

STOSOWANIE PRZEPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO I WYDAWANIE DECYZJI W SPRAWACH REJESTRACJI STANU CYWILNEGO ORAZ ZMIANY IMION I NAZWISK

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu szkolenie z zakresu stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i wydawania decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk. Wyjaśnione zostaną najczęściej pojawiające się wątpliwości dotyczące stosowania przepisów w tym zakresie. Zajęcia poprowadzi praktyk z wieloletnim doświadczeniem, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad wykonywaniem przez gminy zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzyskanie praktycznej wiedzy oraz wyjaśnienie na kanwie wybranych przypadków, najczęściej pojawiających się wątpliwości i problemów w zakresie stosowania procedury administracyjnej oraz wydawania decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego, a także zmiany imion i nazwisk.
- Zdobycie porad i wskazówek od eksperta – praktyka, w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów ujawnianych podczas kontroli.
- Wyjaśnienie na przykładach, pochodzących z praktyki i orzecznictwa sądów administracyjnych, wątpliwości oraz kwestii problemowych dotyczących omawianych zagadnień.
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień.
- Wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uczestnicy poznają odpowiedzi m. in. na pytania:
 - ✓ W jakich sprawach kierownik USC powinien stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego?
 - ✓ Jakie są cele procedury administracyjnej? Jakie elementy musi zawierać decyzja administracyjna?
 - ✓ Czy można skutecznie wnieść podanie e-mailem?
 - ✓ Jak postąpić, gdy należna opłata od wniosku nie została uiszczona?
 - ✓ Czy można pozostawić wniosek bez rozpoznania w przypadku, gdy wnioskodawca nie wykazał interesu prawnego?
 - ✓ Jakie okoliczności nie są uznawane w orzecznictwie sądów administracyjnych za ważne powody zmiany imienia lub nazwiska?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do tematyki zajęć. Wyjaśnienie pojęć: czynność materialno-techniczna, decyzja i postępowanie administracyjne.
2. Cele i istota procedury administracyjnej uregulowanej w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Charakter postępowań, prowadzonych przez kierowników USC. Decyzje wydawane w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk.
4. Zagadnienia ogólne z k.p.a.: zasady postępowania, uczestnicy, terminy załatwiania spraw, ponaglenie, doręczenia, wezwania.
5. Wnioski w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk – elementy obligatoryjne wniosku; sposób wnoszenia; tryb postępowania w razie stwierdzenia braków formalnych lub nieuiszczenia należnej opłaty; pozostawienie wniosku bez rozpoznania a odmowa wszczęcia postępowania.
6. Postępowanie rozpoznawcze – czynności wyjaśniające i ich dokumentowanie; udostępnienie akt; wysłuchanie strony przed wydaniem decyzji; badanie interesu faktycznego i prawnego wnioskodawcy/ważnych powodów zmiany imienia lub nazwiska.
7. Zawieszenie i umorzenie postępowania.
8. Wydanie decyzji – elementy treści, uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Zaskarżalność decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk. Czynności kierownika USC związane z otrzymaniem odwołania.
10. Studia przypadków, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI: Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego.

PROWADZĄCY:

Praktyk, prawnik, administratywista, politolog, autor publikacji z zakresu prawa administracyjnego, wieloletni pracownik urzędu wojewódzkiego zatrudniony na stanowisku ds. nadzoru nad wykonywaniem przez gminy zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich, urzędnik mianowany w służbie cywilnej, członek zespołu roboczego inspektora ochrony danych, specjalista w zakresie postępowania administracyjnego, przeprowadził kilkadziesiąt kontroli w obszarze rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk, doświadczony trener, prowadził szkolenia dla pracowników USC i stanowisk ds. obywatelskich w urzędach miast i gmin.

Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399,00 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 6 maja 2024 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____