

Urząd Miasta Płocka USC	Rejestracja urodzeń i zgonów	Wydanie 04 z dnia 22.11.2005
P-3/Pr-2	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 1 z 3

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: zgłoszenie się zainteresowanych osób.

1. Klient zgłasza się do USC w celu:
 - a) sporządzenia aktu stanu cywilnego (urodzenia lub zgonu);
 - b) uzyskania odpisu aktu stanu cywilnego.
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 <i>Renata Małecka</i>	Zatwierdził merytorycznie <i>Elżbieta Wasilewska</i>	Zatwierdził do użytkowania <i>Krystyna Kowalewska</i>
--	---	--

Urząd Miasta Płocka USC	Rejestracja urodzeń i zgonów	Wydanie 04 z dnia 22.11.2005
P-3/Pr-2	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 2 z 3

DIAGRAM

symbole:

w – wykonawca; o – otrzymujący informację; z – zatwierdzający;

	Pracownik USC	Kierownik USC	Klient	Zapis
1. Udzielenie informacji o trybie rejestracji stanu cywilnego	w		o	
2. Sprawdzenie przedstawionych przez klienta dokumentów	w			
3. Sporządzenie aktu stanu cywilnego i przedstawienie go do akceptacji i podpisu klientowi	w		o	
4. Podpisanie aktu stanu cywilnego		z	o	Akt stanu cywilnego
5. Włączenie dokumentów do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego	w			
7. Przekazanie karty statystycznej do GUS	w			Karta statystyczna
8. Przekazanie informacji do właściwej komórki ds. ewidencji ludności	w			Pismo informujące

Autor dokumentu <i>Renata Małecka</i>	Zatwierdził merytorycznie <i>Elżbieta Wasilewska</i>	Zatwierdził do użytkowania <i>Krystyna Kowalewska</i>
--	---	--

Urząd Miasta Płocka USC	Rejestracja urodzeń i zgonów	Wydanie 04 z dnia 22.11.2005
P-3/Pr-2	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 3 z 3

TABELA UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Uczestnik	Zadania	Uprawnienia	Odpowiedzialność
Pracownik USC	1. Udzielenie informacji o trybie rejestracji stanu cywilnego 2. Sprawdzenie przedstawionych przez klienta dokumentów 3. Sporządzenie aktu stanu cywilnego i przedstawienie go do akceptacji i podpisu klientowi 4. Włączenie dokumentów do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego 5. Przekazanie karty statystycznej do GUS 6. Poinformowanie właściwej komórki ds. ewidencji ludności oraz właściwych urzędów	1. Udzielenie informacji o trybie rejestracji stanu cywilnego 2. Sprawdzenie przedstawionych przez klienta dokumentów 3. Sporządzenie aktu stanu cywilnego i przedstawienie go do akceptacji i podpisu klientowi 4. Włączenie dokumentów do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego 5. Wypełnienie i przekazanie karty statystycznej 6. Poinformowanie właściwej komórki ds. ewidencji ludności oraz właściwych urzędów	1. Udzielenie informacji o trybie rejestracji stanu cywilnego 2. Sprawdzenie przedstawionych przez klienta dokumentów 3. Sporządzenie aktu stanu cywilnego i przedstawienie go do akceptacji i podpisu klientowi 4. Włączenie dokumentów do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego 5. Terminowe wypełnienie i przekazanie karty statystycznej 6. Poinformowanie właściwej komórki ds. ewidencji ludności oraz właściwych urzędów
Kierownik USC	4. Podpisanie aktu stanu cywilnego	4. Podpisanie aktu stanu cywilnego	4. Podpisanie aktu stanu cywilnego

OPIS ZAGROŻEŃ

1. Udzielenie niewłaściwej informacji o dokumentach koniecznych celem rejestracji i terminie, w jakim należy tego dokonać.
2. Przedłożenie niewystarczających lub niewłaściwych dokumentów przez interesanta.
3. Przekroczenie przewidzianych prawem terminów z powodu konieczności wysyłania wezwań.

Autor dokumentu <i>Renata Małecka</i>	Zatwierdził merytorycznie <i>Elżbieta Wasilewska</i>	Zatwierdził do użytkowania <i>Krystyna Kowalewska</i>
--	---	--