

ZMIANA IMIENIA I NAZWISKA NA PODSTAWIE USTAWY Z 17 PAŹDZIERNIKA 2008 R. O ZMIANIE IMIENIA I NAZWISKA. PRZESŁANKI PRAWNE, PROCEDURA ADMINISTRACYJNA I SKUTKI PRAWNE

WAŻNE INFORMACJE:

- Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu podczas którego, w kompleksowy sposób przedstawimy zagadnienia związane ze zmianą imienia i nazwiska, poczynając od podstaw prawnych i przesłanek ustawowych, poprzez poszczególne etapy postępowania administracyjnego, aż po skutki prawne wydawanych rozstrzygnięć. Szczególna uwaga zostanie poświęcona praktycznym aspektom stosowania przepisów, najczęściej występującym problemom interpretacyjnym oraz obowiązkom organu, wynikającym z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Szkolenie ma charakter praktyczny i jest ukierunkowane na podnoszenie jakości prowadzonych postępowań, zapewnienie jednolitości stosowania prawa oraz minimalizowanie ryzyka występowania błędów proceduralnych mogących skutkować uchYLENIEM decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny.
- Zajęcia poprowadzi trener- praktyk, z wieloletnim stażem pracy w USC, mający duże, doświadczenie w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy o obowiązujących regulacjach prawnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska.
- Zdobywanie praktycznych umiejętności związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego od momentu wpływu wniosku do wydania ostatecznego rozstrzygnięcia.
- Poznanie zasad prawidłowego stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach o zmianę imienia i nazwiska.
- Analiza zagadnień związanych z właściwością organów, oceną przesłanek ustawowych oraz prowadzeniem postępowania dowodowego.
- Doskonalenie umiejętności sporządzania decyzji administracyjnych oraz uzasadnień, odpowiadających wymogom formalnym i merytorycznym.
- Zapoznanie ze skutkami prawnymi zmiany imienia i nazwiska dla aktów stanu cywilnego, rejestru PESEL oraz innych rejestrów publicznych.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:

- Zarys historyczny.
- Znaczenie imienia i nazwiska jako dóbr osobistych.
- Funkcja identyfikacyjna w obrocie prawnym i społecznym.

2. Podstawa prawna.
3. Procedura administracyjna:
 - Wnioskodawca.
 - Przesłanki pozytywne.
 - Właściwość rzeczowa i miejscowa.
 - Wniosek:
 - wezwanie o usunięcie braków formalnych,
 - odmowa wszczęcia postępowania,
 - wszczęcie postępowania,
 - postępowanie dowodowe,
 - mediacja,
 - zakończenie postępowania dowodowego,
 - decyzja – rozstrzygnięcie,
 - tryb odwoławczy.
4. Decyzja administracyjna – rodzaj, charakter.
5. Skutki prawne:
 - Dołączenie wzmianki dodatkowej do aktu stanu cywilnego.
 - Aktualizacja danych w rejestrze PESEL.
 - Ciągłość podmiotowości prawnej.
 - Wpływ na umowy, dyplomy, księgi wieczyste, rejestry.
6. Podsumowanie. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy USC.

PROWADZĄCY:

Praktyk, z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ponad 20-letnie doświadczenie zawodowe, swoją karierę w administracji samorządowej rozwijała, przechodząc wszystkie szczeble zawodowe w strukturach USC, co pozwoliło zdobyć wszechstronną wiedzę i praktyczne doświadczenie w zakresie rejestracji stanu cywilnego. Wiceprezes Zarządu w Stowarzyszeniu USC Oddział w Rzeszowie. Absolwenta Uniwersytetu Rzeszowskiego i Politechniki Rzeszowskiej. Specjalista w obszarze elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz cyfryzacji procesów administracyjnych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zmiana imienia i nazwiska na podstawie ustawy z 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska.

Przesłanki prawne, procedura administracyjna i skutki prawne



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



22 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **8 września 2026 r.** obowiązuje **cena: 445 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online 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

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 do 16 września 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____