

## **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 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, pomocnych w codziennej pracy.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych w trakcie szkolenia.
- Warsztatowy charakter zajęć oraz uzyskane materiały szkoleniowe będą cennym poradnikiem w pracy na co dzień!

#### **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:** Praktyk, od 2014 r. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Od ponad 20 lat zajmuje się tematyką postępowań administracyjnych. Od 2022 r. swoją wiedzę przekazuje na szkoleniach adresowanych do pracowników USC na terenie całego kraju. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji, kierunek: Prawo Uniwersytetu Wrocławskiego.

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



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



**25 kwietnia 2024 r.**

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



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 11 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać do **22 kwietnia 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 \_\_\_\_\_