

## ZMIANA IMIENIA I NAZWISKA W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

#### Podczas zajęć:

- Omówimy źródła prawa i zakres ich stosowania (przepisy prawa polskiego i międzynarodowego), w oparciu o które kierownik USC, powinien wydawać decyzje w kwestii zmiany imienia i nazwiska.
- Wskażemy przypadki wydawania odmownej decyzji w zakresie zmiany imienia lub nazwiska.
- W oparciu o art. 109 k.p.a. zwrócimy uwagę na sposoby doręczenia decyzji wnioskodawcy.
- Rozwiemy wiele wątpliwości, odnośnie zagranicznych dokumentów, zmieniających dane osobowe.
- Zagadnienia poruszane przez prowadzącą będą poparte licznymi przykładami z praktyki, przytoczone zostanie również aktualne orzecznictwo sądowe i wyniki kontroli.

### CELE I KORZYŚCI:

- Prezentacja przepisów regulujących tematykę zmiany imion i nazwisk.
- Zapoznanie się z poprawną drogą złożenia wniosku.
- Wyjaśnienie, jak postępować w przypadku otrzymania wniosku o zmianę imienia/nazwiska dzieci.
- Omówienie całej procedury zmiany imienia i nazwiska, począwszy od przyjęcia wniosku poprzez jego procedowanie, aż do wydania decyzji.
- Przedstawienie różnic i znaczenia między decyzją ostateczną, a decyzją prawomocną i wskazanie, która z decyzji nią jest (na przykładach).
- Wyjaśnienie pojęcia natychmiastowej wykonalności decyzji –w oparciu o przepisy k.p.a.
- Omówienie katalogu ważnych powodów wydania decyzji odmownej.
- Analiza form wyrażania zgody na zmianę nazwiska dziecka.

### PROGRAM:

1. Ustawa o zmianie imienia i nazwiska z 17 października 2008 r. –jako lex specialis w stosunku do innych przepisów prawa. Omówienie kogo dotyczy ustawa, a kogo nie. Wytłumaczenie, na czym polega zmiana imienia, nazwiska.
2. Bezprawna zmiana imienia/nazwiska – Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów Nr 72 z 7.04.1952 r. – kogo dotyczyło i jakie skutki powodowało? Omówienie konsekwencji prawnych.
3. Analiza przepisów prawa, wskazujących, kto może być wnioskodawcą na podstawie ustawy, a kto nie może tego zrobić? Wyjaśnienie, który kierownik USC jest właściwy do rozparzenia wniosku?
4. Obywatelstwo polskie – jego znaczenie w procedurze zmiany imienia/nazwiska.
5. Omówienie sytuacji cudzoziemców:
  - niemających obywatelstwa żadnego państwa, jeżeli mają w Rzeczypospolitej Polskiej miejsce zamieszkania;
  - którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, z zastrzeżeniem art. 4 ust. 2. – co zrobić, jak otrzymamy od nich wnioski?

6. Osoba niepełnoletnia:
  - kto może działać w jej imieniu?
  - czy muszą być złożone podpisy na wniosku przez obojwoje rodziców?
  - w jakiej formie rodzice dziecka mogą wyrazić zgodę?
  - czy tylko kierownik USC może taką zgodę przyjąć?
7. Podpisy rodziców na wniosku dotyczącym dziecka w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej jednego z nich - omówienie zasad.
8. Wyjaśnienie zapisu art. 8 - zmiana nazwiska obojga rodziców rozciąga się na małoletnie dzieci i na dzieci, które rodzą się z tego małżeństwa.
9. Omówienie sposobu i form wnoszenia wniosku:
  - jaką drogą może być złożony wniosek?
  - czy można rozpatrzyć wniosek przesłany drogą elektroniczną?
10. Omówienie elementów wniosku - co jest niezbędne, a co możemy pominąć? Oświadczenie wnioskodawcy – czy może zostać złożone przez pełnomocnika? Czy ma charakter osobisty?
11. Co to są „ważne powody” i jak rozpoznać ich charakter? Omówienie orzecznictwa polskiego i obowiązującej zasady „względnej stabilizacji imion i nazwisk”.
12. Jak postąpić, gdy już została wydana decyzja odmowna, a wnioskodawca składa ponownie taki sam wniosek?
13. Uzasadnienie wniosku. Czy zawsze musimy żądać uzasadnienia zmiany nazwiska? Jakie argumenty można uznać w uzasadnieniu zmiany imion i jakie załączniki /dowody możemy brać pod uwagę? Przykłady.
14. Nowelizacja k.p.a. z dnia 12 maja 2003r. – natychmiastowa wykonalność decyzji. Jakie zmiany wniosła nowelizacja tego aktu prawnego, co to jest decyzja ostateczna, a która jest to decyzja prawomocna? Omówienie różnic i znaczenie. Pouczenie, jakie musi się znaleźć w każdej decyzji.
15. Sposoby doręczenia decyzji wnioskodawcy na podstawie art. 109 k.p.a.
16. Wydawanie decyzji odmownej. Jakie mogą być powody wydania takiej decyzji?
17. Omówienie Art. 12 k.p.a.
18. Zasady uznawania orzeczeń organów zagranicznych, zmieniających imię/nazwisko obywatela polskiego i cudzoziemca, posiadającego akty stanu cywilnego w Polsce.
19. Wyrok sądu ustalający płeć – co dalej z imieniem i nazwiskiem osoby, jak postępować i jak pomóc?
20. Omówienie art. 59 KRiO.
21. Problematyka wniosków wpływających z ZK.

#### **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.

## Zmiana imienia i nazwiska w trybie administracyjnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 grudnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 435 zł netto/os. W przypadku zgłoszenia do 21 listopada 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego  
Regulskiego  
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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)  
do **2 grudnia 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 \_\_\_\_\_