

## **WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU MIGRACJI I DOKONYWANIA ZMIAN W AKTACH STANU CYWILNEGO ORAZ WYDAWANIA DOKUMENTÓW Z RSC Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN LEGISLACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przedstawimy **praktyczne zagadnienia z zakresu rejestracji stanu cywilnego z uwzględnieniem zmian legislacyjnych**. Tematyka zajęć **będzie uwzględniała także nowości w przepisach oraz najnowsze orzecznictwo**. Prowadzący, **praktyk z wieloletnim doświadczeniem w pracy w USC**, szczegółowo przeanalizuje **zagadnienia związane z kwestią migracji aktów oraz wydawania dokumentów z rejestru stanu cywilnego**.

Zajęcia będą miały charakter praktyczny, wzbogacone zostaną wybranymi orzeczeniami, kazuami i przykładami pochodzącymi z wieloletniej pracy eksperta.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poszerzenie i ugruntowanie posiadanej wiedzy w zakresie stosowania obowiązujących przepisów dotyczących migracji aktów czy nanoszenia zmian w aktach stanu cywilnego. Omówienie wybranych problemów związanych z bieżącą pracą w USC.
- Przegląd wybranego orzecznictwa dotyczącego problematyki szkolenia.
- Możliwość konsultacji, podczas zajęć, kwestii problemowych z doświadczonym ekspertem, praktykiem.
- Wskazanie:
  - Przykładów postępowania w przypadku migracji aktów stanu cywilnego.
  - Jak przenosić akty do rejestru stanu cywilnego?
  - Jak poprawnie sporządzić i uzupełnić asc? Jak dołączać wzmianki i przypiski?
  - Jak wydawać odpisy?
  - Kiedy możemy odmówić wydania odpisu bądź zaświadczenia?
  - Czym jest interes prawny?
  - Czy i jakie opłaty pobieramy od pełnomocnictw?

### **PROGRAM:**

1. Migracje aktów:
  - przenoszenie aktów do rejestru stanu cywilnego,
  - dołączanie wzmianek dodatkowych i przypisków,
  - umieszczanie informacji w adnotacjach.
2. Wysłanie i realizacja zleceń.
3. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:
  - wydawanie odpisów i zaświadczeń, w tym zaświadczeń o stanie cywilnym, forma odmowy,
  - pojęcie interesu prawnego,
  - pełnomocnictwa i opłaty od pełnomocnictw.
4. Inne, niż przewidziane w art. 44, formy udostępniania informacji przez kierownika urzędu stanu cywilnego:
  - wydawanie dokumentów z akt zbiorowych,
  - zwrot dokumentów, stanowiących akta zbiorowe - art. 26 ust. 2 i art. 138 p.a.s.c.,
  - wynoszenie akt zbiorowych poza urząd stanu cywilnego.
5. Zmiany w aktach stanu cywilnego:
  - sprostowanie aktu stanu cywilnego,
  - uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
  - omówienie wybranych orzeczeń sądów w zakresie zamian w aktach stanu cywilnego,
  - sprostowanie i uzupełnienie aktów przekazanych do Archiwum Państwowego.

**ADRESACI:** Kierownicy i pracownicy usc.

**PROWADZĄCA:** Od 2006 r. z-ca kierownika USC, obecnie pełni funkcję zastępcy dyrektora Urzędu Stanu Cywilnego w jednym z dużych miast. Jest absolwentką Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz studiów podyplomowych na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. W latach 2001-2005 zatrudniona w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (dział prawny Konsulatu Generalnego RP w Toronto).

### Wybrane zagadnienia z zakresu migracji i dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego oraz wydawania dokumentów z rsc z uwzględnieniem najnowszych zmian legislacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 marca 2025 r. cena wynosi: 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 Regulskiego  
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](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 17 marca 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 \_\_\_\_\_