

<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY</b>		
<b>Urząd Gminy w Słupnie USC</b>	<b>Wydawanie decyzji administracyjnych w Urzędzie Stanu Cywilnego</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.</b>
<b>P – 2/In - 3</b>	<b>Obsługa administracyjna klienta</b>	<b>Strona 1</b>

## OPIS POSTĘPOWANIA

### WEJŚCIE: wniosek

1. Do Kierownika USC (lub jego Zastępcy) zgłasza się osoba zainteresowana uzyskaniem określonego dokumentu stanu cywilnego lub prośba zostaje nadesłana pocztą. Kierownik udziela informacji o tym, jakie warunki należy spełnić, aby żądany dokument otrzymać oraz o wysokości opłaty skarbowej i sposobie jej wniesienia, zgodnie z ustawą z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r., nr 225, poz. 1635).
2. Po otrzymaniu wniosku Kierownik USC wszczyna postępowanie administracyjne. Zapoznaje się z podaniem oraz z przedłożonymi dokumentami, sprawdza czy są kompletne i merytorycznie poprawne – jeśli są – podejmuje decyzje o wydaniu decyzji, jeśli nie – prosi o uzupełnienie dokumentów oraz włącza do akt sprawy dowód opłaty skarbowej w formie pokwitowania wydanego przez kasę Urzędu lub przelewu bankowego na rachunek Urzędu Gminy.
3. Kierownik USC wydaje decyzje administracyjne dotyczące:
  - o odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
  - o wpisania do ksiąg miejscowego USC zdarzeń, które miały miejsce poza granicami państwa;
  - o sprostowania oczywistych błędów pisarskich;
  - o uzupełnienia treści aktów;
  - o skrócenia terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa;
  - o zmiany imienia i nazwiska.
4. Kierownik USC przygotowuje decyzję zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2004 r. nr 161, poz. 1688), ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imion i nazwisk ( Dz. U. z 2008 r. nr 220, poz. 1414), oraz ustawą z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1017) podpisuje decyzję i przedstawia ją do zatwierdzenia radcy prawnemu
5. Podpisaną decyzję pracownik USC wydaje zainteresowanemu osobiście lub wysyła korespondencyjnie za pośrednictwem kancelarii ogólnej Urzędu Gminy (jest to kwestia umowna, którą strony uzgadniają w momencie składania podania). Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### WYJŚCIE : decyzja administracyjna.

Autor dokumentu Barbara Malinowska	Zatwierdziła merytorycznie Ała Górecka	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	---	--