

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Rejestracja urodzeń i zgonów	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 3/In-5	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: zgłoszenie się zainteresowanych osób.

1. Klient zgłasza się do USC w celu sporządzenia aktu stanu cywilnego:
 - a) urodzenia;
 - b) zgonu.
2. Pracownik USC udziela informacji, o tym, że rejestracja stanu cywilnego może nastąpić tylko w miejscu zdarzenia, według właściwości miejscowej danego USC. Następnie udziela informacji jakie dokumenty są konieczne (przewidziane Prawem o aktach stanu cywilnego - tekst jednolity Dz. U z 2004 r. Nr 131, poz.1688) celem dokonania rejestracji (sporządzenia aktu urodzenia, zgonu). Każdy klient traktowany jest indywidualnie a dokumenty konieczne do sporządzenia aktu zależą od stanu cywilnego, miejsca urodzenia, miejsca zawarcia małżeństwa.
3. Pracownik USC sprawdza przedstawione przez klienta dokumenty::
 - a) **w przypadku sporządzenia aktu urodzenia:**
 - zgłoszenie urodzenia noworodka wystawione przez placówkę służby zdrowia; dla dziecka pochodzącego z małżeństwa, odpis skrócony z aktu małżeństwa, jeśli nie znajduje się on w miejscowym USC;
 - dla dziecka poza małżeńskiego (zależnie od stanu cywilnego matki noworodka), panna - odpis skrócony aktu urodzenia, rozwiedziona-odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, wdowa- odpis aktu zgonu męża, jeżeli zdarzenia te nie były rejestrowane w tut. USC.
 - b) **w przypadku sporządzenia aktu zgonu:**
 - kartę zgonu wystawioną przez lekarza medycyny;
 - dowód zmarłego (dla osoby pełnoletniej, dla nieletniej odpis aktu urodzenia);
 - w przypadku, gdy zmarły w chwili zgonu pozostawał w związku małżeńskim, dowód współmałżonka lub odpis aktu małżeństwa, jeśli dane te nie są znane osobie zgłaszającej zgon.
 - jeżeli przyczyna zgonu jest nie ustalona lub gdy zgon nastąpił z przyczyn nienaturalnych dodatkowo wymagana jest zgoda Prokuratora. Osoba zgłaszająca również musi potwierdzić swoją tożsamość dowodem osobistym.
4. Upoważniony pracownik USC sporządza niezwłocznie projekt aktu stanu cywilnego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i przedstawia go klientowi do akceptacji i podpisania. Następnie akt podpisuje Kierownik USC. Po sporządzeniu aktu dokumenty włączane są do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
5. Pracownik USC przekazuje po wypełnieniu kartę statystyczną, zgodnie z instrukcją do GUS.
6. Pracownik USC informuje o zaistniałym zdarzeniu demograficznym komórkę ds. ewidencji ludności właściwą dla miejsca stałego zameldowania matki (ojca) zarejestrowanego dziecka lub osoby zmarłej. W przypadku aktu zgonu pracownik USC informuje również urzędy właściwe ze względu na miejsce urodzenia i zawarcia związku małżeńskiego.

WYJŚCIE: sporządzenie aktu stanu cywilnego.

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