

PRAWO O AKTACH STANU CYWILNEGO W PRAKTYCE - ZMIANY, SPROSTOWANIA I UZUPEŁNIANIE

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie aktualnego stanu prawnego oraz praktycznego stosowania przepisów w zakresie zmiany, sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego.

Podczas zajęć omówimy:

- Przebieg postępowania (administracyjnego) przed kierownikiem USC.
- Zakres działania kierownika USC.
- Tryby przewidziane ustawą w zakresie sprostowania i uzupełniania akt stanu cywilnego.
- Czynności podejmowane na podstawie ustawy przez kierownika USC.

Zajęcia mają charakter wykładowo - warsztatowy, prezentowane zagadnienia zostaną poparte licznymi przykładami, a w drugiej części szkolenia prowadzący omówi casusy, przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowań o zmiany w aktach stanu cywilnego według ustawy p.a.s.c.
- Nabycie umiejętności weryfikacji danych w aktach stanu cywilnego, poprawnego przygotowania wniosku o zmiany: sprostowanie, uzupełnianie, unieważnianie, ustalanie treści oraz kierowania pism sądowych i występowania w sądzie w postępowaniach, a także przed kierownikiem USC, w zainicjowanych, przez urząd, jak też osoby fizyczne czy innych zainteresowanych, postępowaniach.
- Uczestnictwo w zajęciach pozwoli na właściwe wykonywanie zadań przez urzędników, a także pomoże we właściwej weryfikacji poprawności danych osobowych w składanych dokumentach.
- Zapoznanie się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowanie błędów i nieprawidłowości w stosowaniu przepisów.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych.

PROGRAM:

I. Postępowanie (administracyjne) przed kierownikiem USC:

1. Postępowanie dowodowe w świetle przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz k.p.a.
2. Inicjowanie postępowania przed kierownikiem USC.
3. Sprostowanie (uzupełnianie) aktu stanu cywilnego:
 - omówienie procedury postępowania w tym zakresie,

- doprowadzenie do zgodności treści aktu stanu cywilnego do zgodności z rzeczywistym stanem prawnym, wynikającym z dokumentów.
4. Zasady postępowania, w tym zasada swobodnej oceny dowodów w kontekście art. 35, art. 22 i art. 26 ustawy.
 5. Niezgodność danych, zawartych w aktach stanu cywilnego z przedłożonymi dokumentami, z innymi aktami stanu cywilnego, stwierdzającymi zdarzenie wcześniejsze i dotyczącymi tej samej osoby czy z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego lub zdarzenia.
 6. Sprostowanie (uzupełnianie) aktu stanu cywilnego dokonane wyłącznie na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
 7. Doręczenia (powiadamiania) w toku prowadzonego postępowania – w świetle zmian w k.p.a. i ustawy o doręczeniach.
 8. Zagadnienia praktyczne w świetle postępowań o zmiany w aktach stanu cywilnego według ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
 9. Gromadzenie dokumentów i ich analiza przez kierownika USC – prowadzenie postępowania dowodowego.
 10. Postępowanie nieprocesowe przed sądem rejonowym właściwym:
 - omówienie trybu,
 - inicjowanie postępowania przez kierownika USC,
 - udział przed sądem w postępowaniu,
 - postępowanie dowodowe w zakresie wniosku kierownika USC,
 - zaskarżanie orzeczenia i zakończenie postępowania.
 11. Postępowanie przed WSA w zakresie zaskarżania decyzji kierownika USC. Związanie orzeczeniem sądu administracyjnego.

II. Część warsztatowa - na podstawie kazusów:

1. Omówienie orzecznictwa, co do aktów stanu cywilnego dotyczącego zmian danych w aktach stanu cywilnego.
2. Pytania i zagadnienia w formie dyskusji.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego, wydziałów ewidencji ludności, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Sędzia Sądu Rejonowego w Zielonej Górze z ponad 20 letnim stażem pracy. Pracujący od 2013 r. w I Wydziale Cywilnym Sądu. Absolwent Uniwersytetu Wrocławskiego. Specjalizuje się w tematyce cywilnoprawnej i karnoprawnej, zarówno w prawie materialnym, jak i procesowym. Praktyk i szkoleniowiec. Prowadzi zajęcia dla pracowników administracji państwowej, w tym samorządowej, także dla kierowników i pracowników USC. Jest ekspertem na spotkaniach Forów USC, działających przy regionalnych ośrodkach FRDL.

Prawo o aktach stanu cywilnego w praktyce - zmiany, sprostowania i uzupełnianie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 stycznia 2025 r cena: 409 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 Regułskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 15 stycznia 2025 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 _____