

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie USC	Rejestracja urodzeń i zgonów	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P – 2/In - 5	Obsługa administracyjna klienta	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: zgłoszenie się zarejestrowanych osób

1. Klient zgłasza się do USC w celu sporządzenia aktu stanu cywilnego:
 - urodzenia;
 - zgonu
2. Kierownik 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 określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego – (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 161, 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 aktu małżeństwa, jeśli nie znajduje się on w miejscowym USC;
 - dla dziecka pozamałżeńskiego (zależnie od stanu cywilnego matki noworodka), panna – odpis skrócony aktu urodzenia, rozwiedziona – odpis aktu małżeństwa a adnotacją o rozwodzie, wdowa – odpis aktu zgonu męża, jeżeli zdarzenia te nie były rejestrowane w tut. USC.
 - b) w przypadku sporządzenia aktu zgonu:
 - karta zgonu wystawiona 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 nie jest ustalona lub gdy zgon nastąpił z przyczyn nienaturalnych dodatkowo wymagane jest zezwolenie prokuratora na pochowanie zwłok.. Osoba zgłaszająca musi potwierdzić swoją tożsamość dowodem osobistym.
4. Kierownik 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 i wydaje 3 egz. odpisów skróconych aktu urodzenia lub zgonu. Po sporządzeniu aktu urodzenia lub zgonu dokumenty włączane są do akt zbiorowych stanu cywilnego.
5. Kierownik USC po wypełnieniu przekazuje kartę statystyczną do GUS zgodnie z instrukcją.
6. Kierownik USC zawiadamia odpowiednim odpisem aktu o zaistniałym zdarzeniu komórkę ds. ewidencji ludności właściwą dla miejsca stałego zameldowania matki (ojca) zarejestrowanego dziecka lub osoby zmarłej. W przypadku aktu zgonu zawiadamia również urzędy stanu cywilnego właściwe ze względu na miejsce urodzenia i zawarcia związku małżeńskiego, a także właściwy organ – wystawcę dowodu osobistego.

WYJŚCIE : sporządzenie aktu stanu cywilnego, wydanie odpisów aktu stanu cywilnego, zawiadomienie odpowiednich urzędów.

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