

## **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, począwszy 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.
- Zdobycie 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. Absolwenta Uniwersytetu Rzeszowskiego i Politechniki Rzeszowskiej. Specjalista w obszarze elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz cyfryzacji procesów administracyjnych.

## 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**.



**18 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 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 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

#### (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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
do **16 czerwca 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 \_\_\_\_\_