

## **KURS DLA KIEROWNIKÓW USC: OBOWIĄZKI KIEROWNIKA USC. ZMIANA IMIENIA I NAZWISKA. REJESTRACJA URODZEŃ I ZGONÓW. WYDAWANIE DOKUMENTÓW**

### **CELE I KORZYŚCI**

- Podniesienie wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie realizacji zadań z obszaru rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk, w oparciu o obowiązujące przepisy, a także praktykę, wynikającą z wieloletniego doświadczenia zawodowego ekspertów prowadzących zajęcia.
- Pogłębienie wiedzy dotyczącej stosowania przez kierowników i pracowników USC przepisów ustaw regulujących problematykę rejestracji stanu cywilnego, w szczególności Prawa o aktach stanu cywilnego.
- Przedstawienie problematyki **odmowy dokonania czynności przez kierownika USC**. Wskazanie, w jakich sytuacjach można odmówić dokonywania czynności (np. uznania ojcostwa, zawarcia małżeństwa), omówienie kwestii braków formalnych i ich uzupełnienia.
- Wskazanie, **jakie przepisy należy zastosować przy uznawaniu orzeczeń zagranicznych**.
- Przedstawienie zagadnień związanych z **prawidłowym wydawaniem zaświadczeń i odpisów**.
- Omówienie istotnych kwestii **z zakresu zmiany imion i nazwisk**.
- Uzyskanie wzorów stosownych wniosków.
- Przedstawienie zagadnień związanych z **rejestracją urodzeń i zgonów**. Wskazanie najczęstszych problemów w tym zakresie. Prowadzący omówi najczęstsze wątpliwości dotyczące tej problematyki, z którymi spotyka się podczas szkoleń na zasadzie pytanie- odpowiedź.

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

Podczas kursu eksperci, praktycy z wieloletnim stażem pracy w USC, w sposób jasny i przejrzysty omówią najistotniejsze kwestie związane z właściwą organizacją pracy w USC w zakresie rejestracji urodzeń oraz zgonów czy wydawania dokumentów z rejestru stanu cywilnego.

**Program kursu został zaprojektowany w ten sposób, aby położyć nacisk, podczas przedstawiania zagadnień, na kwestie praktyczne dotyczące stosowania przepisów oraz rozwiązać najczęstsze wątpliwości, pojawiające się w bieżącej pracy czy w przypadku kontroli.**

Udział w kursie gwarantuje zdobycie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu rejestracji stanu cywilnego, rejestracji zgonów czy urodzeń, a także procedury zmiany imion i nazwisk. Jest on doskonałą okazją do pogłębienia wiedzy z tego zakresu, zarówno od strony teoretycznej, jak i praktycznej.

**Eksperti prowadzący zajęcia to osoby z dużym doświadczeniem praktycznym w zakresie stosowania przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego.**

- Poprawa jakości stosowania przepisów, uniknięcie błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy, jak i w przypadku kontroli.
- Uzyskanie konsultacji kwestii problemowych z ekspertami, praktykami oraz z innymi uczestnikami.
- Możliwość przesłania przed rozpoczęciem kursu pytań, na które chcieliby Państwo uzyskać odpowiedź na zajęciach.
- Test sprawdzający wiedzę po zakończeniu kursu!

## PROGRAM SZKOLENIA >

### **DZIEŃ I. 29 listopada**

#### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA USC. ODMOWA DOKONANIA CZYNNOŚCI**

- 1. Obowiązki kierownika USC- omówienie obowiązujących przepisów oraz planowanej nowelizacji w oparciu o ustawę z 16 października 2019 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw.**
- 2. Odmowa dokonania czynności przez kierownika USC:**
  - Odmowa czynności na podstawie PASC.
  - Odmowa czynności na podstawie innych ustaw.
- 3. Omówienie Rozporządzenia Unijnego Nr 1191/2016 w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli przez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych UE oraz ustawy z 4 kwietnia 2019r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej:**
  - Podstawowe cele rozporządzenia.
  - Dokumenty standardowe UE wydawane przez kierownika USC.

### **Dzień II. 30 listopada**

#### **WYDAWANIE DOKUMENTÓW Z RSC. ZMIANA IMIENIA I NAZWISKA**

- 1. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:**
  - Prostowanie, uzupełnienie oraz unieważnienie aktu stanu cywilnego.
  - Procedura sądowa.
- 2. Procedura administracyjna.**
- 3. Zmiana imienia i nazwiska w świetle obowiązujących aktów prawnych.**
- 4. Komentarz do zmiany imienia i nazwiska:**
  - Wzory wniosków, oświadczeń i decyzji.
  - Wzory wezwań.
  - Wzory upoważnień.
- 5. „Język prosty” w USC.**
- 6. Organizacja ceremonii zawarcia małżeństwa oraz uroczystości jubileuszowych.**
- 7. Pytania i odpowiedzi.**

### **Dzień III. 8 grudnia**

#### **REJESTRACJA URODZEŃ I ZGONÓW**

- 1. Rejestracja urodzeń w RSC:**
  - Osoby uprawnione do zgłoszenia urodzenia.
  - Elektroniczna rejestracja urodzeń.
  - Zasady nadania nr PESEL i zameldowania dziecka na pobyt stały i czasowy.

- Czynności, mające wpływ na treść aktu urodzenia, w tym:
- zaprzeczenie ojcostwa,
- uznanie ojcostwa,
- przysposobienie (adopcja).
- Dołączenie wzmianki dodatkowej.
- Wskazanie nazwiska dla dziecka.
- Analiza art. 108 ust. 2 ustawy p.a.s.c.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa.

## 2. Rejestracja zgonów w RSC:

- Osoby uprawnione do zgłoszenia zgonu w kontekście ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- Konsekwencje rejestracji aktu zgonu (dowód osobisty, paszport, książeczka wojskowa, karta pobytu).
- Uzupełnienie aktu zgonu o datę i godzinę zgonu przez sąd oraz dołączenie wzmianki dodatkowej.
- Wydanie kserokopii karty zgonu.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa.

## 3. Kwestie problemowe, pytania i odpowiedzi.

### KURS zakończy się egzaminem sprawdzającym wiedzę!



Kierownicy i pracownicy USC, pracownicy wydziałów ewidencji ludności i meldunków.



**I i II dzień** - Praktyk, z wieloletnim doświadczeniem w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego, Absolwent Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie, Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Od 2008 r. związany z samorządem, obecnie jest kierownikiem USC w Szczecinie. Pełni funkcję prezesa Zarządu Głównego SUSC RP oraz wiceprezesa Nadmorskiego Oddziału Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego RP. Prowadzi szkolenia z zakresu PASC, prawa administracyjnego, rodzinnego oraz elementów prawa cywilnego.

**III dzień** - Praktyk, z wieloletnim doświadczeniem w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego, obecnie Zastępca Kierownika USC w Krakowie. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie, ekspert w zakresie zmiany imion i nazwisk oraz przepisów regulujących realizację zadań przez USC.

## Kurs dla kierowników USC: Obowiązki kierownika USC. Zmiana imienia i nazwiska. Rejestracja urodzeń i zgonów. Wydawanie dokumentów



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29, 30 listopada i 8 grudnia  
2022 r.

Kurs w godzinach 09:30-13:30 każdego dnia



Cena: 790 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 fakturę i certyfikat na  
adres mailowy

e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysłać do 24 listopada 2022 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 \_\_\_\_\_