

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego	Wydanie 02 z dnia 11. 11. 2010r.
P – 3/In-1	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 1/1

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE:** zgłoszenie się zainteresowanych osób.

- Pracownik USC sprawdza tożsamość interesanta: obywatela polskiego na podstawie dowodu osobistego, a cudzoziemca na podstawie paszportu i informuje, czy jest on uprawniony do otrzymania przedmiotowego odpisu (art. 83 ustawy z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego - tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688):
  - jeśli interesant nie jest uprawniony - pracownik USC informuje, jakie warunki należy spełnić, aby żądany odpis otrzymać lub kto go może otrzymać,
  - jeśli interesant może otrzymać odpis - pracownik USC informuje go o wysokości i sposobie wniesienia ewentualnej opłaty skarbowej.Odpisy akt stanu cywilnego wydawane są wyłącznie na wniosek strony złożony w formie pisemnej.
- Po przyjęciu podania pracownik USC niezwłocznie sporządza odpis aktu stanu cywilnego w następujący sposób:
  - przepisuje na właściwy formularz dane zawarte w akcie stanu cywilnego,
  - przedstawia go klientowi celem skontrolowania prawidłowości i kompletności zawartych w nim danych,
  - przedkłada do akceptacji i podpisania Kierownikowi USC lub Zastępcy Kierownika USC, który ma delegację ustawową do podpisywania wszystkich dokumentów lub sam go podpisuje na podstawie upoważnienia Kierownika w zakresie przez niego określonym, (Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 września 1986 roku - tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., Nr 161, poz. 1688),
  - opatruje odpis stosownymi pieczęciami (okrągła, imienna, ewentualnie nagłówkowa),
  - przekazuje klientowi sporządzony odpis aktu stanu cywilnego, włącza do akt sprawy dowód dokonania opłaty skarbowej w formie pokwitowania wydanego przez kasę Urzędu lub przelewu bankowego na rachunek Urzędu.
- Procedura wydania odpisu aktu stanu cywilnego może przebiegać również wg wariantu korespondencyjnego. W takim przypadku pismo w sprawie wydania odpisu aktów stanu cywilnego wpływa do USC przekazywane z sekretariatu Urzędu Pracownik USC rejestruje pismo w rejestrze korespondencji wpływającej i przekazuje Kierownikowi USC, który dokonuje dekretacji na stanowiska merytoryczne. Pracownik udziela odpowiedzi zainteresowanemu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Informuje również klienta o tym, gdzie może odebrać żądany dokument oraz o konieczności przedstawienia dowodu tożsamości przy odbiorze dokumentu.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

**WYJŚCIE:** wydanie odpisu aktu stanu cywilnego

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Anna Chojnacka	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---