

<b>System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany</b>		
<b>Urząd Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Wydawanie dowodów osobistych</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>P-2/ In-1</b>	<b>Obsługa klienta</b>	<b>Strona 1 z 1</b>

## **OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE:** wniosek o wydanie dowodu osobistego.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przyjmuje wniosek o wydanie dowodu osobistego wraz wymaganymi załącznikami, a następnie weryfikuje dane z wniosku z danymi zawartymi na Karcie Osobowej Mieszkańca (KOM), w systemie komputerowym oraz w razie potrzeby z danymi źródłowymi (aktu Urzędu Stanu Cywilnego).
2. Kierownik USC wprowadza dane osobowe do systemu informatycznego SOO.
3. Kierownik USC podpisuje formularz dla Centrum Personalizacji Danych część A i B.
4. Kierownik USC przekazuje dane do spersonalizowania dowodów osobistych do Centrum Personalizacji Dokumentów.
5. Kierownik USC odbiera dowody osobiste z Komendy Miejskiej Policji w Płocku.
6. Kierownik USC wydający dowód osobisty wprowadza numer dowodu osobistego do informatycznego SOO, a następnie wydaje dowód osobisty wnioskodawcy (jeśli nastąpiła wymiana dowodu osobistego to również unieważnia poprzedni).
7. Kierownik USC przekazuje informacje o wydanych numerach dowodów osobistych na stanowisko ds. ewidencji ludności celem uzupełnienia karty KOM i danych w systemie komputerowym.
8. Kierownik USC przekazuje informacje o wydanych numerach dowodu osobistego do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Warszawie Oddział w Płocku za pośrednictwem nośnika informatycznego.
9. Kierownik USC archiwizuje wniosek i formularz dowodowy.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WYJŚCIE:** dowód osobisty

<b>Autor dokumentu</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania</b>
<b>Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Wojciech Józef Zmysłowski</b>