

## **WYDAWANIE DOKUMENTÓW Z REJESTRU STANU CYWILNEGO. TRANSKRYPCJA. UZNAWANIE ORZECZEŃ. PRAKTYKA STOSOWANIA PRZEPISÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu dotyczącym zagadnień związanych z wydawaniem dokumentów z Rejestru Stanu Cywilnego. Omówione zostaną aspekty dotyczące prostowania, uzupełnienia oraz unieważnienia aktu stanu cywilnego, transkrypcji zagranicznych oraz uznawania orzeczeń zagranicznych. Program szkolenia został zaprojektowany w ten sposób, aby podczas przedstawiania zagadnień położyć szczególny nacisk na kwestie praktyczne dotyczące stosowania przepisów oraz móc rozwiązać Państwa wątpliwości, pojawiające się w bieżącej pracy lub w przypadku kontroli. Zajęcia poprowadzi trener, praktyk, kierownik USC z wieloletnim doświadczeniem.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- pogłębienie wiedzy dotyczącej stosowania przez kierowników i pracowników USC przepisów ustaw regulujących problematykę rejestracji stanu cywilnego, w szczególności Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych ustaw;
- przedstawienie problematyki odmowy dokonania czynności przez kierownika USC, wskazanie w jakich sytuacjach można odmówić dokonywania czynności (np. uznania ojcostwa, zawarcia małżeństwa), omówienie kwestii braków formalnych i ich uzupełnienia;
- wskazanie jakie przepisy należy zastosować przy uznawaniu orzeczeń zagranicznych;
- omówienie projektowanych zmiany w Pasc;
- uzyskanie wiedzy pozwalającej na poprawę jakości stosowania przepisów, uniknięcie błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy, jak i w przypadku kontroli; możliwość wymiany doświadczeń, przedyskutowania kwestii problematycznych.

### **PROGRAM:**

1. Wydawanie dokumentów z Rejestru Stanu Cywilnego.
2. Odmowa dokonania czynności przez kierownika USC:
  - odmowa czynności na podstawie Prasc,
  - odmowa czynności na podstawie innych ustaw.
3. Prostowanie, uzupełnienie oraz unieważnienie aktu stanu cywilnego:
  - procedura sądowa,
  - procedura administracyjna.
4. Transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego (art. 104).
5. Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, które nie zostały zarejestrowane za granicą (art. 99).
6. Uznawanie orzeczeń zagranicznych:
  - na podstawie Kodeksu postępowania cywilnego,
  - na podstawie Rozporządzenia „Bruksela II a”,
  - na podstawie umów dwustronnych.
7. Omówienie Rozporządzenia Unijnego Nr 1191/2016 w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli przez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych UE:
  - podstawowe cele Rozporządzenia,
  - dokumenty standardowe UE wydawane przez kierownika USC.
8. „Język prosty” w USC.
9. Projekty zmian w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego.

Istnieje możliwość wcześniejszego przesyłania pytań do trenera, na które chcieliby Państwo uzyskać odpowiedź podczas szkolenia.

### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego.

### **PROWADZĄCY:**

Absolwent Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie, Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Od 2008 r. związany z samorządem, obecnie jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Szczecinie. Pełni funkcję wiceprezesa Nadmorskiego Oddziału Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego RP. Od 2016 r. wiceprezes Zarządu Głównego SUSC RP. Prowadzi szkolenia z zakresu PASC, prawa administracyjnego, rodzinnego oraz elementów prawa cywilnego.

## Wydawanie dokumentów z Rejestru Stanu Cywilnego. Transkrypcja. Uznawanie orzeczeń. Praktyka stosowania przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4, 16 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-14.00



**Cena: 540 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### 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](mailto: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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://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](http://www.mistia.org.pl)  
do 2 listopada 2021 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 \_\_\_\_\_