej wniosku. 6. Podpisz za pomocą wybranego podpisu elektronicznego, a następnie wyślij wniosek. 7. Nastąpi przekierowanie do skrzynki e-Doręczeń lub pojawi się informacja o konieczności jej założenia w celu wysłania wniosku.

9. Dopuszczalna forma podpisu elektronicznego

- Podpis zaufany (z wykorzystaniem profilu zaufanego)
- Podpis kwalifikowany (poświadczany certyfikatem kwalifikowanym)
- Podpis osobisty (z wykorzystaniem warstwy elektronicznej dowodu osobistego)

10. Wymagany poziom uwierzytelnienia w KPUM

Nie dotyczy

11. Węzeł krajowy

Tak

12. Sposób realizacji usługi

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wyda ci po sprostowaniu aktu jego odpis zupełny.
2. W szczególnych przypadkach możesz dostać pisemną odmowę, od której możesz się odwołać.

13. Informacje dodatkowe

1. Jeżeli chcesz złożyć wniosek przez Internet, potrzebujesz profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub [e-dowodu wraz z czytnikiem](#) i potwierdzonym profilem zaufanym. Pozwalają one potwierdzić Twoją tożsamość.
2. Prostuje się taki akt stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z aktami zbiorowymi rejestracji stanu cywilnego lub innymi aktami stanu cywilnego, które stwierdzają zdarzenie wcześniejsze albo zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego. Akt prostuje kierownik USC, który go sporządził.
3. Jeżeli sprostowania aktu stanu cywilnego dokonuje się z urzędu lub na wniosek innej osoby niż ta, której akt dotyczy lub jej przedstawiciela ustawowego, kierownik USC powiadamia tę osobę o zamiarze sprostowania lub złożeniu wniosku o sprostowanie aktu stanu cywilnego.
4. Jeżeli sprostowania aktu małżeństwa dokonuje się na wniosek jednego z małżonków, kierownik USC powiadamia o złożeniu wniosku drugiego małżonka.
5. Wniosek możesz złożyć za pośrednictwem pełnomocnika udzielając mu pisemnego [pełnomocnictwa](#).
6. Twoim pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu. Twój 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. 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. Jeżeli do sprostowania przedkładasz zagraniczne dokumenty, musisz dokonać ich tłumaczenia. Tłumaczenie winno być dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości, tłumacza przysięgłego uprawnionego do dokonywania tłumaczeń w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) lub konsula. Za dokumenty przetłumaczone przez konsula uznaje się również dokumenty sporządzone w języku obcym przetłumaczone na język polski przez tłumacza w państwie przyjmującym i poświadczone przez konsula oraz dokumenty przetłumaczone z języka rzadko występującego na język znany konsulowi, a następnie przetłumaczone przez konsula na język polski. W państwach członkowskich Unii Europejskiej wydawane są wielojęzyczne standardowe formularze (tłumaczenia pomocnicze), które również mogą być wykorzystane do sprostowania jako urzędowy przekład treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego na język polski. Tłumaczenia takie możesz zamówić składając wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego w urzędzie stanu cywilnego

państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Nie musisz tłumaczyć odpisów aktów stanu cywilnego wydanych na druku wielojęzycznym sporządzonych zgodnie z Konwencją Wiedeńską z dnia 8 września 1976 roku.

8. W przypadku, gdy nie znasz języka polskiego i chcesz załatwić sprawę osobiście, na Tobie spoczywa obowiązek zapewnienia udziału tłumacza.
9. Rejestr Stanu Cywilnego jest rejestrem centralnym prowadzonym przez ministra właściwego ds. informatyzacji w systemie teleinformatycznym.
10. Odpis sprostowanego aktu stanu cywilnego może zostać wydany na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Odpis aktu stanu cywilnego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym może być wykorzystany wyłącznie w formie elektronicznej, gdyż tylko w tej formie posiada walor dokumentu urzędowego.

14. Termin załatwienia

Sprawę załatwisz:

- niezwłocznie,
- do 1 miesiąca w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- do 2 miesięcy w sprawach szczególnie skomplikowanych.

15. Odpowiedzialna komórka organizacyjna

Nazwa komórki	Adres WWW	Wydział /Jednostka
II Referat Rejestracji Stanu Cywilnego	Informacje o II Referacie Rejestracji Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego
III Referat Rejestracji Stanu Cywilnego	Informacje o III Referacie Rejestracji Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego
I Referat Rejestracji Stanu Cywilnego	Informacje o I Referacie Rejestracji Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego
Referat Archiwum Aktów Stanu Cywilnego	Informacje o Referacie Archiwum Aktów Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego

16. Tłumaczenie informacji o usłudze w polskim języku migowym

[SC-15 - tłumaczenie na język migowy](#)

17. Tłumaczenie informacji o usłudze w języku obcym

Nie dotyczy

18. Multimedia

Nie dotyczy

19. Dodatkowe dokumenty uzyskiwane w postępowaniu przez komórkę organizacyjną

poza formalnym wnioskiem i załącznikami

Nie dotyczy

20. Tryb odwoławczy

W przypadku, gdy otrzymałeś decyzję o odmowie sprostowania aktu stanu cywilnego, możesz złożyć pisemne odwołanie w Urzędzie Stanu Cywilnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji. W dokumencie należy zwrócić się do Wojewody Małopolskiego (jako instancji odwoławczej) oraz podać numer decyzji, od której się odwołujesz.

21. Podstawa prawna

1. Art. 2 ust. 6, art. 12, 24 i 35 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 roku w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
3. Art. 33, art. 35, 57, 76 a, 104, 127-129 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
5. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
6. Art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
7. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej.
9. Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim.
10. Ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel.

22. Obowiązek informacyjny

Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krakowa z siedzibą pl. Wszystkich Świętych 3-4; 31-004 Kraków. Z administratorem można się skontaktować listownie (adres jw.) lub drogą elektroniczną – adres e-mail: sc.umk@um.krakow.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia rejestru stanu cywilnego, wydawania zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego, a w przypadku zmiany imienia lub nazwiska – w celu wydania decyzji administracyjnej.

Dane są objęte rejestrem czynności przetwarzania pn. Urząd Stanu Cywilnego w Krakowie.

Informujemy, że:

1. Ma Pani/ Pan prawo dostępu do Swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
2. Dane osobowe przechowywane są w przypadku aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez okres:
 - a. 100 lat – akty urodzenia oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia.
 - b. 80 lat – akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu.
Po upływie tych okresów akty stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego kierownik urzędu stanu cywilnego przekazuje w ciągu 2 lat do Archiwum Narodowego w Krakowie.
- c. Pozostałe dane osobowe są przechowywane odpowiednio przez:
 - 10 lat - Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg; Zmiany imion i nazwisk. Po 10 latach poddawane są brakowaniu;
 - 5 lat - Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego; Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca; Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą; Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego; Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego; Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego; Sprawy konsularne. Po 5 latach poddawane są brakowaniu;
 - Ponadto Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów przechowywana jest przez 25 lat, a następnie przekazywana do Archiwum Narodowego w Krakowie.
3. Odbiorcą danych w przypadku zgłoszenia urodzenia, zgłoszenia zgonu, zawarcia związku małżeńskiego jest Główny Urząd Statystyczny. Odbiorcą danych mogą być osoby uprawnione z mocy prawa do uzyskania odpisów lub zaświadczeń z aktów stanu cywilnego.
4. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości rozpatrzenia wniosku.
6. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego, a w przypadku zmiany imienia i nazwiska – także ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

adres e-mail: iod@um.krakow.pl

adres pocztowy: pl. Wszystkich Świętych 3-4; 31-004 Kraków

23. Załączniki

- [Pełnomocnictwo](#)
- [Wniosek w sprawie sprostowania aktu stanu cywilnego](#)

Sporządził: Beata Dubis 14-07-2025	Zaakceptował: Radca Prawny Magdalena Mika 14-07-2025	Zatwierdził: Dyrektor Szczepan Ciuła 14-07-2025
---	--	---