

WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU MIGRACJI I DOKONYWANIA ZMIAN W AKTACH STANU CYWILNEGO ORAZ WYDAWANIA DOKUMENTÓW Z REJESTRU STANU CYWILNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN LEGISLACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym skomplikowanej materii, która należy do obowiązków kierownika i pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, dotyczącej migracji i dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego. 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 z migracją asc, wprowadzaniem zmianek i przypisków, a także wydawaniem dokumentów**.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie i ugruntowanie posiadanej wiedzy w zakresie stosowania obowiązujących przepisów dotyczących migracji i dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego.
- Omówienie wybranych problemów dotyczących bieżącej pracy w urzędach stanu cywilnego.
- Możliwość konsultacji podczas zajęć kwestii problemowych z doświadczonym ekspertem, praktykiem.
- Wskazanie:
 - jak dołączać wzmianki dodatkowe, a jak przypiski?
 - jak migrować akty?
 - jak w sposób właściwy i zgodny z prawem należy wydawać dokumenty z rejestru stanu cywilnego?
 - czym jest interes prawny?
 - jak sprostować i uzupełnić akt stanu cywilnego?

PROGRAM:

- 1. Migracje aktów:**
 - dołączanie wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - umieszczanie informacji w adnotacjach,
 - migracja aktów z tzw. ksiąg łączonych.
- 2. Wysyłanie i realizacja zleceń.**
- 3. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:**
 - wydawanie odpisów i zaświadczeń, w tym zaświadczeń o stanie cywilnym, forma odmowy,
 - pojęcie interesu prawnego,
 - pełnomocnictwa i opłaty od pełnomocnictw.
- 4. 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.,
 - wynoszenie akt zbiorowych poza urząd stanu cywilnego.
- 5. Zmiany w aktach stanu cywilnego:**
 - sprostowanie aktu stanu cywilnego,
 - uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - omówienie wybranych orzeczeń sądów w zakresie zmian w aktach stanu cywilnego,
 - sprostowanie i uzupełnienie aktów przekazanych do Archiwum Państwowego.
- 6. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.**

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).

Wybrane zagadnienia z zakresu migracji i dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego oraz wydawania dokumentów z rejestru stanu cywilnego z uwzględnieniem zmian legislacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 kwietnia 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 6 kwietnia 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____