

REJESTRACJA STANU CYWILNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN. OMÓWIENIE WYBRANYCH PRZEPISÓW, ORZECZEŃ ORAZ KAZUSÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym zagadnień z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu o wybrane przepisy, orzeczenia oraz kazusy. Tematyka zajęć będzie uwzględniała najnowsze zmiany legislacyjne dotyczące problematyki aktów stanu cywilnego. Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w pracy w USC, szczegółowo omówi zagadnienia związane ze zmianą imienia i nazwiska, wprowadzaniem wzmianek dodatkowych do asc, a także wydawaniem dokumentów z rejestru stanu cywilnego. Zajęcia będą miały praktyczny wymiar, wzbogacone zostaną wybranymi orzeczeniami i kazusami, a także przykładami, pochodzącymi z wieloletniej pracy eksperta.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie i ugruntowanie posiadanej wiedzy w zakresie stosowania obowiązujących przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
- Omówienie wybranych problemów dotyczących bieżącej pracy w urzędach stanu cywilnego.
- Przedstawienie problematyki wydawania dokumentów z rejestrów stanu cywilnego, w tym wielojęzycznych dokumentów.
- Przegląd wybranego orzecznictwa z zakresu tematyki szkolenia.
- Możliwość konsultacji podczas zajęć kwestii problemowych z doświadczonym ekspertem, praktykiem.
- Wskazanie:
 - Kto może być stroną postępowania o zmianę imienia i nazwiska?
 - Jakie procedury obowiązują w przypadku zmiany imienia i nazwiska u dziecka? Co jeśli rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską?
 - Jak dołączać wzmianki dodatkowe w BUSC-u?
 - Kiedy można odwołać się od decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska?
 - Jak, w sposób właściwy i zgodny z prawem, należy wydawać dokumenty z rejestru stanu cywilnego?
 - Jak prawidłowo wydawać odpisy i zaświadczenia z rsc?
 - Co z opłatą skarbową?
 - Jak wydawać wielojęzyczny odpis aktu stanu cywilnego?
 - Czym jest interes prawny?

PROGRAM:

1. Zmiana imion i nazwisk w oparciu o przepisy ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz uznawanie orzeczeń o zmianie imienia i nazwiska, dokonanych przez obywatela polskiego za granicą:

- strona w postępowaniu o zmianę imienia i nazwiska;
- „ważne powody” do zmiany imienia/nazwiska na przykładzie wybranego orzecznictwa;
- wyrażenie zgody przez drugiego rodzica na zmianę imienia/nazwiska małoletniego dziecka oraz dziecka, które ukończyło 13 lat;
- pozbawienie władzy rodzicielskiej oraz ograniczenie władzy rodzicielskiej;
- wykonalność, a ostateczność decyzji o zmianie imienia i nazwisk;
- odwołanie od decyzji o ZIN, samokontrola organu I instancji, cofnięcie odwołania;
- automatyczne uznawanie orzeczeń o zmianie imienia i nazwiska wydanych po 1 lipca 2009 r. i dokonanych przez obywatela polskiego za granicą, w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania cywilnego;
- zmiana imienia/nazwiska – „sprawa cywilna”;
- dołączenie wzmianki dodatkowej o zmianie imienia i nazwiska do aktu stanu cywilnego w rejestrze BUSC;
- aktualizacja rejestru PESEL.

2. Wydawanie dokumentów z rejestrów stanu cywilnego:

- wydawanie odpisów i zaświadczeń, w tym zaświadczeń o stanie cywilnym, forma odmowy;
- pełnomocnictwa i opłaty od pełnomocnictw;
- wydawanie wielojęzycznego odpisu aktu stanu cywilnego oraz dokumentów na wielojęzycznych formularzach standardowych:
 - Konwencja nr 16 dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1191/2016 w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych EU);
- pojęcie interesu prawnego;
- inne, niż przewidziane w art. 44, formy udostępniania informacji przez kierownika urzędu stanu cywilnego:
 - wydawanie dokumentów z akt zbiorowych,
 - zwrot dokumentów stanowiących akta zbiorowe - art. 26 ust.2 i art. 138 p.a.s.c.;
 - wnoszenie akt zbiorowych poza urząd stanu cywilnego.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy USC.

PROWADZĄCA:

Od 2006 r. z-ca kierownika USC, obecnie pełni funkcję zastępcy dyrektora Urzędu Stanu Cywilnego w jednym z dużych miast. Jest absolwentką Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz studiów podyplomowych na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. W latach 2001-2005 zatrudniona w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (dział prawny Konsulatu Generalnego RP w Toronto).

Rejestracja stanu cywilnego z uwzględnieniem najnowszych zmian. Omówienie wybranych przepisów, orzeczeń oraz kazusów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 389 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
Jolanta Przejczowska, koordynator 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 22 czerwca 2023 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 _____