

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>USC</b>	<b>Rejestracja małżeństw cywilnych i konkordatowych</b>	<b>Wydanie 04</b> <b>z dnia 22.11.2005</b>
<b>P-3/Pr-1</b>	<b>Rejestracja stanu cywilnego</b>	<b>strona 1 z 4</b>

**OPIS POSTĘPOWANIA****WEJŚCIE:** zgłoszenie się zainteresowanych osób

1. Do USC zgłaszają się osoby zainteresowane zawarciem cywilnego lub konkordatowego związku małżeńskiego. Pracownik USC udziela informacji o tym, jakie dokumenty należy przedstawić, i jakie warunki należy spełnić, aby małżeństwo mogło być zawarte oraz o wysokości opłaty skarbowej (Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 09.09.2000r. (tekst jednolity Dz. U. Z 2004 r. Nr 253 poz. 2532).
2. Pracownik USC na podstawie przedłożonych dowodów osobistych i wymaganych prawem dokumentów (jeśli akty znajdują się w archiwum USC sam poświadcza zgodność danych osobowych) sporządza projekt zapewnienia.
3. Kierownik USC przyjmuje od nupturienów zapewnienie wykluczające przeszkody uniemożliwiające zawarcie małżeństwa (prawo o aktach stanu cywilnego – tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688).
4. Pracownik USC na przyjętym zapewnieniu, w obecności klienta, kasuje znaki opłaty skarbowej.
5. W przypadku konkordatowego związku małżeńskiego:
  - a) Pracownik USC na podstawie przyjętego przez Kierownika zapewnienia przygotowuje w 4 egz. Projekt zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (na podstawie art. 41 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 z późn. zm.) i przedkłada do akceptacji i podpisania Kierownikowi USC. Pracownik USC przekazuje zaświadczenie klientowi, który na 4-tym egz. swoim podpisem kwituje jego odbiór.
  - b) Po złożeniu oświadczeń w obecności duchownego o zawarciu małżeństwa podlegającemu prawu polskiemu i prawu wewnętrznemu Kościoła, duchowny zobowiązany jest przed upływem pięciu dni dostarczyć do USC jeden egz. wydanego wcześniej zaświadczenia uzupełnionego na odwrocie wymaganymi przez prawo danymi. Pracownik USC przyjmuje zaświadczenie od duchownego i potwierdza jego przyjęcie (pieczęć nagłówkowa i data wpływu).
  - c) Pracownik USC sprawdza kompletność danych zawartych w zaświadczeniu stanowiącym podstawę do sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.) i niezwłocznie sporządza akt małżeństwa. Akt podpisuje Kierownik USC.
6. W przypadku cywilnego związku małżeńskiego:
  - a) Pracownik USC przygotowuje projekt aktu małżeństwa tuż przed uroczystą formą zawarcia związku małżeńskiego.
  - b) Przed Kierownikiem USC nupturienki składają w formie uroczystej zgodne oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w obecności dwóch pełnoletnich świadków oraz składają podpisy na akcie małżeństwa. Akt podpisuje również Kierownik USC i wtedy nabiera on mocy dokumentu dowodowego. Na zakończenie ceremonii Kierownik USC wręcza 3 odpisy skrócone aktu małżeństwa.
7. Pracownik USC po sporządzeniu aktu małżeństwa włącza dokumenty do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
8. Pracownik USC informuje o zaistniałym zdarzeniu komórkę do spraw ewidencji ludności właściwą dla miejsca stałego zameldowania małżonków oraz aktualizuje akt urodzenia w rubryce "przypiski".
9. Pracownik USC przekazuje po wypełnieniu kartę statystyczną zgodnie z instrukcją do GUS.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego.

**WYJŚCIE:** zawarte małżeństwo cywilne lub sporządzony akt małżeństwa konkordatowego.

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

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>USC</b>	<b>Rejestracja małżeństw cywilnych i konkordatowych</b>	<b>Wydanie 04</b> <b>z dnia 22.11.2005</b>
<b>P-3/Pr-1</b>	<b>Rejestracja stanu cywilnego</b>	<b>strona 2 z 4</b>

## DIAGRAM

## symbole:

**w** – wykonawca ; **u** – udzielający informacji, **z** – zatwierdzający, **o** – otrzymujący informację;

	Pracownik USC	Kierownik USC	Nupturienti	Zapis
1. Udzielenie informacji o trybie zawarcia małżeństwa.	<b>w</b>		<b>u</b>	
2. Przygotowanie projektu zapewnienia	<b>w</b>			Projekt zapewnienia
3. Przyjęcie zapewnienia o braku przeszkód uniemożliwiających zawarcie małżeństwa oraz koniecznych dokumentów.		<b>w</b>	<b>u</b>	Zapewnienie
4. Skasowanie na zapewnieniu znaków opłaty skarbowej.	<b>w</b>			
5. Wydanie zaświadczenia w 4 egz., stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.	<b>w</b>	<b>z</b>		Zaświadczenie
6. Przyjęcie zaświadczenia od duchownego	<b>w</b>			
7. Sporządzenie aktu małżeństwa konkordatowego	<b>w</b>	<b>z</b>	<b>o</b>	Akt zawarcie małżeństwa konkordatowego
8. Przygotowanie projektu aktu małżeństwa cywilnego tuż przed uroczystą formą zawarcia związku małżeńskiego.	<b>w</b>			Projekt aktu małżeństwa cywilnego
9. Przyjęcie oświadczenia nupturientów o wstąpieniu w związek małżeński.		<b>w</b>	<b>u</b>	
10. Podpisanie aktu małżeństwa cywilnego.		<b>w</b>	<b>u</b>	Akt zawarcia małżeństwa cywilnego
11. Włączenie dokumentów do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.	<b>w</b>			
11. Przekazanie karty statystycznej do GUS.	<b>w</b>			Karta statystyczna
12. Poinformowanie właściwej komórki ds ewidencji ludności	<b>w</b>			Pismo informujące

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

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>USC</b>	<b>Rejestracja małżeństw cywilnych i konkordatowych</b>	<b>Wydanie 04</b> <b>z dnia 22.11.2005</b>
<b>P-3/Pr-1</b>	<b>Rejestracja stanu cywilnego</b>	<b>strona 3 z 4</b>

**TABELA UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Uczestnik	Zadanie	Uprawnienia	Odpowiedzialność
Pracownik USC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielenie informacji o trybie zawarcia małżeństwa.</li> <li>2. Przygotowanie projektu zapewnienia.</li> <li>3. Wpisywanie danych osobowych do projektu zapewnienia.</li> <li>4. Skasowanie na zapewnieniu znaków opłaty skarbowej.</li> <li>5. Przyjęcie zaświadczenia od duchownego.</li> <li>6. Przygotowanie aktu małżeństwa konkordatowego.</li> <li>7. Przygotowanie projektu aktu małżeństwa cywilnego tuż przed uroczystą formą zawarcia związku małżeńskiego.</li> <li>8. Włączenie dokumentów do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.</li> <li>9. Przekazanie karty statystycznej do GUS.</li> <li>10. Poinformowanie właściwej komórki ds ewidencji ludności</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielenie informacji o trybie zawarcia małżeństwa.</li> <li>2. Poświadczenie zgodności z aktem urodzenia danych osobowych zawartych w zapewnieniu.</li> <li>3. Przyjęcie zaświadczenia od duchownego.</li> <li>4. Przygotowanie aktu małżeństwa konkordatowego.</li> <li>5. Przygotowanie projektu aktu małżeństwa cywilnego tuż przed uroczystą formą zawarcia związku małżeńskiego.</li> <li>6. Wypełnienie karty statystycznej.</li> <li>7. Sporządzenie i wysłanie pisma informacyjnego do właściwej komórki ds ewidencji ludności.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poświadczenie zgodności z aktem urodzenia danych osobowych zawartych w zapewnieniu jeśli takowy akt znajduje się w miejscowym USC.</li> <li>2. Przygotowanie projektu aktu małżeństwa tuż przed uroczystą formą zawarcia związku małżeńskiego.</li> <li>3. Przyjęcie zaświadczenia od duchownego.</li> <li>4. Skasowanie na zapewnieniu znaków opłaty skarbowej.</li> <li>5. Włączenie dokumentów do akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.</li> <li>6. Przekazanie karty statystycznej do GUS.</li> <li>7. Terminowe wysłanie pisma.</li> </ol>
Kierownik USC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie zapewnienia o braku przeszkód uniemożliwiających zawarcie małżeństwa oraz koniecznych dokumentów.</li> <li>2. Wydanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.</li> <li>3. Podpisanie aktu małżeństwa konkordatowego.</li> <li>4. Przyjęcie oświadczenia nupturientów o wstąpieniu w cywilny związek małżeński.</li> <li>5. Podpisanie aktu małżeństwa cywilnego.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie zapewnienia o braku przeszkód uniemożliwiających zawarcie małżeństwa oraz koniecznych dokumentów.</li> <li>2. Przyjęcie oświadczenia nupturientów o wstąpieniu w związek małżeński.</li> <li>3. Podpisanie aktu małżeństwa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie zapewnienia o braku przeszkód uniemożliwiających zawarcie małżeństwa oraz koniecznych dokumentów.</li> <li>2. Przyjęcie oświadczenia nupturientów o wstąpieniu w związek małżeński.</li> <li>3. Podpisanie aktu małżeństwa.</li> </ol>

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

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <i>USC</i>	<b>Rejestracja małżeństw cywilnych i konkordatowych</b>	<b>Wydanie 04</b> z dnia 22.11.2005
<i>P-3/Pr-1</i>	<b>Rejestracja stanu cywilnego</b>	strona 4 z 4

**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>
--	---	--