

## **UZNAWANIE ORZECZEŃ ZAGRANICZNYCH O ROZWODZIE, SEPARACJI. USTALENIE PŁCI, ADOPCJI W ŚWIELE PRZEPISÓW KRAJOWYCH I MIĘDZYNARODOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na szkoleniu omówimy źródła prawa polskiego i międzynarodowego w tematyce rozwodów, separacji, ustalania płci i adopcji oraz zakres ich stosowania. Wskażemy istotę i konsekwencje modelu uznania obcego orzeczenia z mocy samego prawa. Dowiedzą się Państwo, jaka jest skuteczność obcych orzeczeń według Kodeksu postępowania cywilnego i jakie są sposoby badania istnienia negatywnych przesłanek uznania orzeczenia. Omówimy też skuteczność obcych orzeczeń według rozporządzeń Bruksela I i Bruksela II ter oraz wiążących Polskę, umów międzynarodowych.

Przedstawimy też, jak powinny być prawidłowo sporządzone dokumenty rozwodowe, wyroki o przysposobieniu, adopcji, ustaleniu płci, a także postępowanie z elektronicznymi odpisami decyzji, wyroków i orzeczeń.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Odpowiemy na najczęściej występujące problemy i pytania w tematyce szkolenia, m.in.:**

- Jak stworzyć wzmiankę o uznaniu, a jak wzmianki dodatkowe w sytuacji uznania przez kierownika usc, a jak po otrzymaniu postanowienia z sądu?
- Jak wyglądają dokumenty rozwodowe, wyroki o przysposobieniu, adopcji, ustaleniu płci?
- Jak postępować w przypadku elektronicznych odpisów decyzji, wyroków, orzeczeń?
- Jakie podstawowe elementy muszą być zawarte w akcie notarialnym orzekającym rozwód lub separację?
- Czy uznajemy separację z zagranicy?
- Czy w Polsce jest możliwa adopcja osoby pełnoletniej?
- Jakie dokumenty można zwrócić, a jakie zostawić w dokumentach zbiorowych?
- Jak właściwie postępować, gdy brak zaświadczenia, a jest wyrok, orzeczenie lub decyzja?
- Czy decyzja administracyjna bez klauzuli ostateczności może stanowić podstawę do zmiany aktu stanu cywilnego?
- Czy „zaoczność”, to to samo, co brak obecności strony? Co w przypadku orzeczeń wydanych zaocznie?
- Kto jest uprawniony do złożenia oświadczenia?

### **PROGRAM:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (art. 87-90) jako dokument nadrzędny dla każdego kierownika USC w procedurze uznania orzeczeń zagranicznych. Źródła prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej - znaczenie w uznawaniu orzeczeń zagranicznych i ich hierarchia.
2. Lex generalis – art. 24 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego – przepis regulujący ogólną tematykę dotyczącą umieszczania w rejestrze stanu cywilnego wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego i katalog dokumentów, które mogą stanowić podstawę do dokonania wzmianki dodatkowej.
3. Lex specialis jako normy regulujące szczegółowe zasady uznawania dokumentów zagranicznych i stanowiących podstawę umieszczania wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego.
  - normy prawne, wynikające z k.p.c.;
  - wielostronne i dwustronne umowy międzynarodowe wiążące Polskę,
  - prawa Unii Europejskiej.
4. Dokumenty, które wymagają uznania: orzeczenia, zaświadczenia, rozstrzygnięcia, decyzje, rozstrzygnięcia. Katalog dokumentów i różnice między nimi.

5. Uznanie z mocy samego prawa orzeczeń, rozstrzygnięć (uznanie automatyczne). Kiedy i na jakiej podstawie może być zastosowane?
6. Wystąpienie do sądu powszechnego z wnioskiem o rozstrzygnięcie lub orzeczenie organu państwa obcego – kiedy podlega uznaniu albo nie?
7. Skuteczność obcych orzeczeń według k.p.c.:
  - przesłanki uznania orzeczeń zagranicznych,
  - zmiany, jakie wprowadziła nowelizacja od 2 lipca 2009 r.
8. Dokumenty wymagane do uznania orzeczenia według k.p.c.
9. Negatywne przesłanki uznania rozwodu, separacji, adopcji, ustalenia płci w k.p.c. Jak sobie z nimi radzić, jak je badać, co zrobić w przypadku wystąpienia?
10. Klauzula „porządku publicznego” - wyjaśnienie definicji i znaczenia dla polskiego systemu prawnego.
11. Uznawanie orzeczeń zagranicznych (rozwód, separacja, przysposobienie, ustalenie płci), a przepisy ustawy Prawo prywatne międzynarodowe.
12. Bruksela 2a (2bis)- zasady uznania orzeczeń zagranicznych.
13. Bruksela 2 ter – omówienie zmian, jakie wprowadziła umowa w stosunku do poprzednich uregulowań.
14. Dokument urzędowy:
  - wymogi „dokumentu urzędowego”.
  - badanie oryginalności, autentyczności. Czy strona musi przedkładać apostille lub legalizację?
15. Dokumenty dla kierownika usc do uznania orzeczenia zagranicznego według zapisów umów międzynarodowych.
16. Odpis orzeczenia a poświadczony odpis orzeczenia:
  - różnice, pomiędzy odpisem orzeczenia, wyroku, decyzji, a poświadczonym odpisem takiego dokumentu;
  - kto może poświadczyć odpis i czy jest to odpowiednia forma, jaka jest wymagana przepisami prawa do dokonania zmiany treści aktu stanu cywilnego?
17. Konwencja Haska –przeszkoda czy ułatwienie?
18. Umowy dwustronne (bilateralne), łączące Polskę z państwami należącymi do UE.
19. Umowy dwustronne łączące Polskę z państwami spoza UE.
20. Odmowa wpisania wzmianki dodatkowej –sposób postępowania przez kierownika usc w przypadku, kiedy nie jest organem właściwym do dokonania czynności na podstawie orzeczenia organu państwa obcego.
21. Rozwody administracyjne: podstawowe elementy, jakie muszą być zawarte w akcie notarialnym orzekającym rozwód lub separację.
22. Adopcja, przysposobienie, ustalenie płci-administracyjne, sądowe: praktyka w podejściu do dokumentów w różnych urzędach.
23. Inne wzmianki. Praktyczne sposoby wyboru wzmianek w „Źródle” przy ich dodawaniu do aktów stanu cywilnego.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego.

#### **PROWADZĄCA:**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczecinie, wieloletni praktyk. Absolwentka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, Wydziału Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji. Od 2002 roku związana z samorządem. W latach 2013-2023 zastępca kierownika USC w Szczecinie. Od 2013 roku zajmuje się tematyką zagranicznych dokumentów, mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego. Uczestniczyła w licznych szkoleniach oraz warsztatach mających na celu poszerzenie wiedzy z zakresu uznawania zagranicznych orzeczeń.

## Uznawanie orzeczeń zagranicznych o rozwodzie, separacji. Ustalenie płci, adopcji w świetle przepisów krajowych i międzynarodowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**1 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 435 zł netto/os. W przypadku zgłoszenia do 15 lipca 2024 r. cena wynosi 399 zł 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](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 **26 lipca 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 \_\_\_\_\_