

<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ- DOKUMENT NADZOROWANY</b>		
<b>Urząd Gminy w Słupnie USC</b>	<b>Rejestracja małżeństw cywilnych i konkordatowych</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.</b>
<b>P – 2/In - 4</b>	<b>Obsługa administracyjna klienta</b>	<b>Strona 1</b>

## OPIS POSTĘPOWANIA

### WEJŚCIE: zgłoszenie się zarejestrowanych osób

1. Do USC zgłaszają się osoby zainteresowane zawarciem cywilnego lub wyznaniowego związku małżeńskiego. Kierownik USC udziela informacji o tym, jakie dokumenty należy przedstawić i jakie warunki należy spełnić aby małżeństwo mogło być zawarte zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy – ( Dz. U. z 1964 r., Nr 9, poz. 59 ze zm.), oraz o wysokości opłaty skarbowej i sposobie jej wniesienia zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16.11.2006 r. (Dz. U. z 2006 r. nr 225, poz. 1635 ze zm.).
2. Kierownik 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 nupturientów zapewnienia o braku przeszkód uniemożliwiających zawarcie małżeństwa oraz dołącza dowód dokonanej opłaty skarbowej w formie pokwitowania wydanego przez kasę Urzędu lub przelewu bankowego na rachunek Urzędu Gminy.
4. W przypadku związku wyznaniowego:
  - Kierownik USC przygotowuje 4 egz. zaświadczenie stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Przekazuje zaświadczenie w 3 egz. klientowi który swoim podpisem kwituje jego odbiór w prowadzonym w rejestrze wydawanych zapewnień i zaświadczeń.
  - 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. Kierownik USC przyjmuje zaświadczenie od duchownego i potwierdza jego przyjęcie (pieczęć nagłówkowa i datą wpływu).
  - Kierownik USC sprawdza kompletność danych zawartych w zaświadczeniu stanowiącym podstawę do sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określonym w art. 1§ 2 i 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i niezwłocznie sporządza akt małżeństwa. Akt podpisuje Kierownik USC .
5. W przypadku zawarcia małżeństwa przed kierownikiem USC:
  - Kierownik USC przygotowuje projekt aktu małżeństwa.
  - Nupturienti składają przed Kierownikiem USC oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w obecności dwóch pełnoletnich świadków oraz składają podpisy na akcie małżeństwa. Akt podpisuje Kierownik USC oraz świadkowie. Kierownik USC wręcza 3 podpisy skrócone aktu małżeństwa.
6. Po sporządzeniu aktu małżeństwa Kierownik USC włącza dokumenty do akt zbiorowych stanu cywilnego.
7. Informuje o zaistniałym zdarzeniu komórkę do spraw ewidencji ludności właściwą dla miejsca stałego zameldowania małżonków oraz właściwe Urzędy Stanu Cywilnego w celu dokonania przypisków pod aktem urodzenia a także biuro dowodów osobistych o zmianach danych zamieszczanych w dowodach osobistych.
8. USC przesyła sprawozdanie o zawartym małżeństwie do GUS .

Dokumenty włączane są akt zbiorowych i są przechowywane zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego.

**WYJŚCIE : zawarte małżeństwo cywilne i sporządzony akt małżeństwa lub sporządzony akt małżeństwa wyznaniowego – wydanie odpisów aktu stanu cywilnego.**

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