

Wydanie uwierzytelnionej kserokopii zatrzymanego przez Policję dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego)

SKRÓCONY OPIS PROCEDURY

Właściciel pojazdu, w celu uzyskania kserokopii dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), składa wniosek o wydanie uwierzytelnionej kserokopii zatrzymanego przez Policję dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).

Najważniejsze etapy realizacji procedury

KROK 1



Wnieś opłatę

przelewem lub podczas wizyty w Urzędzie ([wymaga umówienia wizyty](#))

KROK 2



Złóż wniosek i załączniki

w Urzędzie ([wymaga umówienia wizyty](#) - sprawy grupy „B”) lub pocztą

KROK 3



Odbierz dokumenty

w dniu realizacji wniosku w Urzędzie lub pocztą

Przydatne informacje

- wymaga złożenia dokumentów w wersji papierowej,
- złożenie wniosku wymaga umówienia wizyty,
- sprawa możliwa do załatwienia przez pełnomocnika,
- w przypadku składania wniosku w urzędzie sprawa załatwiana od ręki w dniu wizyty,
- sprawa możliwa do załatwienia drogą korespondencyjną.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDURY

Sposób załatwienia sprawy

1. Wnioski mieszkańców w sprawach z zakresu rejestracji pojazdów rozpatrywane są w Oddziale Czasowej Rejestracji Pojazdów Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji, ul. Smugowa 26a i 30/32 w dniu przybycia do Wydziału, z zastrzeżeniem, po uprzedniej rezerwacji wizyty na wybraną grupę spraw (Grupa „B”)
2. Warunkiem przystąpienia do rozpatrywania sprawy jest pobranie biletu z „automatu biletowego”. Dotyczy osób, które uprzednio zarezerwowały termin rozpatrzenia wniosku.
3. Warunkiem rozpatrzenia sprawy jest:
 - o potwierdzenie umówionej wizyty w siedzibie Wydziału w automacie biletowym przed wyznaczoną godziną załatwienia.
 - o zgłoszenie się do stanowiska niezwłocznie po przywołaniu numeru widniejącego na bilecie

W przypadku niedotrzymania powyższego warunku umówiona wizyta zostanie anulowana.

4. W przypadku stwierdzenia w dokumentach braków lub nieprawidłowości, rozpatrzenie sprawy nastąpi dopiero po uzupełnieniu braków lub usunięciu nieprawidłowości oraz wyznaczeniu nowego terminu poprzez pobranie z „automatu biletowego” kolejnego biletu po uprzednim umówieniu wizyty przez Internet.

Informacje uzupełniające

- W przypadku działania przez pełnomocnika, pełnomocnik winien przedłożyć również pisemne pełnomocnictwo oraz swój dowód osobisty.
- W przypadku, gdy pełnomocnikiem jest wstępny, zstępny, rodzeństwo, jednostka budżetowa lub samorządowa nie jest pobierana opłata za pełnomocnictwo.

TERMIN I MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Termin realizacji

W dniu złożenia wniosku lub 30 dni w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego, do dwóch miesięcy w sprawach szczególnie skomplikowanych.

Miejsce załatwienia

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji
Oddział Czasowej Rejestracji Pojazdów
91-433 Łódź, ul. Smugowa 26a i 30/32

Telefoniczna informacja UMŁ - Call Center: +48 (42) 638-44-44

Umawianie/rezerwacja wizyty

Wizyta w urzędzie wymaga umówienia się:

Za pośrednictwem [strony internetowej do umawiania wizyt](#) - sprawy grupy „B”.

Telefonicznie: +48 (42) 638-44-44

Przypominamy, że:

- jedna umówiona wizyta dotyczy wyłącznie jednej sprawy,
- nie ma możliwości kolejnego umówienia się na wizytę w ramach tej samej usługi przed realizacją wcześniej umówionej wizyty,
- rezygnacji z umówionej wizyty lub zmiany jej terminu można dokonać poprzez link, który przesyłany jest automatycznie wraz z potwierdzeniem umówionej wizyty na wskazany wcześniej adres e-mail,
- dla wizyt rezerwowanych w poszczególnych grupach spraw, w wybranym dniu należy pobrać bilet wybierając przycisk "**Rezerwacja internetowa**", następnie podać **kod rezerwacji** na monitorze dotykowym automatu biletowego,
- **dla wszystkich grup spraw nieodebranie biletu przed zaplanowaną godziną powoduje anulowanie rezerwacji.**

OPŁATY

Zestawienie opłat

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
---------------	-----------------

Pełnomocnictwo (opłata nie dotyczy, gdy pełnomocnikiem jest wstępny, zstępny, rodzeństwo, jednostka budżetowa lub samorządowa)	17 zł (opłata skarbowa)
Od każdej rozpoczętej uwierzytelnionej strony dokumentu	5 zł (opłata skarbowa)

Opłaty można dokonać:

- gotówką bezpośrednio w kasie Banku Pekao S. A. w siedzibie Wydziału,
- za pośrednictwem opłatomatu (kartą lub gotówką) zlokalizowanego w siedzibie Wydziału,
- kodem BLIK za pośrednictwem szybkich płatności przy stanowisku bieżącej obsługi,
- przelewem na konto Bank Pekao S.A. nr: **55 1240 1037 1111 0011 0911 1273** - (wskazując cechę identyfikacyjną pojazdu).

DOKUMENTY

Formy i miejsce składania dokumentów

- listownie:
 - Urząd Miasta Łodzi
Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji
91-433 Łódź
ul. Smugowa 26a i 30/32
- osobiście:
 - ul. Smugowa 26a i 30/32

Termin składania dokumentów

Wnioski można składać w ciągu całego roku.

Wymagane dokumenty

- Wniosek o wydanie uwierzytelnionej kserokopii zatrzymanego przez policję dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).
- W przypadku zmiany właściciela pojazdu oryginały dokumentów dotyczących przeniesienia prawa własności do wglądu.
- Dowód osobisty, w stosunku do osób prawnych - wypis z rejestru handlowego (sądowego) i numer REGON.
- Dokument potwierdzający zawarcie obowiązkowego ubezpieczenia OC do wglądu.
- Pisemne pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do załatwienia sprawy.
- Dokument tożsamości wymieniony w pełnomocnictwie.

Pozostałe dokumenty

- Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

klauzula informacyjna do pobrania [41.49 KB, .DOCX] [Pobierz klauzula informacyjna do pobrania](#)

PODSTAWA PRAWNA

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. O opłacie skarbowej,
- ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

Tryb odwoławczy

Brak

REALIZATORZY

JEDNOSTKA

Urząd Miasta Łodzi

KOMÓRKA

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji

Data wygenerowania: 22-10-2025 05:04:18