

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

Urząd Miasta Płocka USC	Wydawanie wypisów z akt stanu cywilnego	Wydanie 05 z dnia 2007-03-05
P-3/In-1	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: zgłoszenie się zainteresowanych osób.

1. 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 wypis otrzymać lub kto go może otrzymać,
- jeśli interesant może otrzymać wypis - pracownik USC informuje go o wysokości i sposobie wniesienia ewentualnej opłaty skarbowej.

Odpisy z akt stanu cywilnego wydawane są wyłącznie na wniosek strony złożony w formie pisemnej.

2. Po przyjęciu podania pracownik USC niezwłocznie sporządza odpis z aktów 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.

3. Procedura wydania odpisu aktu stanu cywilnego może przebiegać również wg wariantu korespondencyjnego. W takim przypadku pismo w sprawie wydania odpisu z aktów stanu cywilnego wpływa do USC przekazywane z kancelarii ogólnej Urzędu Miasta lub jest dostarczane bezpośrednio przez doręczyciela do rąk pracownika USC upoważnionego do prowadzenia korespondencji. Pracownik USC rejestruje pismo w rejestrze korespondencji wpływającej i przekazuje Kierownikowi USC, który dokonuje dekretacji na stanowiska merytoryczne. Pracownik merytoryczny 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	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Renata Małecka	Elżbieta Wasilewska	Krystyna Kowalewska