

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Zmiana danych adresowych	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 2/In-4	Obsługa klienta	Strona 1/1

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE:** druk „Zgłoszenie pobytu stałego”, „Zgłoszenie pobytu czasowego ponad 3 miesiące”, „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”, „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego ponad 3 miesiące”.

1. Pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych przyjmuje od interesanta druk i sprawdza prawidłowość jego wypełnienia.
2. Pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych wprowadza zmianę danych w systemie komputerowym oraz na Karcie KOM, a następnie wydaje potwierdzenie zameldowania (wymeldowania).
3. Pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych przekazuje informację o zmianach adresowych do Wojskowej Komendy Uzpełnień i innych właściwych jednostek.
4. Pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych przekazuje za pomocą nośnika elektronicznego wszystkie wprowadzone zmiany do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie – Wydziału Spraw Obywatelskich – Oddziału w Delegaturze – Placówce Zamiejscowej w Płocku w celu uaktualnienia prowadzonego przez Wydział zbioru danych adresowych mieszkańców Gminy Nowy Duninów.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WYJŚCIE:** zmiana danych adresowych.

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Bożena Kopeć	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---