



Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Nowym Dworze Gdańskim

SEKCJA DLA URZĘDNIKA

PP. _____ .2025 USC.5362. _____ .2025

- - 2 0 2 5 WYDANO

Data wpływu wniosku

Wniosek o wydanie odpisu z ksiąg stanu cywilnego

- WYPEŁNIJ WIELKIMI LITERAMI
- W rubryce **stopień pokrewieństwa** należy wpisać pokrewieństwo w stosunku do osoby, której akt się pobiera np., **syn - córka, matka - ojciec, dziadek - babcia, wnuk - wnuczka, własny** (czyli osoby wnioskującej), **obcy**

1. Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię

Adres do korespondencji

Kod pocztowy

 -

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Nr PESEL

2. Wnoszę o wydanie następujących aktów Wypełnij odpowiednią tabelę wpisując dane osoby, której odpis chcesz pobrać i podaj liczbę potrzebnych sztuk

AKT URODZENIA

szt. SKRÓCONY

szt. ZUPEŁNY

szt. WIELOJEZYZYCNY

NAZWISKO RODOWE I IMIĘ (IMIONA)

DATA I MIEJSCE URODZENIA

Stopień pokrewieństwa

Nr PESEL (jeśli jest znany)

NAZWISKO RODOWE I IMIĘ (IMIONA)	DATA I MIEJSCE URODZENIA	Stopień pokrewieństwa	Nr PESEL (jeśli jest znany)
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

AKT MAŁŻEŃSTWA

szt. SKRÓCONY

szt. ZUPEŁNY

szt. WIELOJEZYZYCNY

Nazwisko i imię MĘCZYZNY

Nr PESEL (jeśli jest znany)

Nazwisko rodowe i imię KOBIETY

Nr PESEL (jeśli jest znany)

ADNOTACJE

URZĘDOWE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Stopień pokrewieństwa <input type="text"/>
DATA ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MIEJSCE ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA <input type="text"/>	

AKT MAŁŻEŃSTWA

szt. SKRÓCONY

szt. ZUPEŁNY

szt. WIELOJEZYCZNY

--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stopień
pokrewieństwa

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA

MIEJSCE ZAWARCIA
MAŁŻEŃSTWA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AKT ZGONU

szt. SKRÓCONY

szt. ZUPEŁNY

szt. WIELOJEZYCZNY

NAZWISKO I IMIĘ (IMIONA)

DATA i MIEJSCE ZGONU

Stopień
pokrewieństwa

Nr PESEL (jeśli jest znany)

	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

3. Cel wydania odpisów *Należy zaznaczyć sprawę / cel, do którego odpisy są potrzebne wpisując ✓ lub x*

<input type="checkbox"/> ZUS/ KRUS	<input type="checkbox"/> BANKOWY	<input type="checkbox"/> ALIMENTACYJNY, OPIEKA, KURATELA
<input type="checkbox"/> ZATRUDNIENIE	<input type="checkbox"/> ROZWODOWY	<input type="checkbox"/> ŚWIADCZENIA SOCJALNE, WSPIERANIE RODZINY
<input type="checkbox"/> SZKOLNICTWO	<input type="checkbox"/> SPADKOWY	<input type="checkbox"/> UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE
<input type="checkbox"/> PASZPORTOWY	<input type="checkbox"/> NOTARIALNY	<input type="checkbox"/> PRYWATNE TOWARZYSTWO UBEZPIECZENIOWE np. PZU
<input type="checkbox"/> EKSHUMACJA	<input type="checkbox"/> SKARBOWY	<input type="checkbox"/> ZAWARCIE MAŁŻEŃSTWA POZA GRANICAMI RP
<input type="checkbox"/> INNY		

4. Upoważnienie do odebrania dokumentów przez inną osobę niż wnioskodawca *Wypełnij, jeśli chcesz upoważnić inną osobę do odbioru twoich dokumentów*

Nazwisko i imię

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seria i numer dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Wystawca dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Podpis osoby składającej wniosek

Data

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Własnoręczny czytelny podpis
wnioskodawcy

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Potwierdzenie odbioru dokumentów

Data

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Własnoręczny czytelny podpis
wnioskodawcy lub osoby upoważnionej
do odbioru

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Adnotacje pracownika wydającego dokumenty