

## **WYDAWANIE ODPISÓW AKTÓW STANU CYWILNEGO W ASPEKTCIE WYKAZANIA INTERESU PRAWNEGO.**

### **UZUPEŁNIENIE I PROSTOWANIE AKTÓW STANU CYWILNEGO. PODSTAWY I TRYBY DOKONYWANIA CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNO -TECHNICZNYCH W OPARCIU O ORZECZNICTWO ADMINISTRACYJNE**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie jest studium konkretnych przypadków, występujących przy czynnościach administracyjno-technicznych, które mają miejsce w każdym urzędzie stanu cywilnego. Ich rozwiązanie będzie również, oprócz omówienia przepisów prawa i orzecznictwa, nawiązywać do wyjaśnień przedstawionych przez organ nadzoru.

Zajęcia będą podzielone na dwie części: I część będzie dotyczyć kwestii wykazania interesu prawnego przy wydawaniu odpisów aktów stanu cywilnego, natomiast II część prostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego. Każda z nich zostanie przedstawiona w oparciu o konkretne kazusy. Podczas szkolenia prowadząca omówi **także najnowsze zmiany w zakresie rejestracji bieżącej urodzeń i zgonów z uwzględnieniem danych, które zawierają oraz sposobu ich przekazywania do urzędów stanu cywilnego.**

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Praktyczne zastosowanie przykładów, omówionych w trakcie spotkania, w pracy w USC. Uczestnik zdobędzie wiedzę, jak wykorzystać przedstawione przypadki (kazusy) w oparciu o orzecznictwo sądowno-administracyjne przy prowadzeniu postępowań administracyjnych.
- Prezentacja przykładów dokumentów (dowodów), będących podstawą istnienia interesu prawnego przy wydawaniu odpisów aktów stanu cywilnego oraz postępowań w zakresie prostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego, w tym wydawania decyzji odmownych.
- Uczestnicy otrzymają wzory pism i przykłady decyzji odmownych, które z pewnością będą przydatne w wykonywaniu codziennych obowiązków.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych w trakcie szkolenia.

#### **PROGRAM:**

- I. **Omówienie zmian, obowiązujących od 1 stycznia 2024 r., w zakresie rejestracji bieżącej urodzeń i zgonów z uwzględnieniem danych, które zawierają oraz sposobu ich przekazywania do urzędów stanu cywilnego.**
- II. **Czynności administracyjno-techniczne przy wydawaniu odpisów aktów stanu cywilnego ze szczególnym uwzględnieniem wykazania interesu prawnego:**
  1. Podmioty uprawnione do otrzymania odpisów aktów stanu cywilnego.
  2. Braki formalne wniosków. Na co zwracać uwagę w chwili otrzymania wniosku o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego?
  3. Podstawa umocowania do występowania o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego.
  4. Rodzaje dokumentów, które stanowią o istnieniu interesu prawnego.
  5. Postępowanie wyjaśniające.
  6. Forma rozstrzygnięcia wniosku o wydanie odpisów stanu cywilnego.
- III. **Uzupełnienie i prostowanie aktów stanu cywilnego:**
  1. Podstawa dokonania czynności przez kierownika urzędu stanu cywilnego.
  2. Forma dokonania czynności, zawiadomienia, odmowa dokonania czynności.
  3. Zmiany w aktach stanu cywilnego cudzoziemców.
  4. Przykłady, wzory pism.

**ADRESACI:** Kierownicy i pracownicy USC, na co dzień zajmujący się problematyką wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz czynnościami z zakresu prostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego.

**PROWADZĄCA:** **Joanna Osiak** - praktyk, od 2014 r. z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Od ponad 20 lat zajmuje się tematyką postępowań administracyjnych - najpierw jako specjalista w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przyznawania prawa do świadczeń krótkoterminowych w trakcie choroby i macierzyństwa i świadczeń rodzinnych, następnie w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych w Urzędzie Miejskim. Od 2022 r. swoją wiedzę przekazuje na szkoleniach adresowanych do urzędników stanu cywilnego na terenie kraju. Absolwentka kierunku prawo na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego.

## Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego w aspekcie wykazania interesu prawnego



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**26 lutego 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 lutego 2026 r. cena wynosi: 429 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
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](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 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](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) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 23 lutego 2026 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 \_\_\_\_\_