



## **PRAWO O AKTACH STANU CYWILNEGO W PRAKTYCE. WYDAWANIE DOKUMENTÓW Z RSC. TRANSKRYPCJA. REJESTRACJA ZDARZEŃ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych ustaw. Omówione zostaną aspekty związane z wydawaniem dokumentów, transkrypcją czy rejestracją zdarzeń. Program szkolenia został tak skonstruowany, aby podczas przedstawiania zagadnień położyć nacisk na kwestie praktyczne, dotyczące stosowania przepisów oraz rozwiązać najczęstsze wątpliwości, pojawiające się w bieżącej pracy lub w przypadku kontroli. Zajęcia poprowadzi trener-praktyk, kierownik USC z wieloletnim doświadczeniem.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie niezbędnej wiedzy dotyczącej prawidłowego stosowania przez kierowników i pracowników USC przepisów ustaw regulujących problematykę rejestracji stanu cywilnego, w szczególności Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych ustaw.
- Omówienie 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.
- Przedstawienie kiedy i jak należy dokonać sprostowania, uzupełnienia czy unieważnienia aktu stanu cywilnego.
- Poprawa jakości stosowania przepisów, uniknięcie błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy, jak i w przypadku kontroli.
- Wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. **Wydawanie dokumentów z Rejestru Stanu Cywilnego.**
2. **Odmowa dokonania czynności przez kierownika USC:**
  - odmowa czynności na podstawie Prasc,
  - odmowa czynności na podstawie innych ustaw.
3. **Prostowanie, uzupełnienie oraz unieważnienie aktu stanu cywilnego:**
  - procedura sądowa,
  - procedura administracyjna.
4. **Transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego (art. 104).**
5. **Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, które nie zostały zarejestrowane za granicą (art. 99).**
6. **Dyskusja, odpowiedzi na kwestie problemowe.**

### **ADRESACI:**

pracownicy gmin/miast realizujący zadania zlecone z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

Absolwent Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie, Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Od 2008 r. związany z samorządem, obecnie jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Szczecinie. Pełni funkcję wiceprezesa Nadmorskiego Oddziału Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego RP. Od 2016 r. wiceprezes Zarządu Głównego SUSC RP. Prowadzi szkolenia z zakresu PASC, prawa administracyjnego, rodzinnego oraz elementów prawa cywilnego.

## Prawo o aktach stanu cywilnego w praktyce. Wydawanie dokumentów z RSC. Transkrypcja. Rejestracja zdarzeń



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 lutego 2022 r.**

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



**Cena: 339 PLN 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 Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl)  
do 15 lutego 2022r.**

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 \_\_\_\_\_